UNIFESSPA
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Rondon do Pará - 2020

Sumário

1. INTRODUÇÃO **3**
2. JUSTIFICATIVA DA OFERTA DO CURSO **4**
3. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CURSO **6**
4. DIRETRIZES CURRICULARES DO CURSO **6**
4.1 Fundamentos epistemológicos, éticos e didático-pedagógicos *7*
4.2 Objetivos *8*
Objetivos Específicos: *8*
4.3 Perfil do egresso *9*
4.4 Competências *10*
4.5 Procedimentos metodológicos *12*

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO **13**
5.1 Estrutura do curso *13*
Desenho Curricular *15*
5.2 Trabalho de Conclusão de Curso *19*
5.3 Estágio Supervisionado *20*
5.4 Atividades Complementares *22*
5.5 Política de Pesquisa *22*
5.5.1 Política de Extensão *24*
5.6 Política de Inclusão Social *27*

6. PLANEJAMENTO DO TRABALHO DOCENTE **29**
7. SISTEMA DE AVALIAÇÃO **30**
7.1 Concepção e Princípios da Avaliação *30*
7.2 Avaliação da Aprendizagem *31*
7.3 Avaliação do Ensino *32*
7.4 Avaliação do Projeto Pedagógico *33*

8. INFRAESTRUTURA 34
8.1 Docentes *34*
8.2 Técnicos *35*
8.2Recursos *36*

9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS **37**
10. RELAÇÃO DE ANEXOS DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO **39**
Anexo I - Ata de Aprovação do Projeto Pedagógico *40*
Anexo II - Desenho Curricular *41*
Anexo III - Contabilidade Acadêmica *45*
Anexo IV -Atividades Curriculares por Período Letivo *48*
1º Semestre do Curso *58*
2º Semestre do Curso *63*
3º Semestre do Curso *68*
4º Semestre do Curso *73*
5º Semestre do Curso *78*
6º Semestre do Curso *83*
7º Semestre do Curso *88*
8º Semestre do Curso *93*
9º Semestre do Curso *98*
10º Semestre do Curso *103*

Anexo VIII *111*
Seção I. *111*
Seção II *113*
Seção III *114*
Seção IV *114*
Seção V *115*
Seção VI *115*
Seção VII *115*
Quadro de Atividades *116*

REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO 118
Título I. *118*
Título II *119*
Capítulo I. *119*
Capítulo II *119*
Capítulo III *120*
Título III *121*
Capítulo I. *121*
Capítulo II *121*
Capítulo III *121*
Título IV *122*

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO 123
Título I. *123*
Capítulo I. *123*
Capítulo II *123*
Capítulo III *124*
Capítulo IV *124*
Título II *125*
Capítulo I. *125*
Capítulo II *125*
Capítulo III *126*
Capítulo IV *127*
Capítulo V *128*
Título III *129*
Capítulo I. *129*
Capítulo II *129*
Capítulo III *131*
Título IV *132*

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR 133
LEI Nº 13.267, DE 6 DE ABRIL DE 2016. 138
ANEXO XII- MINUTA DE RESOLUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO 142

1. INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa foi criada por desmembramento da Universidade Federal do Pará (UFPA), Campus Universitário de Marabá, através da Lei nº 12.824, de 5 de junho de 2013. De acordo com o Art. 2º da referida lei "a Unifesspa terá por objetivo ministrar ensino superior, desenvolver pesquisa nas diversas áreas do conhecimento e promover a extensão universitária, caracterizando sua inserção regional mediante atuação multicampi".

Norteada pelos princípios da ética, da diversidade, étnica, cultural e biológica, tendo como pressupostos o respeito ao pluralismo de ideias e pensamento, a avaliação e flexibilização dos métodos para que aprendizagem seja significativa, a Unifesspa desempenha importante papel na produção de conhecimento, na perspectiva de um ensino público gratuito de excelência, promovendo a extensão universitária.

Sediada na cidade de Marabá, a Unifesspa desenvolverá atividades envolvendo os municípios da mesorregião Sudeste Paraense (formada pela união de 39 municípios agrupados em sete microrregiões), uma das seis mesorregiões do estado. Além do Campus Marabá, compõem a Unifesspa os Campi de Rondon do Pará, Santana do Araguaia, São Félix do Xingu e Xinguara.

Rondon do Pará é um município de cerca de 8 mil km², é dividido em regiões por distritos. Ao Leste predominam os distritos de Palestina (km 69 e 70) a 17 km do centro, Vila da Paz (km 56) a 30 km, Santa Helena a 30 km. Ao Norte, localiza-se a principal vila do município, Santa Lúcia, chamada vulgarmente de 'Jacu' localiza-se a 54 km do centro da cidade via rodovia estadual não pavimentada. O Noroeste se concentra grande parte dos distritos da cidade, Vila Gavião, Vila Mantenha, Vila Progresso e Agrovila.

O Instituto de Ciências Sociais Aplicadas – ICSA/Unifesspa, em Rondon do Pará, está inserido neste contexto, assumindo papel decisório na promoção da comunidade, na realização de pesquisas aplicadas ao território; planejamentos e gestão integral para o desenvolvimento local; desenvolvimento de linhas de pesquisas aplicadas; apoio aos programas locais e fomento da inovação; nas mudanças sociais e culturais; na preservação do meio-ambiente e, principalmente; na formação de empreendedores e a consequente geração de empregos.

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração foi elaborado por docentes do ICSA, objetivando colaborar com a consolidação da missão institucional de produzir, sistematizar e difundir "conhecimentos filosófico, científico, artístico, cultural e tecnológico, ampliando a formação e as competências do ser humano na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e no avanço da qualidade da vida". (PDI, 2014-2019, p. 32)

Na elaboração deste projeto pedagógico procurou-se além das orientações legais emanadas nas Diretrizes Curriculares Nacionais, atender as diretrizes instituídas pela Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará que trazem em sua essência a preocupação com a formação do sujeito reflexivo por meio da oferta de uma educação pública de qualidade.

O Projeto Pedagógico traz as ações previstas para o curso, organiza as atividades de ensino, pesquisa e extensão, práticas de planejamento e avaliação dos sujeitos envolvidos no processo de formação, entre tantos outros pontos, assim sendo, o PPC deverá ser instrumento de planejamento e avaliação do curso de Administração.

2. JUSTIFICATIVA DA OFERTA DO CURSO

O dinamismo do desenvolvimento econômico da região sudeste do Estado do Pará não vem sendo acompanhado da formação dos profissionais para um mercado que cresce continuadamente. É imprescindível atendermos as necessidades de formação da população da cidade de Rondon do Pará e das populações das cidades circunvizinhas, pois esta é uma importante região de desenvolvimento.

A atividade empresarial, atualmente, é voltada, em grande parte, para valores e interesses individualistas e muitas vezes ligados apenas às pessoas dos sócios, passando ao largo das questões sociais de relevo. Por outro lado, a abertura e força, da globalização do capital, a quebra nas barreiras comerciais, o avanço científico e tecnológico, o aumento do campo de trabalho e o surgimento de novas oportunidades com exigências maiores de qualificação, aumentam a importância do papel do administrador no contexto sócio, político e econômico do País. Devendo ser um profissional comprometido com os desafios da atualidade e, pelas peculiaridades regionais e locais a formação do administrador deve ter um caráter abrangente e eclético, para que possa atuar com competência – ainda que no âmbito local.

A Unifesspa reconhece como imprescindível preparar profissionais na área de administração, com formação básica adequada, com uma visão científica reflexiva, e com capacidade de avaliação de seu desempenho frente a estas exigências.

Atualmente, o mercado impõe pressão pela exigência de novos produtos e serviços, ofertados com alta qualidade e a um custo cada vez mais baixo. Num contexto em que a competição se estabelece de maneira global, para as empresas brasileiras, ficam as desigualdades advindas deste cenário, pois as empresas multinacionais são impulsionadas por políticas protecionistas aplicadas em seus países, além dos benefícios oferecidos a estas pela política de atração de investimentos de longo prazo aplicada pelo governo brasileiro.

As potencialidades econômicas locais e regionais, caracterizadas em decorrência do projeto de ampliação do grupo Votorantim, que deve atrair novas empresas da indústria e comércio, favorecidas pelo grande fluxo de investimentos a serem feitos no sul do Pará.

Na chamada economia de mercado global, estas imposições implicam, para a empresa privada nacional, em grandes esforços para aumentar a eficiência, a eficácia e a efetividade em todas as suas ações. Esse "esforço" passa necessariamente, pelo aumento da competência dos gestores. Ainda assim, não há garantias de que os resultados serão satisfatórios para a empresa privada brasileira, pois o desafio da competitividade não é imposto apenas às empresas privadas. Este se estabelece, sobretudo, para o governo brasileiro.

Esse contexto, marcado pela contínua reorganização da produção, sustentado em nova base científica, tecnológica e gerencial, impõe novas exigências quanto à qualificação para o trabalho. Trata-se, pois, do desenvolvimento de habilidades cognitivas e da formação de atitudes e valores coerentes com a realidade do trabalho no mundo atual – um conjunto de competências que os cursos de Administração terão de oferecer e que se constituem em características de um profissional com uma qualificação real.

Neste caso, tratar-se-á da *qualificação real do administrador*, compreendida como um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, adquirida a partir da formação geral (conhecimento científico), da formação profissional (conhecimento técnico) e da experiência de trabalho e social (qualificações tácitas), o que a torna mais difícil de ser observada no administrador e se constitui mais no "saber-se" do que no "saber-fazer". A partir desta perspectiva, tal formação levará à formação de um profissional competente, não apenas na área técnica, mas também nas áreas conceitual e humana.

No que tange aos aspectos locais e regionais, implica considerar as potencialidades econômicas da cidade e de sua região de abrangência, caracterizada pela atração de indústrias e novos contingentes migratórios, favorecidos pela infraestrutura de transporte e o grande fluxo de investimentos que são direcionados para a região de Carajás.

Com relação aos aspectos legais e inclusivos, a faculdade de administração em consonância com decisão definida e registrada em ata da segunda reunião ordinária do conselho da faculdade de administração no dia 13/03/2019 e com o que preconiza a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96 decidiu ofertar o curso no período noturno, atendendo a legislação, onde: "§4º As instituições de educação superior oferecerão, no período noturno, cursos de graduação nos mesmos padrões de qualidade mantidos no período diurno, sendo obrigatória a oferta noturna nas instituições públicas, garantida a necessária previsão orçamentária"

Neste sentido é de suma importância ressaltar a preocupação do curso de administração em se oferecer um ensino público de qualidade, gratuito e inclusivo a uma demanda que em sua grande

parte é composta por pessoas que estão inseridas no mercado de trabalho, almejam cursar o ensino superior, mas não tem a disponibilidade em estudar no período diurno. Nesta perspectiva é fundamental trazermos esse público para dentro da universidade num objetivo comum de formar administradores e desenvolver potencialidades nestes para atuação tanto no mercado de trabalho como nos mais diversos setores de nossa sociedade.

3. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CURSO

Segue abaixo quadro com as informações técnicas do curso.

Nome do curso	Bacharelado em Administração
Local de oferta	Campus Rondon do Pará
Endereço de oferta	Rua Rio Grande do Sul s/n. Centro Rondon do Pará, CEP 68.638-000
Forma de ingresso	Processo seletivo, conforme aprovado pelo CONSEPE, observada a legislação vigente.
Número de vagas anuais	Vagas ofertadas anualmente, por entrada - 40
Turno de funcionamento	Noturno
Modalidade de oferta	Presencial
Título conferido	Bacharel em Administração
Duração mínima	Em 05 anos
Duração máxima	Em 7,5 anos
Carga horária total	3.426
Período letivo	Extensivo
Regime acadêmico	Seriado
Forma de oferta de atividades	Paralela, excepcionalmente, modular
Ato de criação	Portaria 40, de 17 de setembro de 2013.

4. DIRETRIZES CURRICULARES DO CURSO

As Instituições de Educação Superior no Brasil, quando inserem em seu leque de cursos ofertados a graduação em administração, necessitam no que se refere a organização deste, expressada por meio do Projeto Pedagógico de Curso, de um mecanismo condutor que estabeleça orientações que devem ser observadas neste processo.

Neste sentido a elaboração curricular do curso de graduação em administração do

Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, que se manifesta através deste documento possui como instrumento norteador a resolução nº 4, de 13 de julho de 2005 que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Administração, bacharelado. Este marco normativo vislumbra sobre os aspectos fundamentais que devem estruturar e compor o Projeto Pedagógico de Curso, incluindo os quesitos como perfil do formando, competências e habilidades, componentes curriculares, estágio curricular supervisionado, atividades complementares, sistema de avaliação, trabalho de curso, entre outros.

Conforme a DCN a organização curricular deve ter em sua essência pedagógica um modelo de formação do futuro administrador baseado em competências e habilidades que possam desenvolver no profissional aptidões de caráter técnico e reflexivo onde este seja capaz de reconhecer e solucionar problemas efetivamente de forma estratégica dentro do seu ambiente laboral, estabelecendo deste modo formas de controle e gerenciamento de variáveis inerentes ao meio visando o bem comum, compartilhando os conhecimentos com os indivíduos, desenvolvendo inter-relações positivas entre estes, contribuindo consequentemente de maneira proveitosa com relação ao crescimento produtivo e humanístico da organização.

4.1 Fundamentos epistemológicos, éticos e didático-pedagógicos

Atualmente, presenciamos constantes e relevantes mudanças, como a quebra das barreiras tecnológicas e cientificas, a busca pela inovação e a força da globalização. Com este efeito presencia-se também a escassez de mão de obra qualificada em algumas regiões do país e do mundo surgindo assim novas oportunidades de trabalho. Todo este avanço tem sido acompanhado de grandes e contínuas degradações ao meio ambiente, preocupação inerente a formação deste novo gestor.

Devendo ser um profissional comprometido com os desafios da atualidade e, pelas peculiaridades regionais e locais a formação do administrador deve ter um caráter abrangente e eclético, para que possa desempenhar com competência suas funções nas esferas privadas e públicas. É imprescindível capacitar administradores, com formação básica adequada, com uma visão reflexiva e capacidade de avaliação de seu desempenho frente a estas exigências.

O que implica compreender o conhecimento como algo dinâmico, envolvendo docentes e discentes na busca por um processo de ensino-aprendizagem pautado na interação entre os envolvidos. Pretende-se que os discentes sejam sujeitos ativos no processo de aprendizado, para serem capazes de identificar e resolver problemas não estruturados, aprender fazendo, trabalhar em equipes e usar a tecnologia de maneira criativa. A construção do profissional de administração passa primeiramente na formação do conhecimento cientifico e de pesquisador, uma das

principais ações do Administrador é a resolução de problemas, desta forma, o espírito pesquisador contribuirá de modo significativo para elaborar soluções. Portanto, concebe-se a pesquisa como princípio educativo formando profissionais pesquisadores em todos os componentes curriculares.

Em sintonia com esta visão, almeja-se com o Projeto Pedagógico do Curso de Administração, contemplar a formação do profissional de administração da modernidade, um inovador, por excelência, articulador, capaz de solucionar problemas de forma autônoma, em parceria com seus pares e utilizando-se das mais modernas técnicas e tecnologias de gestão.

A definição da proposta pedagógica renova o seu compromisso em alinhar-se à nova era baseada em um ambiente que favorece a busca contínua pelo conhecimento e para tornar-se uma instituição inovadora e de expressão regional, com dimensão compatível com o atual estágio de desenvolvimento e com as necessidades futuras que a realidade local e mundial impõe.

Para tanto o Curso utiliza metodologia capaz de formar profissionais multifuncionais, empreendedores, criativos, com espírito de equipe, articulando teoria à prática, transformando talentos em profissionais preparados para os desafios da atualidade.

Diante do exposto o curso de Administração da Unifesspa pretende ser um agente transformador no desenvolvimento da comunidade, associando ensino, pesquisa e extensão por meio da realização de pesquisas aplicadas ao território; planejamento de gestão integral para o desenvolvimento local; apoio aos programas locais e fomento da inovação; na preservação do meio-ambiente e, principalmente; na formação de cidadãos, empreendedores e qualificação dos profissionais para suprir a demanda na geração de empregos.

4.2 Objetivos

O Curso tem por objetivo a formação de bacharéis em Administração, com as competências e as habilidades indispensáveis ao exercício profissional pleno, gestores de organizações que atuam no mercado de micro, pequena e média empresas em diversos setores da economia local e regional, com elevado senso ético, comprometido com a ciência da administração, zeloso de suas responsabilidades sociais e ambientais, preservando a formação humanista.

Objetivos Específicos:

- Estimular a pesquisa e a construção de novas práticas de gestão;
- Coordenar ações de forma que os alunos possam elaborar, implantar e consolidar projetos empresariais e ações empreendedoras;
- Utilizar experiências cotidianas no ambiente de estudos – estudo de caso;

- Desenvolver as competências pela conquista de novas habilidades;
- Incentivo à atitude voltada para o aprendizado;
- Incentivar o trabalho em equipe;
- Criar oportunidades para o desenvolvimento da responsabilidade social;
- Associar a teoria à prática e vice-versa, para que o aluno possa compreender com profundidade as questões do cotidiano;
- Contribuir para o desenvolvimento de um conhecimento novo;
- Primar pela adequação técnica e pela utilização do conhecimento já consolidado na área da gestão;
- Avaliar continuadamente o Curso e acompanhar o desenvolvimento de seus principais indicadores de qualidade;
- Estabelecer parcerias com organizações públicas e privadas;
- Aproximar-se do agronegócio local e regional;
- Concentrar esforços no sucesso do estágio supervisionado;
- Desenvolver um núcleo de práticas administrativas e sua funcionalidade para o aluno.

4.3 Perfil do egresso

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.

O Bacharel em Administração ou Administrador atua no planejamento, organização, direção e controle das Instituições, gerindo as questões financeiras, materiais e de pessoas. Em sua atividade, utiliza as ferramentas científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e do gerenciamento. Nos processos de tomada de decisão, proporciona a circulação de novas informações, apresentando soluções flexíveis e adaptáveis ao contexto organizacional. Tem ainda como função fixar objetivos, organizar e alocar recursos financeiros e tecnológicos, liderar pessoas e equipes, negociar, controlar e avaliar resultados, compreendendo o contexto sociopolítico em que atua e exercitando a capacidade de comunicação e de relacionamento. Em sua atuação, considera a ética, a segurança e as questões socioambientais.

O perfil desejado para o egresso de Administração repousa, em uma sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise e articulação de conceitos e argumentos, aliada a uma

postura reflexiva e visão crítica que fomente a capacidade de trabalho em equipe, favoreça a aptidão para a aprendizagem autônoma e dinâmica, além da qualificação para a vida, o trabalho e o desenvolvimento da cidadania.

A formação em Administração é, portanto, genérica, capacitando seu profissional para atuar em diversos setores da empresa.

Logo, o perfil do profissional que o curso de Administração da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa deseja formar é:

- ✓ [1]Profissional que atua com visão sistêmica/holística da organização
- ✓ Tomar decisões, baseado nas teorias da administração.
- ✓ Assimilar, articular e sistematizar conhecimentos para o exercício da profissão.
- ✓ Administrar organizações com prazos e metas implementando operações saudáveis e lucrativas.
- ✓ Possuir visão empreendedora.
- ✓ Formador, líder e motivador de equipes
- ✓ Articulador e coordenador das áreas da organização
- ✓ Otimizador da utilização de recursos e com foco em resultados.
- ✓ Identificar oportunidades de mercado.
- ✓ Ter capacidade de adaptação aos novos modelos de gestão e de negócios.
- ✓ Trabalhar em equipe, atuando com ética e responsabilidade, proporcionando o bem-estar coletivo dos colaboradores da empresa.
- ✓ Internalizar valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional.
- ✓ Elaborar, desenvolver e implementar o plano estratégico na organização.
- ✓ Analisar as atividades agropecuárias e agroindustriais regionais, proporcionando-lhes uma gestão eficaz.
- ✓ Administrar os recursos de produção e as pessoas, com eficiência em torno dos objetivos e metas institucionais.

4.4 Competências

Diante do exposto o aluno do curso de Administração deverá desenvolver as seguintes competências que estão em conformidade com a DCN n. 4 de 13 de julho de 2005.

- Conhecer as principais teorias da Administração;
- Compreender a análise e interpretação de textos e relatórios;
- Interpretar a dinâmica das principais variáveis econômicas;
- Conhecer as operações matemáticas;
- Identificar as implicações sociológicas das organizações
- Conhecer as principais teorias das Organizações;
- Conhecer as implicações éticas do profissional de Administração;
- Conhecer as produções científicas na Administração;
- Conhecer as atribuições jurídicas dos setores, público e privado;
- Compreender dos fundamentos da contabilidade e sua aplicação na gestão das empresas;
- Interpretar os impactos da economia na atividade das empresas;
- Elaborar relatórios que contenham informações úteis ao processo de tomada de decisão dos usuários da informação externos à organização, de forma a contribuir para que possam tomar decisões racionais;
- Compreender a matemática financeira;
- Interpretar a pesquisa operacional para administração;
- Interpretar dados e informações estatísticas;
- Identificar e desenvolver características empreendedoras;
- Formular e identificar custos nas empresas;
- Compreender técnicas fundamentais da gestão das organizações;
- Desenvolver modelos de gestão da qualidade;
- Identificar modelos de gestão financeira;
- Construir cenários mercadológicos;
- Identificar processos e recursos institucionais;
- Identificar melhores maneiras de operar a logística da distribuição;
- Compreensão da participação do elemento humano na gestão das organizações, mediando suas relações;
- Contribuir para a formação do pensamento crítico e da responsabilidade pessoal e social;
- Desenvolver um posicionamento organizacional frente às demandas sociais e ambientais da humanidade;
- Desenvolver modelos de gestão da informação;
- Desenvolver a inovação;
- Compreender a gestão de projetos para as organizações;
- Atuar na consultoria organizacional;

- Identificar os fundamentos da gestão estratégica empresarial;
- Gerir com eficiência as micros, pequenas e médias empresas;
- Atuar nas empresas de serviços;
- Analisar os melhores investimentos no mercado de capitais;
- Atuar na área de vendas;
- Gerir com eficiência empreendimentos do agronegócio;
- Ser capaz de operar em mercados internacionais;
- Identificar formas de estabelecer vínculos entre a teoria e a prática.

[1]Pesquisa 2015 CFA – Conselho Federal de Administração

4.5 Procedimentos metodológicos

O processo de formação não pode ser limitado à transmissão de conteúdo, deve ser ativo em que o aluno é sujeito de sua aprendizagem, com um sólido perfil técnico, com visão reflexiva e comprometida com o todo. Tem-se no professor um agente mediador entre o aluno e o conhecimento. Desta forma os conhecimentos resultam a partir da cultura humana por meio dos conteúdos sistematizados, indo além das aparências em busca da essencial filosofia e conhecimento e profissional na formação do aluno.

Os professores do curso de administração por meio do projeto pedagógico assumem um compromisso de qualidade no processo de ensino-aprendizagem, de construção do conhecimento e no aprender a aprender. A modernidade impõe estes novos desafios e estabelecer esta conexão educacional e profissional é a garantia de uma práxis educativa mais significativa.

A inquietação na busca de respostas para a sociedade é o eixo integrador, e articulador do ensino, pesquisa e extensão, fortalecendo a formação acadêmica e prática. O professor é a mola impulsionadora deste processo de aprendizagem, centrando suas ações no aprender do aluno o foco é a aprendizagem. Desta forma a aprendizagem possibilitará, ao indivíduo que aprende transformar-se e transformar seu contexto. O princípio metodológico geral, conforme as diretrizes curriculares nacionais estão traduzidas pela ação-reflexão-ação.

Diante do exposto, a metodologia de ensino centrada no aluno, pode ser agrupada de maneira a gerar visibilidade e utilizada as seguintes estratégias de ensino-aprendizagem, na construção do conhecimento:

- ✓ Interação entre teoria e prática (práxis);
- ✓ Intervenção da teoria nos *modus operandis* organizacionais;
- ✓ Metodologias baseadas na pesquisa;

- ✓ Metodologias baseadas na problematização;
- ✓ Exposições, narrativas e relatos de experiências;
- ✓ Estimulação da crítica e da lógica;
- ✓ Incentivo na comunicação de ideias;
- ✓ Métodos vivenciais e técnicas de simulação;
- ✓ Aprendizagem significativa e reflexão teórica;
- ✓ Coordenar ações de forma que os alunos possam elaborar, implantar e consolidar projetos empresariais e ações empreendedoras.

Para o desenvolvimento destas estratégias far-se-á necessário atividades de seminários, painéis com especialistas, debates, simpósios, diálogos em sala, *brainstorming*, palestras, uso de vídeos, atividades interdisciplinares, visitas técnicas, encontros de negócios, semanas culturais e científicas, jogos de empresas e estudos de caso, desenvolvimento de ações extensionistas, entre outros.

5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

O Curso de Administração tem uma organização curricular que está em consonância com as diretrizes curriculares nacionais dos cursos de graduação em administração e em sua concepção busca fortalecer, sobretudo, a articulação da teoria com a prática, dando origem efetivamente ao exercício da práxis educativa.

Trabalhando com discente uma ampla gama de conhecimentos, contemplando desde saberes imprescindíveis ao exercício da profissão que se organizam dentro da estrutura curricular entre os núcleos de formação básica, profissional, quantitativos e suas tecnologias, como para a formação humana, comunitária e social dando oportunidades aos educandos de aprenderem sobre assuntos que compõe o núcleo de formação complementar que traz conteúdos e temática s a respeito da educação ambiental, responsabilidade social e sustentabilidade, educação étnico-racial, direitos humanos, entre outros, desta forma valorizando a construção de um perfil educativo global no discente, preocupado com questões e problemáticas que permeiam a sociedade e dando oportunidade ao educando de desenvolver uma visão reflexiva acerca destas situações, possibilitando uma progressiva desenvoltura de caráter autônomo e intelectual do aluno.

5.1 Estrutura do curso

A proposta curricular para o curso de administração da Unifesspa tomou em consideração, para a sua elaboração, aspectos normativos estatais, posicionamentos de pesquisadores sobre ensino superior e sobre o ensino de administração na atualidade. Sob o viés normativo, houve uma

constante preocupação em atender as exigências presentes nos instrumentos legislativos que regulam e definem as linhas mestras dos cursos de administração no país, em especial a resolução CNE/CES 4/2005, que institui Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de bacharelado em Administração.

Para alcançar os objetivos, competências e habilidades essenciais à formação do discente, futuro Administrador, a matriz curricular está organizada em quatro Núcleos: Núcleo de Conteúdos de Formação Básica; Núcleo de Conteúdos de Formação Profissional, Núcleo de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias e Núcleo de Formação Complementar.

O **Núcleo de Conteúdos de Formação Básica** aborda temas relacionados com Estudos Antropológicos e Sociológicos, Estudos Filosóficos e Ético-Profissionais, Estudos Psicológicos e Comportamentais, Estudos Econômicos e Políticos, Estudos Contábeis, Estudos das Tecnologias da Comunicação, Estudos das Ciências Jurídicas. A carga horária do núcleo é de **612 horas.**

O **Núcleo de Conteúdos de formação profissional** trata de temas relacionados com as áreas específicas, envolvendo Teorias da Administração e das Organizações, Administração de Recursos Humanos, Mercado e Marketing, Gestão de Materiais, Gestão de Empresas, Produção e Logística, Financeira e Orçamentária, Sistemas de Informações, Planejamento Estratégico e Gestão de Serviços. A carga horária do núcleo é de **1088 horas.**

No **Núcleo de Conteúdos dos Estudos Quantitativos e suas tecnologias** estão organizadas as atividades curriculares que abrangem a Pesquisa Operacional, Modelos Matemáticos e Estatísticos, com carga horária de **272 horas.**

E por fim, o **Núcleo de Conteúdos de formação complementar** dos quais fazem parte as atividades que proporcionarão diversificação à formação discente, possibilitando a ampliação dos conhecimentos, por meio da realização de disciplinas optativas, participação em eventos e atividades complementares em geral, indispensáveis à integralização curricular do curso. As compontes obrigatórias deste núcleo envolvem Metodologia e Pesquisa em Administração, Tópicos Especiais em Administração I, Responsabilidade Social e Sustentabilidade, Gestão Pública, Gestão da Inovação, Consultoria Organizacional, Gestão de Projetos, Gestão Ambiental, Gestão de Processos, Análise de Investimentos e Mercado de Capitais, Negociação e Tomada de Decisão, Organização da Agricultura Brasileira e Mundial e Comércio Internacional. De disciplinas optativas fazem parte deste rol, Sistema Integrado de Comércio**,** Libras, Direito Tributário, Direito Empresarial e Produção Agroindustrial. A carga horária do referido núcleo é de **952 horas.**

As temáticas relacionadas a Educação Ambiental, Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, e Educação em Direitos Humanos, serão trabalhadas na matriz curricular, por meio das seguintes disciplinas e sua relação com a temática. Em Sociologia das organizações, será abordado a temática concernente a Relações Étnicos-Raciais e o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena; Na componente de Teorias da

Administração será vinculada a temática de Educação em Direitos Humanos; Em Responsabilidade Social e Sustentabilidade, Gestão Ambiental, e Organização da Agricultura Brasileira e Mundial irão ser propostas abordagens referentes a Educação Ambiental.

Deverão ainda ser estimuladas a realização de atividades de pesquisa e extensão que corroborem com o fortalecimento das temáticas, em parcerias com outros cursos e com programas de extensão desenvolvidos na Unifesspa.Tais questões devem estar presentes na formação acadêmica uma vez que o Perfil desejado é de um administrador que possua não somente a formação técnica, mas a capacidade humana.

Segue abaixo, o quadro que representa a matriz curricular do Curso de Administração, com a conjuntura de disciplinas ofertadas durante o curso, comprovando o atendimento aos termos da resolução CNE/CES n 4/2005, de 13 de julho de 2005, que institui as diretrizes curriculares nacionais.

DESENHO CURRICULAR

DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO DO CURRÍCULO DAS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO		
Distribuição dos Conteúdos com base nas Diretrizes Curriculares Res. Nº 4/2005 Artigo 5º - Incisos: I - II - III – IV		
CONTEÚDOS	**DESDOBRAMENTO EM DISCIPLINAS**	**CH**
I - CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA		
Estudos Antropológicos e Sociológicos	Sociologia das Organizações	68
Estudos Filosóficos e Ético-profissionais	Filosofia e Ética Profissional	68
Estudos Psicológicos e Comportamentais	Psicologia Organizacional	68
Estudos Econômicos e Políticos	Economia	68
	Economia e Desenvolvimento Regional	68
Estudos Contábeis	Contabilidade	68
	Gestão e Contabilidade de Custos	68
Estudos das Tecnologias da Comunicação	Análise e Interpretação de Texto	68
Estudos das Ciências Jurídicas	Direito Público e Privado	68
SUB-TOTAL		**612**

II - CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
Teorias da Administração e das Organizações	Teorias da Administração	68
	Teoria das Organizações	68
Administração de Recursos Humanos	Gestão de Pessoas	68
	Mediação de Conflitos e Coaching	68
Mercado e Marketing	Gestão Mercadológica	68
	Gestão de Vendas	68
Gestão de Materiais	Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais	68
Gestão de Empresas	Gestão Empreendedora	68
	Gestão de Micro, Pequena e Média Empresa	68
	Gestão de Agronegócios	68
Produção e Logística	Gestão da Produção e da Qualidade	68
	Logística	68
Financeira e Orçamentária	Gestão Financeira e Orçamentária	68
Sistemas de Informações	Gestão da Informação	68
Planejamento Estratégico	Estratégia Empresarial	68
Gestão de Serviços	Gestão de Serviços Profissionais	68
Sub-total		**1.088**

III - CONTEÚDOS DE ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS		
Pesquisa Operacional	Pesquisa Operacional	68
Modelos Matemáticos	Matemática	68
	Matemática Financeira	68
Modelos Estatísticos	Estatística e Métodos Quantitativos	68
SUB-TOTAL		**272**

IV - CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR		
	Metodologia e Pesquisa em Administração	68
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Tópicos Especiais em Administração I	68
	Responsabilidade Social e Sustentabilidade	68
	Gestão Pública	68
	Gestão da Inovação	68
	Consultoria Organizacional	68
	Gestão de Projetos	68
	Gestão Ambiental	68
	Gestão de Processos	68
	Análise de Investimentos e Mercado de Capitais	68
	Negociação e Tomada de Decisão	68
	Organização da Agricultura Brasileira e Mundial	68
	Comércio Internacional	68
	[1]Sistema Integrado de Comércio – Optativa I	**68**
	[1]Libras – Optativa II	**68**
	[1]Direito Tributário – Optativa III	**68**
	[1]Direito Empresarial – Optativa IV	**68**
	[1]Produção Agroindustrial – Optativa V	**68**
SUB-TOTAL		**952**

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC		
Trabalho de Conclusão de Curso	Trabalho de Conclusão de Curso I	**51**
	Trabalho de Conclusão de Curso II	**51**
SUB-TOTAL		**102**

[1] Importante ressaltar que as disciplinas optativas aparecem para efeito de contagem da carga horária **apenas uma vez**, ou seja, está sendo contabilizado tanto no total da carga horária do curso como no núcleo de formação complementar **apenas 68 horas de disciplina optativa**, visto que o discente deve obrigatoriamente cursar pelo menos uma componente. Neste sentido no quadro - Conteúdos de Formação Complementar, por exemplo, apesar de serem ofertadas cinco disciplinas optativas sendo elas: Sistema Integrado de Comércio, Libras, Direito Tributário e Produção Agroindustrial, na carga horária final do quadro contabiliza apenas uma.

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO		
Estágio Curricular Supervisionado	Estágio Supervisionado I	50
	Estágio Supervisionado II	50
	Estágio Supervisionado III	50
	Estágio Supervisionado IV	50
SUB-TOTAL		**200**

A serem cursadas durante os 10 semestres, todo o período do curso.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
Atividades Complementares	200
SUB-TOTAL	**200**

TOTAL DAS HORAS DO CURSO	**3426**

Optativas			
DISCIPLINA	**TEÓRICA**	**PRÁTICA**	**TOTAL**
Libras	**51**	**17**	**68**
Produção Agroindustrial	**51**	**17**	**68**
Sistema Integrado de Comércio	**51**	**17**	**68**
Direito Tributário	**51**	**17**	**68**
Direito Empresarial	**51**	**17**	**68**

Vale salientar que o processo de escolha do aluno pela disciplina optativa acontece no semestre anterior ao semestre que é oferecida a referida componente, ou seja, a escolha pelos discentes se dá no 9º período e a oferta se dá no 10º período. Neste sentido é realizada uma reunião e são apresentadas as opções de disciplinas optativas. O conteúdo da reunião

é registrado em ata e assinada pelos presentes.

5.2 Trabalho de Conclusão de Curso

O curso de Administração da Unifesspa prevê em seu trabalho de conclusão de curso uma carga horária de102 horas para construção, elaboração e pesquisa de um dos temas de interesse da ciência da Administração.

O TCC acontece como disciplinas curriculares oferecidas nos dois últimos semestres do curso, sendo um componente obrigatório para a conclusão do curso. Devendo ser realizado de forma individual sob a orientação de um professor do instituto e apresentado em sessão pública na presença de uma banca composta de no mínimo 2 (dois) professores sendo um seu orientador.

Segue abaixo as possíveis áreas de interesse para o desenvolvimento do trabalho de conclusão de curso:

- Administração Geral;
- Gestão de Micro, Pequena e Média Empresa;
- Gestão de Agronegócios;
- Gestão Ambiental;
- Sustentabilidade;
- Responsabilidade social;
- Gestão de Pessoas;
- Gestão Financeira e Orçamentária;
- Gestão Mercadológica;
- Gestão da Produção, Qualidade e Materiais;
- Economia e Mercado;
- Turismo;
- Administração Pública;
- Gestão da Informação;
- Comércio Exterior, e
- Logística.

Novas áreas podem surgir ficando assim sua autorização vinculada a aprovação em reunião do conselho da faculdade.

Após aprovados, os trabalhos de conclusão de curso deverão ser entregues na biblioteca em mídia digital.

Portanto, o Trabalho de Conclusão de Curso, é componente curricular obrigatório sem o qual o aluno não terá direito ao Certificado de Conclusão de Curso e, por conseguinte ao Diploma, mesmo que tenha sido aprovado nas demais disciplinas da estrutura curricular do curso, inclusive não tendo direito à participação na Solenidade de Colação de Grau.

Para dirimir quaisquer outras dúvidas e orientação geral do componente curricular aos discentes e docentes, o ICSA em conformidade com a resolução dos cursos de graduação da Unifesspa, anexou a este projeto um regulamento deste componente.

5.3 Estágio Supervisionado

Os estágios supervisionados atenderão aos requisitos e procedimentos exigidos na lei n°11.788/2008, denominada Lei do Estágio, bem como as normas e procedimentos estabelecidos pela Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará – Unifesspa

Para os cursos de administração, o art. 7° da resolução CNE/CES n°4, 13 de julho de 2005, estabelece:

> "Art. 7º O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus Colegiados Superiores Acadêmicos, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.
>
> § 1º O estágio de que trata este artigo poderá ser realizado na própria instituição de ensino, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes aos diferentes pensamentos das Ciências da Administração.
>
> § 2º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos, gradualmente reveladas pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.
>
> § 3º Optando a instituição por incluir no currículo do Curso de Graduação em Administração o Estágio Supervisionado de que trata este artigo deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu Conselho Superior Acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de

avaliação, observado o disposto no parágrafo precedente".

O estágio trata-se portanto de um componente curricular obrigatório com carga horária total de 200 horas de acordo com o determinado imposto na resolução CNE/CES n°2/2007 e o Parecer CNE/CES n°8/2007, que estabelecem ainda que os estágios e as atividades complementares dos cursos de graduação, bacharelado, na modalidade presencial, não poderão exceder 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso. Esse componente está previsto dentro da matriz curricular para ser iniciado no 7º e estendido até o 10º semestre deste curso.

O estágio foi projetado para que o discente possa consolidar seus conhecimentos profissionais na área da administração, desenvolver competências e habilidades que envolvam refletir, observar, ter a oportunidade de conhecer e diagnosticar problemas, sugerir e implementar ações administrativas, buscando o desenvolvimento da organização. Portanto, também é espaço de aprendizado técnico da realidade o que é fundamental para a formação do aluno. Essa complementação do ensino de sala de aula desenvolve no aluno suas potencialidades individuais e o familiariza com qual área da administração ele irá se dedicar em sua carreira.

Em busca da garantia da realização deste estágio o ICSA, mantém convênio com empresas do setor privado e público, bem como conta com um coordenador de estágio que interage com estas empresas, construindo assim lugares adequados ao desenvolvimento do estágio.

O presente componente curricular, Estágio Supervisionado, é obrigatório sem o qual o aluno não terá direito ao Certificado de Conclusão de Curso e, por conseguinte ao Diploma, mesmo que tenha sido aprovado nas demais disciplinas da estrutura curricular do curso, inclusive não tendo direito à participação na Solenidade de Colação de Grau.

Para tal, deverá ocorrer preferencialmente durante o curso, de modo a proporcionar a troca de conhecimentos entre discentes e professores. O prazo limite para a conclusão do estágio supervisionado é de até 16 semestres após o ingresso no curso e a carga horária diária deve ser no máximo 6 (seis) horas, conforme estabelece a Lei de Estágio.

A Lei Federal n°11.788/2008, em seu §3° do artigo 2° prevê: "as atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelos estudantes, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso". Diante dessa disposição legal, fica estabelecido que as atividades de extensão, de monitorias e iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelos estudantes, poderão equiparar ao estágio supervisionado obrigatório. O estágio supervisionado, como disposto no seu regulamento no anexo VIII, consiste em atividades curriculares desempenhadas pelo aluno que tenha estreita correlação com a sua formação acadêmica, com o objetivo de implementar a proposta de intervenção organizacional, considerando a realidade da organização observada e aplicando os

conhecimentos e competências adquiridas e desenvolvidos no curso de administração.

Para os discentes que já trabalham, não há necessidade de fazer estágio em outra empresa, desde que se tenha uma autorização formal da empresa em que se encontra, para exercer alguma atividade relativa às áreas de conhecimento do curso.

Os discentes que são empresários, basta apresentar junto ao projeto de estágio o contrato social da empresa em que conste o seu nome

É permitido aos discentes a realização estágios extracurriculares (não obrigatório), cuja as horas serão contabilizadas como atividades complementares.

Para dirimir quaisquer outras dúvidas e orientação geral do componente curricular aos discentes e docentes, o ICSA em conformidade com a resolução dos cursos de graduação da Unifesspa, anexou a este projeto um regulamento deste componente.

5.4 Atividades Complementares

Buscando complementar a formação desenvolvida em sala de aula, as atividades complementares são objetivadas em sua oferta pela finalidade de aproximar a teoria com a pratica, a interdisciplinaridade, e aproximação humanística do aluno sua complementação em sua formação social, comunitário e profissional, atividades de iniciação cientifica e de extensão.

As Atividades Complementares poderão ser desenvolvidas fora das dependências do ICSA, em empresas, instituições públicas ou privadas, que propiciem a complementação da formação do aluno ou em suas dependências, desde que promovidas pelas Coordenadorias dos Cursos. Ressalvando que as atividades são de ensino, pesquisa e extensão, e serão 200 horas conforme apresentado na matriz curricular apresentado nesse projeto.

O presente componente curricular, Atividades Complementares, é obrigatório sem o qual o aluno não terá direito ao Certificado de Conclusão de Curso e, por conseguinte ao Diploma, mesmo que tenha sido aprovado nas demais disciplinas da estrutura curricular do curso, inclusive não tendo direito à participação na Solenidade de Colação de Grau.

Para dirimir quaisquer outras dúvidas e orientação geral do componente curricular aos discentes e docentes, o ICSA em conformidade com a resolução dos cursos de graduação da Unifesspa, anexou a este projeto um regulamento deste componente. Maiores detalhes podem ser encontrados no Anexo VIII.

5.5 Política de Pesquisa

A pesquisa ocorre simultaneamente no âmbito do ensino, por meio da inquietação e do processo de investigação que cada componente curricular desperta no discente e deve ser motivada pelo docente.

A construção do profissional de administração passa primeiramente na formação do conhecimento cientifico e de pesquisador. Uma das principais ações do Administrador é a resolução de problemas e o espírito pesquisador auxilia na busca pelas possíveis soluções. Para se atingir este objetivo o curso trabalha a pesquisa como princípio educativo formando profissionais pesquisadores em todos os componentes curriculares.

O processo de iniciação científica acontece de forma estruturada e incentivada pelos docentes ao utilizarem metodologias participativas e que associem teoria à prática em diversas atividades curriculares, e pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica (PROPIT), por meio da oferta de editais que possibilitem o desenvolvimento de pesquisas e a concessão de bolsas.

O corpo docente incentivará a participação dos discentes em projetos e atividades de pesquisa. Haverá orientações sobre a importância da Iniciação Cientifica e participação em projetos, sejam como bolsistas ou voluntários, fortalecendo assim nossa equipe e desenvolvendo no discente este espírito pesquisador.

Sendo assim, para fortalecer a política de pesquisa adotada pelo curso, pretende-se:

- Incentivar e valorizar a formação de Grupos de estudos e/ou Pesquisas;
- Aprovar projetos de pesquisa e auxiliar na obtenção de recursos junto às agências de financiamento, buscando a valorização da produção científica;
- Estimular o envolvimento dos alunos em atividades de pesquisa, tais como programas e projetos, preferencialmente como bolsistas de iniciação científica;
- Incentivar e apoiar a participação em eventos científicos.

As linhas de pesquisa serão organizadas de acordo com o interesse científico e formação dos docentes considerando o perfil apresentado e as diretrizes presentes nesse PPC valorizando a implantação de projetos que contribuam para a formação do aluno, e a sua inserção no curso de pós-graduação, relacionado com as áreas do curso. Neste contexto, algumas linhas gerais de pesquisa são listadas abaixo como possibilidades de implementação em curto prazo:

- Administração Geral;
- Gestão de Micro, Pequena e Média Empresa;
- Gestão de Agronegócios;
- Gestão Ambiental;
- Sustentabilidade;

- Responsabilidade social;
- Gestão Financeira e Orçamentária;
- Gestão de Pessoas;
- Gestão Mercadológica (marketing);
- Gestão da Produção e materiais;
- Economia;
- Turismo;
- Administração Pública;
- Gestão da Informação
- Gestão de Operação e Logística;
- Comércio Exterior.

A partir da consolidação do corpo docente pretende-se oferecer cursos de especialização, em nível de pós-graduação lato e stricto sensu. Atendendo assim,

a recomendação de educação continuada proposta pelas novas diretrizes curriculares nacionais do curso de Administração.

5.5.1 Política de Extensão

Para a socialização do conhecimento produzido, a extensão surge como meio que permite fortalecer a relação com a comunidade e, concomitantemente, retroalimentar o ensino, a pesquisa e a própria extensão, gerando assim novos conhecimentos científicos. A extensão, então, se concretiza como sendo o lugar do exercício da função social da Universidade e, portanto, do ICSA, aproximando sua vocação técnico/científica ao seu compromisso social e humanizado, local e regional. A pesquisa e extensão funcionam como agentes facilitadores neste processo de interação e criação de ações de melhoria na qualidade de vida da sociedade.

O Regulamento de Ensino de Graduação da Unifesspa em conformidade ao que preconiza o Plano Nacional de Extensão e Plano Nacional de Educação estabelece que no mínimo de 10% (dez por cento) da carga horária total dos cursos de graduação precisa ser desenvolvida em atividades extensionistas. Desta forma, para que os discentes do curso de Administração vivenciem tais ações são asseguradas 350 horas para realização de atividades extensão que ocorrerão em determinadas disciplinas e nas atividades complementares.

No que diz respeito a realização de atividades extensionistas relacionadas as disciplinas tem-se como componente curriculares: Gestão Empreendedora; Economia e Desenvolvimento Regional; Gestão da Produção e da Qualidade; Gestão e Contabilidade de Custos; Gestão de Pessoas; Gestão Mercadológica; Responsabilidade Social e Sustentabilidade; Negociação e Tomada de Decisão; Gestão da Inovação; Consultoria Organizacional; Gestão Pública; Gestão de Micro, Pequena e Média Empresa e Gestão de Agronegócios, com 17 horas (em cada) destinadas à extensão, possibilitando ao discente durante seu percurso formativo 221 horas em ações que serão de: - Assessorias a comunidade, por exemplo, de orientações sobre a elaboração e análise de Planos de Negócios; - Planejamento e controle da produção em indústrias; Oficinas e/ou Palestras sobre o processo de Gestão de Pessoas; - Análise sobre o mercado consumidor por meio de projetos que podem ser aplicados na comunidade, como pesquisa de mercado nas empresas locais visto a incidência de alunos residentes na cidade, abordado nas disciplinas de Marketing; Elaboração de materiais sobre gestão ambiental, produção limpa e marketing verde; Seminários sobre Gestão de Micro, Pequena e Média Empresa.

Já com a disciplina, Gestão da Inovação, os alunos podem aplicar as práticas e ferramentas apresentadas ao desenvolver os novos negócios que já fora citado e implementado na disciplina de Gestão Empreendedora, como por exemplo a utilização de *softwares* de medidas de desempenho, apresentado ao discente na disciplina de Pesquisa Operacional, bem como os *softwares* de facilitação de fluxo de informação, apresentado na disciplina Logística, fazendo com que as operações dentro das organizações e entre as organizações aconteçam de forma mais eficaz e eficiente. Os softwares supracitados devem ser entendidos como instrumentos e como tal podem ser introduzidos aos alunos em outras disciplinas, como Gestão da produção e qualidade.

A disciplina de Gestão Pública apresenta ao discente os desafios atuais da administração pública e as suas falhas e problemas tão comuns que afetam a vida de todos, proporcionando assim a participação do corpo discente em ações que acontecem na nossa comunidade. Ações que acontecem para que o funcionamento dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais possam tomar as decisões de maneira transparente e eficaz, resguardando as especificidades e diferenças desses com as instituições privadas, como processo de compra por licitação pública, processo de seleção em órgão público, por exemplo.

Finalmente, a Gestão do Agronegócio aproxima o aluno ao profissionalismo que é imprescindível para gestão empresarial no agronegócio, para fazer a gestão de pessoas no agronegócio e até mesmo analisar os produtos agrícolas e mercados no agronegócio. Desde o acompanhamento das empresas responsáveis pelo tratamento do solo das propriedades rurais onde determinado produto será cultivado, até o consumo do produto final advindo daquela cultura. Entende-se que a indústria de alimentos, também conhecida como agronegócio, apresenta suas

peculiaridades na sua gestão, como na produção de bens agroalimentares, na coordenação dessa cadeia do agronegócio, a informalidade comum nesses sistemas agroindustriais, dentre outros.

Além destas, outras ações surgirão nos momentos de planejamento das disciplinas e serão avaliadas e aprovadas pelo Núcleo Docente Estruturante e Colegiado do Curso. É importante salientar que outras disciplinas podem despertar o interesse do discente de acordo com seu histórico e por isso, as disciplinas citadas acima estão relacionadas com atividades que podem até mesmo utilizar o arcabouço teórico disponibilizado em outras disciplinas. Como forma de incentivar que seja concretizada a política de extensão será estimulada a produção e socialização do conhecimento; a criação de programas e/ou projetos de extensão que possibilitem a participação de docentes, discentes e técnicos, apoiados por editais internos como o Programa Institucional de Bolsas (PIBEX) ou por agências de fomento externas; o estabelecimento de parcerias com organizações públicas e privadas e; desenvolvimento de um núcleo de práticas administrativas e sua funcionalidade para o aluno.

Como carga horária de extensão a ser efetivada por meio das atividades complementares tem-se 129 horas, distribuídas da seguinte forma:

- Semana Acadêmica de Administração - atividade que articulará ensino, pesquisa e extensão proporcionando a interação da comunidade universitária com a comunidade local, com carga horária total de 20 horas.

Cursos de extensão para pequenos empreendedores, associações e cooperativas da cidade, 20 horas, variando de acordo com o grau de dificuldade e de responsabilidade conferido a cada componente do grupo de trabalho;

Participação nas atividades da Empresa Júnior, com carga horária diretamente relacionada às atividades desenvolvidas pelos discentes que farão parte de sua composição.

A Empresa Júnior será formada pelos alunos do ICSA. A gestão da Empresa Júnior se renova a cada ano, criando, desta forma, oportunidade para que outros discentes possam atuar. Alunos de diferentes períodos podem formar a equipe, que deve contar com um coordenador permanente e professores que atuam nos projetos. A Empresa Júnior tem por objetivo fornecer as ferramentas para desenvolver profissionalmente o aluno através da aproximação do ambiente acadêmico com as práticas empresariais, melhorando as condições de aprendizado em nível superior, a partir da aplicação da teoria dada em sala de aula na prática do mercado de trabalho no âmbito dessa atividade de extensão. A Empresa Júnior deve oferecer serviços de consultoria em gestão empresarial, através de equipes orientadas por professores especializados e experientes, atuando de forma efetiva junto às instituições públicas e privadas, conforme estabelece o artigo 5º, inciso IV, da Lei nº 13.267/2016.

5.6 Política de Inclusão Social

Para cumprir com uma das políticas no tange ao aspecto da inclusão social a faculdade de administração assegura o seu curso em oferta noturna, visando desta forma atender uma maior quantidade de pessoas que desejam ingressar ao ensino superior, desta forma, efetivamente garantindo a democratização e a permanência a este nível de ensino, e propiciando maior inclusão social de jovens e adultos trabalhadores e, consequentemente, a melhoria da sua qualidade de vida.

O Instituto de Ciências Sociais Aplicadas ciente de sua responsabilidade quanto à efetivação da Política de Inclusão Social da Unifesspa, pretende colaborar com esse processo disponibilizando uma infraestrutura técnica, física, acadêmica e administrativa que vise a assegurar de fato e de direito o suporte para a efetivação da qualidade do ensino ministrado aos discentes. Em parceria com a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG, pretende-se ainda que sejam criados mecanismos para a formação pedagógica do professor universitário proporcionando-lhe a devida base de compreensão para trabalhar com as questões pertinentes ao processo de ensino-aprendizagem de diferentes sujeitos que compõem esta instituição.

Para a garantia da transversalidade da Educação Especial no ensino superior, o curso poderá contar com a assessoria e apoio do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão Acadêmica – NAIA, criado em 2014, com o propósito de:

> [...] contribuir com políticas e práticas institucionais de acessibilidade física, atitudinal e pedagógica de alunos com deficiência, transtorno global e altas habilidades ou superdotação no esforço de minimizar as barreiras que obstaculizam o acesso a espaços, conhecimentos, bens culturais e interações sociais no ambiente universitário.

Considerando o papel que o NAIA tem de prestar apoio especializado a discentes com deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, conforme as orientações da Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva (BRASIL, 2008).

Observando o que preconiza as orientações do Regulamento de Ensino de Graduação da Unifesspa, a respeito da política de inclusão acadêmica, sempre que houver demanda, a Administração Superior da Unifesspa será acionada para disponibilização de recursos orçamentários e financeiros para adequação e atendimento ao discente, conforme estabelece o Art.112 do Regulamento de Ensino e de Graduação da Unifesspa.

A Unifesspa assume como Política de ações afirmativas a reserva de vagas específicas para pessoas com deficiência (PCD), assim como o acréscimo de vagas para populações quilombolas e

indígenas, conforme resolução da Unifesspa Nº 22, de 13 de novembro de 2014, nos cursos de graduação da Unifesspa a cada grupo mencionado anteriormente.

O que demonstra a preocupação institucional em possibilitar o acesso à educação superior aos grupos étnicos, o que corrobora a necessidade de parceria com as Pró-reitorias e Núcleos de Ensino, Pesquisa e Extensão presentes na instituição, tais como o NUMBUNTUM - Núcleo de Estudos, Pesquisa e Extensão em Relações Étnico-Raciais, Movimentos Sociais e Educação –é um Núcleo interdisciplinar, organizado a partir da Faculdade de Educação (FACED) da Unifesspa.

Todos têm direito à educação, ao acesso e permanência com sucesso este deve ser o princípio básico de qualquer discussão sobre inclusão social na universidade.

Em um país, cujo o modelo de desenvolvimento social exclui parcela significativa da população, quanto ao acesso e permanência nas instituições de formações superiores é necessário mobilizar a sociedade, no sentido de garantir de forma legítima à acessibilidade ao ensino superior, para as diversas conjunturas de pessoas diferentes, sejam pelas questões econômicas, étnicas, biológicas ou culturais. Nesse contexto, a Unifesspa já nasceu aderindo a política de inclusão social, atendendo ao Sistema de Cotas, cumprindo o que dispõe a Lei 12.711/2012, a qual determina que 50% do total de vagas ofertadas devem ser reservadas aos estudantes que cursaram todo o ensino médio em escolas da rede pública de educação. No mínimo 40% das vagas ofertadas para esses alunos que cursaram ensino médio em escolas da rede pública devem ser reservadas aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos e optarem por concorrer ao sistema de cotas referente a candidatos negros.

A universidade ainda atribui um bônus de 20% aos alunos que tenham cursado pelo menos um ano do ensino médio nos municípios que integram as regiões de influência das cidades nas quais estão implantados os campi da Unifesspa. A decisão é regulamentada pela Resolução nº 065, de 13 de novembro de 2015, do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão da Unifesspa (CONSEPE).

Considerando o princípio da não separação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, abrem-se de fato as portas da universidade para a sua integração regional e, portanto, para a inclusão social. Além disso, no que diz respeito às pessoas com deficiência, estão inseridas na estrutura do curso, como disciplinas optativas, a disciplinas de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais), atendendo ao exposto no Decreto nº 5.626, de 2005.

Atendendo ainda ao disposto no art. 112 do Regulamento do Ensino de Graduação da Unifesspa, que trata sobre a viabilização do processo de inclusão da pessoa com deficiência nas propostas curriculares de seus cursos, pretende-se realizar um levantamento dos alunos ingressos no curso, verificando quais e quantos alunos apresentam alguma deficiência que gere necessidade educativa diferenciada. O levantamento possibilitará conhecer o tipo de atendimento especializado

ou material adaptado necessário para garantir a efetiva participação do aluno deficiente no processo educativo do curso.

Como disposto no Regulamento da Graduação em seu CAPÍTULO XIII, Art. 112, § 1º "Caberá à administração superior prover as unidades acadêmicas de recursos orçamentários e financeiros que garantam condições favoráveis indispensáveis à realização das orientações inclusivas, a partir de demanda informada a cada período letivo". A unidade acadêmica também buscará conjuntamente com outras Unidades da Unifesspa a realização de atividades almejando a capacitação de servidores para atenderem as especificidades de pessoas deficientes.

Deste modo, esse Instituto de Ensino Superior, observando as diretrizes oficiais sobre atendimento educacional especializado, se propõe a repensar as práticas curriculares, na perspectiva da educação inclusiva, assumindo funções sociais, culturais, políticas e econômicas, adequando o que for necessário para oportunizar o convívio com a diversidade e singularidade, exercitando suas funções de forma aberta, flexível e acolhedora.

6 PLANEJAMENTO DO TRABALHO DOCENTE

O planejamento das atividades curriculares ocorrerá antes do início de cada período letivo, por meio de reuniões/encontros com o corpo docente. Para melhor estruturar este planejamento será reservada uma semana para tratar das atividades referentes ao semestre a ser iniciado, como pauta entre outros assuntos será abordado: avaliação, resultados esperados, trabalhos interdisciplinares, e atividades complementares a serem desenvolvidas.

Sempre que possível os docentes discutirão entre si a realização de atividades conjuntas, elaboração e reformulação de planos de ensino, com integração de objetivos, conhecimentos e competências, almejando adotar procedimentos metodológicos que aproximem a teoria da prática, pois este é um abismo a ser vencido tornando-se um dos maiores desafios do trabalho docente para o curso de administração.

Portanto, nesses encontros pretende-se:

a) elaborar e aprovar os planos de ensino das disciplinas, das etapas do período;

b) elaborar e aprovar atividades de extensão (projetos, cursos e eventos) bem como as disciplinas que se articularão para desenvolvê-las;

c) definir como serão desenvolvidas as atividades práticas no interior das disciplinas que compõem as etapas do período letivo.

Para acompanhar e assessorar a elaboração e execução das atividades descritas acima será instituída a coordenação pedagógica. Essa coordenação será exercida pelo profissional aprovado em concurso público que fará parte do quadro efetivo da Unifesspa.

Além do acompanhamento e assessoria, descritos acima, a função do coordenador pedagógico será de coordenar as ações que envolvam a prática pedagógica, as Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais, como:

a) Participação e acompanhamento da elaboração do planejamento semestral das atividades da prática como componente curricular no interior das disciplinas;

b) Acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos professores no sentido de ajudá-los na definição dos mecanismos necessários para a realização das atividades.

Caberá ao professor apresentar e discutir com os alunos no primeiro dia de aula, o programa da atividade curricular e o respectivo plano de ensino, tal como estabelece o artigo 89 em seu parágrafo 3º do Regulamento do Ensino de Graduação.

7 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

7.1 Concepção e Princípios da Avaliação

Inerente à existência humana o processo avaliativo merece uma reflexão crítica sobre os avanços, resistências e dificuldades para se superar os obstáculos. A educação exerce posição fundamental, pois dela deriva os modelos e critérios de análise de aproveitamento do ser humano em função de um aprendizado adquirido.

A sociedade que vivemos e que queremos ter tem sua concepção na formação do homem e perpassa pela educação, pela formação moral e profissional, e neste momento ocorre uma divergência em muitos momentos entre a proposta de educação e a prática efetiva, parte disto refere-se a um planejamento formal e engessado onde os professores esquecem da realidade e dos objetivos que norteiam a formação do ser humano.

A avaliação recebe conotações particulares, de acordo com o seu contexto, mas em sua essência pode ser conceituada pelo ato de julgar algo ou alguém quanto a seu valor. A avaliação é, sem dúvida, um julgamento, valoração, no sentido em que ela não tem significado fora da relação com um fim, e de um contexto em que o avaliador se pronuncia sobre o objeto avaliado quanto ao seu sucesso ou fracasso.

O processo de transformação que deve ocorrer em uma avaliação inicia-se a partir de um diagnóstico da realidade que pode ser atribuída a decisões sobre o que fazer para superar os problemas identificados. Tal transformação pode ser considerada a inserção do aluno num processo de intervir na realidade de forma reflexiva, compreensiva e relacional. A modernidade exige uma nova visão da avaliação, devendo ser construída por práticas inovadoras, onde os processos de solução e uso do conhecimento, são mais valorizados que a capacidade de o armazenar.

Diante do exposto, o que se requer do aluno é que seja capaz de pensar, de interpretar a informação disponível, de desenvolver habilidades, de construir alternativas, de dominar processos que levem a novas investigações, de desenvolver o espírito reflexivo entre outras características, extremamente necessárias, frente as novas demandas do mundo atual. O professor tem de substituir a resposta pronta que dá aos alunos pela capacidade de (des) construir com eles o conhecimento.

7.2 Avaliação da Aprendizagem

A proposta do curso de Administração é de que o processo de avaliação amplie seus domínios para além da função tradicional, ou seja, deixe de ser um mero instrumento punitivo para ser um mecanismo eficiente de avaliação da aprendizagem, estendendo-se de modo cada vez mais consciente, sistemático e fundamentado cientificamente. Para tanto, as políticas educacionais, as reformas e inovações do sistema educacional, e as reformulações dos projetos pedagógicos, dos currículos e dos programas devem ser constantes e amplas.

Com relação a avaliação, tem-se como norte o aspecto formativo tendo em vista a preparar o discente tanto para o mercado de trabalho como para o exercício da cidadania. A avaliação continuada se faz de suma importância no acompanhamento do desenvolvimento acadêmico do aluno, onde o docente consegue ter o feedback constante do processo de ensino-aprendizagem, baseado nos seguintes aspectos:

Com isso a avaliação tem as seguintes características:

- ✓ Diagnosticar o nível de conhecimentos prévios que os discentes têm sobre a disciplina.
- ✓ Verificar os avanços e dificuldades do aluno no processo de apropriação, de construção e de recriação do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;
- ✓ Fornecer aos professores elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o planejamento constante;
- ✓ Possibilitar ao aluno tomar consciência de seus avanços e dificuldades, visando ao seu envolvimento no processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Embasar a tomada de decisão quanto à promoção ou retenção dos alunos, tendo como norte os resultados avaliativos demonstrados pelos discentes ao longo do período.

A avaliação do desempenho escolar será realizada por componente curricular, onde será mensurado os aspectos de frequência e diagnosticado de modo conceitual a questão do aproveitamento discente, tendo em vista a comprovação da eficiência nos estudos, trabalhos

escolares e pesquisas, garantindo conforme resolução dos cursos de graduação da Unifesspa a aprovação ou reprovação ao discente.

Para fins de avaliação qualitativa e quantitativa dos conhecimentos serão atribuídos aos alunos da graduação e da pós-graduação os seguintes conceitos, equivalentes às notas:

EXC- Excelente (9,0- 10,0)

BOM- Bom (7,0- 8,9)

REG- Regular (5,0- 6,9)

INS- Insuficiente (0- 4,9)

Os critérios de avaliação do ensino superior e profissional obedecerão ao que dispuser os seus regulamentos específicos do art. 179 do Regimento Interno da UFPA: Considerar-se-á aprovado o discente que, na disciplina ou atividade correspondente, obtiver o conceito REG, BOM, ou EXC e pelo menos setenta e cinco por cento (75%) de frequência nas atividades programadas. Além destes, podem ser atribuídas denominações que caracterizem as situações em que o discente não obteve frequência mínima exigida (Sem Frequência) ou para aqueles que não cumpriram as atividades programadas (Sem Avaliação).

Compete ao docente apresentar e discutir com os discentes, no início da atividade curricular, os critérios que nortearão o processo de avaliação. Assim como as metodologias, os instrumentos avaliativos também deverão ser diversificados com a utilização de provas escritas, apresentação de trabalhos, elaboração de projetos, produção de relatórios, entre tantas outras que poderão ser propostas pelo corpo docente ao planejarem as atividades.

É importante ressaltar que aspectos como assiduidade, frequência e aproveitamento serão observados e a frequência mínima será de 75% das atividades ministradas.

7.3 Avaliação do Ensino

O Regulamento do Ensino de Graduação da Unifesspa (RESOLUÇÃO Nº 008, DE 20 DE MAIO DE 2014) determina que a avaliação das atividades didático-pedagógicas deve ocorrer ao término de cada período letivo e, tal processo de avaliação de desempenho, de modo geral, é uma ação sistemática de análise das condições e resultados do desempenho de cada profissional em função de suas atividades, metas, e resultados a serem alcançados, competências e potencial a serem desenvolvidas.

O desempenho ao ser avaliado deve considerar indicadores como meta, objetivos e resultados esperados, tanto da Unidade, quanto da organização e competências (conhecimento, habilidade e atitude) a serem desenvolvidos. Com relação à avaliação dos docentes por parte do

corpo discente, estes são orientados pela direção do ICSA (a partir de diretrizes estabelecidas pela PROEG) a responderem um questionário eletrônico, específico a esse fim, onde avaliam (metodologia utilizada, o conteúdo abordado, a relação educador-educando, infraestrutura e referencial bibliográfico, entre outros) e dão sugestões a respeito das atividades desenvolvidas pelos professores. É essencial que além da avaliação realizada pelos discentes, o professor realize uma auto avaliação e a partir disso possa refletir sua prática pedagógica e verificar o que é possível e necessário ser alterado.

7.4 Avaliação do Projeto Pedagógico

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração da Unifesspa tem como base referenciais teóricos de políticas acadêmicas, do processo ensino-aprendizagem e, também, subjacente à ação do docente que, em condições próprias do trabalho humano, mantém autonomia para fazer seleção de conteúdos e de atividades didático-pedagógicas mais adequadas aos discentes, segundo seus interesses, fragilidades e potencialidades, bem como a utilização de "cases" experimentados ou ilustrados na sociedade como forma de facilitar o entendimento prático das teorias da administração.

É salutar que o presente projeto não é por si só um documento estanque e sim de constante evolução, por isso além de sua avaliação projetada deve estar em consonância com as mudanças ocorridas no ambiente organizacional, sem projeção de data ou momento na história. É um ver ao largo, como extraído da metodologia, o presente projeto deve aumentar a compreensão dos discentes e também dos docentes acerca da ciência da administração.

Neste sentido, no que diz respeito a avaliação do PPC, pretende-se realizar reuniões, com o Núcleo Docente Estruturante, para avaliar as atividades desempenhadas, o que permitirá identificar pontos do projeto que precisem ser aperfeiçoados. Esse Núcleo, será instituído e estruturado pela Congregação do Instituto com o que dispõe a Lei Nº 10861 de 14 de abril de 2004, e o disposto no Parecer CONAES Nº 04, de 17 de junho de 2010. Importante salientar, que os aspectos identificados como favoráveis ou não deverão ser apontados para assegurar a continuidade no processo de acompanhamento do curso, e que esteja de acordo com a realidade do contexto da comunidade que está inserido. O período de avaliação do PPC está previsto para ser realizado a cada dois anos.

8 Infraestrutura

A infraestrutura disponibilizada ao curso de Administração por meio do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas compreende os aspectos de pessoal, docente e administrativo, respectivamente composto por professores e técnicos em educação, e estrutura física composta por instalações e recursos.

Corpo docente, constituído por 12 professores, sendo 11 em regime de 40 horas semanais com dedicação exclusiva e 1 em regime de 40 horas semanais, destes 09 possuindo titulação em nível de mestrado e 03 em nível de doutorado.

Corpo técnico administrativo, constituído por 09 servidores em regime de 40 horas semanais, destes 01 possuindo titulação em nível de ensino médio, 02 em nível de graduação e 06 em nível de especialização, totalizando os seguintes cargos: 03 Assistentes administrativos, 01 Técnico em tecnologia da informação, 01 Administradora, 01 Bibliotecária, 01 Pedagoga, 01 Secretário executivo, 01 Técnico em assuntos educacionais.

A estrutura física é composta por 06 salas de aula de caráter não exclusivo do curso de Administração, cada sala contendo 02 aparelhos de ar condicionado, 01 mesa e 01 cadeira do professor e 40 carteiras universitárias aos discentes.

A sala de professores de uso exclusivo do curso de administração é composta por 02 aparelhos de ar condicionado, 10 mesas, 10 poltronas, 08 cadeiras, 01 computador, 01 arquivo, 01 armário e 01 bebedouro.

A sala de biblioteca é composta por 06 aparelhos de ar condicionado, 11 mesas, 47 cadeiras, 05 computadores, 06 estantes para livros e 01 bebedouro.

A sala de informática é composta por 02 aparelhos de ar condicionado, 20 computadores e 20 cadeiras, 04 mesas e 01 quadro.

8.1 Docentes

Segue abaixo relação dos docentes vinculados ao curso de Administração do ICSA – Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, campus de Rondon do Pará:

ICSA – Instituto de Ciências Sociais Aplicadas			
NOME DO DOCENTE	**TITULAÇÃO**	**Regime de Trabalho**	**Atividade Curricular**
Carlos César Santos	Mestre	40 horas DE	Professor
Ciro André de Lima Campão	Mestre	40 horas DE	Professor
Daniella Del Lama	Mestre	40 horas DE	Professora

Erica Jucio dos Reis Ferreira	Mestre	40 horas DE	Professora
Gustavo Passos Fortes	Mestre	40 horas DE	Professor
José Augusto Tavares Ferreira	Mestre	40 horas DE	Professor
Leandro de Oliveira Ferreira	Doutor	40 horas DE	Professor
Marcilene Feitosa Araújo	Doutora	40 horas DE	Professora
Marcus Felipe Frota Gama	Mestre	40 horas DE	Professor
Rogério Ruas Machado	Doutor	40 horas DE	Professor
Tiago Soares Barcelos	Mestre	40 horas DE	Professor

Fonte: Instituto de Ciências Sociais Aplicadas - ICSA

Para a integralização total do curso, o ICSA, receberá de acordo com a indicação e disponibilidade de outros institutos, docentes de áreas diferentes do conhecimento para trabalharem componentes curriculares de sua área.

O ICSA, prevê em sua estrutura docente, conforme ordem de ingresso na Unifesspa, incentivo à qualificação por meio de flexibilização no horário de suas atividades, facilitando assim a melhoria na qualificação de seus docentes.

8.2 Técnicos

Segue abaixo relação dos servidores técnicos-administrativos vinculados ao ICSA – Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, campus de Rondon do Pará.

ICSA – Instituto de Ciências Sociais Aplicadas			
NOME DO SERVIDOR	**TITULAÇÃO**	**Regime de Trabalho**	**Atividade Curricular**
Ana Lúcia Costa Souza	Especialista	40h	Pedagoga
Isidoria Miranda dos Anjos Silva	Especialista	40h	Assistente em Administração
José Roberto Monteiro Campos	Especialista	40h	Secretário Executivo
Mariel de Jesus Teixeira	Graduado	40h	Técnico em TI
Romário de Souza Madalena	Ensino Médio	40h	Assistente em Administração
Sandra Sueli Sepeda Gonçalves	Especialista	40h	Bibliotecária
Tiago de Souza Araújo	Graduado	40h	Assistente em Administração

Vinícius Leite Alcântara	Especialista	40h	Técnico em Assuntos Educacionais
Yanna Patrícia Araújo Pereira	Especialista	40h	Administradora

Fonte: Instituto de Ciências Sociais Aplicadas - ICSA

8.2 Recursos

Segue abaixo a descrição em tabela das salas, equipamentos e mobiliários disponibilizados pelo Instituto de Ciências Sociais Aplicadas em caráter exclusivo e não exclusivo ao curso de Administração.

Quadro 1: Salas de aula com equipamentos e mobiliários de uso não exclusivo ao curso de administração disponibilizados pelo Instituto de Ciências Sociais Aplicadas

Salas de Aula -1º andar	Equipamentos	Mobiliário
Sala 4	02 Aparelhos de ar condicionado 24000 Btus	01 Mesa de Professor
		01 Cadeira do Professor
		40 carteiras universitárias
Sala 5	02 Aparelhos de ar condicionado 24000 Btus	01 Mesa de Professor
		01 Cadeira do Professor
		40 carteiras universitárias
Sala 6	02 Aparelhos de ar condicionado 24000 Btus	01 Mesa de Professor
		01 Cadeira do Professor
		40 carteiras universitárias
Sala 7	02 Aparelhos de ar condicionado 24000 Btus	01 Mesa de Professor
		01 Cadeira do Professor
		40 carteiras universitárias
Salas de Aula - 2ºandar	**Equipamentos**	**Mobiliário**
Sala 9	02 Aparelhos de ar condicionado 24000 Btus	01 Mesa de Professor
		01 Cadeira do Professor
		40 carteiras universitárias
Sala 10	02 Aparelhos de ar condicionado 24000 Btus	01 Mesa de Professor
		01 Cadeira do Professor
		40 carteiras universitárias

Fonte: Instituto de Ciências Sociais Aplicadas - ICSA

Quadro 2: Sala dos professores com equipamentos e mobiliários de uso exclusivo do curso de Administração disponibilizado pelo Instituto de Ciências Sociais Aplicadas.

Sala dos Professores	Equipamentos	Mobiliário
Sala dos Professores	02 Aparelhos de ar condicionado 24000 Btus	10 Mesas
		10 Poltronas
		08 Cadeiras
		01 Computador
		01 Arquivo
		01 Armário
		01 Bebedouro

Fonte: Instituto de Ciências Sociais Aplicadas - ICSA

Quadro 3: Sala de Biblioteca e Informática com equipamentos e mobiliários de uso não exclusivo do curso de Administração disponibilizada pelo Instituto de Ciências Sociais Aplicadas.

Sala	Equipamentos	Mobiliário
Biblioteca	06 Aparelhos de ar condicionado 24000 Btus	11 Mesas
		01 Bebedouro
		47 Cadeiras
		06 estantes de livros
		05 Computadores
Informática	02 Aparelhos de ar condicionado 24000 Btus	20 Computadores
		20 Cadeiras
		04 mesas
		01 quadro

Fonte: Instituto de Ciências Sociais Aplicadas – ICSA

9 REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n. 12.824, de 05 de junho de 2013. Dispõe sobre a criação da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará – Unifesspa, por desmembramento da Universidade Federal do Pará – UFPA, e dá outras providencias. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 6 jun. 2013. Disponível em: <http:/./pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=5&data=06/06/20 1 3> Acesso em: 21 maio. 2015.

_____. Lei n. 9795, de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a educação ambiental. Política Nacional de Educação Ambiental. **Diário Oficial da União.** Brasília, 1999.

_____. Lei no 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília.2003.

_____. Lei Nº 11.645, de 10 de março de 2008. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei no 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília. 2008.

_____. Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012. Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília. 2012.

_____. Decreto 4.281, de 25.06.2002. Regulamenta a Lei n o 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília. 2002.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ. Conselho Universitário. **Resolução do CONSUN** Pro tempore n. 004, de 04 de abril de 2014. Disciplina a avaliação de situações não previstas, lacunas e casos omissos pela Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará. Disponível em: < https://sigrh.unifesspa.edu.br/servicos/converterArquivoPdf?idArquivo=10762> Acesso em: 21 maio. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ. **Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão**. Resolução n. 008, de 20 de maio de 2014. Aprova o Regulamento de Ensino de Graduação da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará. Disponível em:< https://sigrh.unifesspa.edu.br/servicos/converterArquivoPdf?idArquivo=12518> Acesso em: 21 maio. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ. **PDI Pró-Tempore 2014/2016**. Marabá, Pará, 2015. Disponível em:< https://www.unifesspa.edu.br/images/documentos/PDI_PRO_TEMPORE_2014.2016_PARA_PUBLICACAO_NO_SITE_DA_UNIFESSPA_30.03.15.pdf> Acesso em: 21 maio. 2015

PLANALTO. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394compilado.htm/>Acesso em: 10 de abril de 2019

10 Relação de Anexos do Projeto Pedagógico do Curso

Anexo I - Ata de aprovação do PPC pela congregação da Faculdade e Ata de recomendação do NDE.

Anexo II - Desenho curricular;

Anexo III - Contabilidade acadêmica;

Anexo IV - Atividades curriculares por período letivo;

Anexo V – Representação gráfica do perfil de formação

Anexo VI - Demonstrativo das atividades curriculares por habilidades e por competências;

Anexo VII – Ementário das Disciplinas Obrigatórias do Curso de Administração com a Bibliografia Básica e Complementar;

Anexo VIII – Documentos legais que subsidiaram a elaboração do Projeto Pedagógico

Anexo IX - Minuta de Resolução

ANEXO I - ATA DE APROVAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO

ATA DA APROVAÇÃO NA CONGREGAÇÃO E ATA DE RECOMENDAÇÃO DO NDE

Segue no anexo I, a ata da décima primeira reunião extraordinária do dia 23/05/2019 que aprovou o Projeto Pedagógico de Curso na Congregação do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas. Juntamente com a ata da quarta reunião extraordinária do dia 03/05/2019 do Núcleo Docente Estruturante que recomendou ao conselho a aprovação do PPC.

ANEXO II – DESENHO CURRICULAR

DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO DO CURRÍCULO DAS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO		
Distribuição dos Conteúdos com base nas Diretrizes Curriculares Res. Nº 4/2005 Artigo 5º - Incisos: I - II - III – IV		
CONTEÚDOS	**DESDOBRAMENTO EM DISCIPLINAS**	**CH**
I - CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA		
Estudos Antropológicos e Sociológicos	Sociologia das Organizações	68
Estudos Filosóficos e Ético-profissionais	Filosofia e Ética Profissional	68
Estudos Psicológicos e Comportamentais	Psicologia Organizacional	68
Estudos Econômicos e Políticos	Economia	68
	Economia e Desenvolvimento Regional	68
Estudos Contábeis	Contabilidade	68
	Gestão e Contabilidade de Custos	68
Estudos das Tecnologias da Comunicação	Análise e Interpretação de Texto	68
Estudos das Ciências Jurídicas	Direito Público e Privado	68
SUB-TOTAL		**612**

II - CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
Teorias da Administração e das Organizações	Teorias da Administração	68
	Teoria das Organizações	68

Administração de Recursos Humanos	Gestão de Pessoas	68
	Mediação de Conflitos e Coaching	68
Mercado e Marketing	Gestão Mercadológica	68
	Gestão de Vendas	68
Gestão de Materiais	Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais	68
Gestão de Empresas	Gestão Empreendedora	68
	Gestão de Micro, Pequena e Média Empresa	68
	Gestão de Agronegócios	68
Produção e Logística	Gestão da Produção e da Qualidade	68
	Logística	68
Financeira e Orçamentária	Gestão Financeira e Orçamentária	68
Sistemas de Informações	Gestão da Informação	68
Planejamento Estratégico	Estratégia Empresarial	68
Gestão de Serviços	Gestão de Serviços Profissionais	68
SUB-TOTAL		**1088**

III - CONTEÚDOS DE ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS		
Pesquisa Operacional	Pesquisa Operacional	68
Modelos Matemáticos	Matemática	68
	Matemática Financeira	68
Modelos Estatísticos	Estatística e Métodos Quantitativos	68
SUB-TOTAL		**272**

IV - CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR		
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Metodologia e Pesquisa em Administração	68
	Tópicos Especiais em Administração I	68
	Responsabilidade Social e Sustentabilidade	68
	Gestão Pública	68
	Gestão da Inovação	68
	Consultoria Organizacional	68
	Gestão de Projetos	68
	Gestão Ambiental	68
	Gestão de Processos	68
	Análise de Investimentos e Mercado de Capitais	68
	[1]Sistema Integrado de Comércio – Optativa I	**68**
	[1]Libras – Optativa II	***68***
	[1]Direito Tributário – Optativa III	***68***
	[1]Direito Empresarial – Optativa IV	***68***
	[1]Produção Agroindustrial – Optativa V	***68***
	Negociação e Tomada de Decisão	68
	Organização da Agricultura Brasileira e Mundial	68
	Comércio Internacional	68
SUB-TOTAL		**952**

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC		
Trabalho de Conclusão de Curso	Trabalho de Conclusão de Curso I	**51**
	Trabalho de Conclusão de Curso II	**51**
SUB-TOTAL		**102**

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO		
Estágio Curricular Supervisionado	Estágio Supervisionado I	50
	Estágio Supervisionado II	50
	Estágio Supervisionado III	50
	Estágio Supervisionado IV	50
SUB-TOTAL		**200**

ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
Atividades Complementares	200
SUB-TOTAL	**200**

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO: 3426

ANEXO III - CONTABILIDADE ACADÊMICA

Informar a carga horária semanal, conforme tabela, a carga horária apresentada abaixo (itens destacados) refere-se ao semestre.

UND RESP PELA OFERTA	ATIVIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA				
		TOTAL DO PERIODO LETIVO	SEMANAL			
			TEÓRICA	PRÁTICA	EXTENSÃO	TOTAL
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - ICSA	Teorias da Administração	68	4	0		4
	Matemática	68	3	1		4
	Sociologia das Organizações	68	4	0		4
	Análise e Interpretação de Texto	68	4	0		4
	Economia	68	3	1		4
	Teoria das Organizações	68	4	0		
	Estatística e Métodos Quantitativos	68	3	1		4
	Direito Público e Privado	68	4	0		4
	Metodologia e Pesquisa em Administração	68	3	1		4
	Contabilidade	68	3	1		4
	Gestão Empreendedora	68	3	1	1	4
	Matemática Financeira	68	3	1		4
	Filosofia e Ética Profissional	68	4	0		4
	Psicologia Organizacional	68	4	0		4
	Economia e Desenvolvimento Regional	68	3	1	1	4
	Gestão e Contabilidade de Custos	68	3	1	1	4
	Gestão Financeira e Orçamentária	68	3	1		4
	Gestão da Produção e da Qualidade	68	3	1	1	4
	Gestão de Pessoas	68	4	0	1	4
	Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais	68	3	1		4
	Gestão de Processos	68	3	1		4
	Pesquisa operacional	68	3	1		4
	Logística	68	3	1		4
	Gestão Mercadológica	68	3	1	1	4
	Responsabilidade Social e Sustentabilidade	68	3	1	1	4

	Gestão da Informação	68	3	1		4
	Mediação de Conflitos e Coaching	68	3	1		4
	Estágio Supervisionado I*	50	1	3		4
	Estratégia Empresarial	68	4	0		4
	Negociação e Tomada de Decisão	68	3	1	1	4
	Gestão da Inovação	68	3	1	1	4
	Gestão de Projetos	68	3	1		4
	Consultoria Organizacional	68	3	1	1	4
	Gestão Ambiental	68	4	0		4
	Estágio Supervisionado II*	50	0	5		5
	Gestão Pública	68	3	1	1	4
	Analise de Investimentos e Mercado de Capitais	68	3	1		4
	Gestão de Micro, Pequena e Média Empresa	68	4	0	1	4
	Organização da Agricultura Brasileira e Mundial	68	4	0		4
	Gestão de Serviços Profissionais	68	3	1		4
	Estágio Supervisionado III*	50	0	5		5
	Trabalho de Conclusão de Curso I*	51	1	2		3
	Gestão de Agronegócios	68	3	1	1	4
	Gestão de Vendas	68	3	1		4
	Tópicos Especiais em Administração I	68	3	1		4
	Optativa	68	3	1		4
	Comércio Internacional	68	3	1		4
	Estágio supervisionado IV*	50	0	3		3
	Trabalho de Conclusão de Curso II*	51	1	2		3

Observação: Ao longo do curso o discente deverá obter, no mínimo, 200 horas de atividades complementares para integralização da matriz curricular.

ANEXO IV - ATIVIDADES CURRICULARES POR PERÍODO LETIVO

PERÍODO LETIVO	ATIVIDADES CURRICULARES	C. H.
1	Matemática	68
	Economia	68
	Teorias da Administração	68
	Análise e Interpretação de Texto	68
	Filosofia e Ética Profissional	68
TOTAL DO 1 PERÍODO		**340**
2	Teoria das Organizações	68
	Estatística e Métodos Quantitativos	68
	Metodologia e Pesquisa em Administração	68
	Direito Público e Privado	68
	Psicologia Organizacional	68
TOTAL DO 2 PERÍODO		**340**
3	Sociologia das Organizações	68
	Matemática Financeira	68
	Economia e Desenvolvimento Regional	68
	Gestão de Processos	68
	Contabilidade	68
TOTAL DO 3 PERÍODO		**340**
4	Gestão e Contabilidade de Custos	68
	Negociação e Tomada de Decisão	68
	Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais	68
	Organização da Agricultura Brasileira Mundial	68
	Responsabilidade Social e Sustentabilidade	68
TOTAL DO 4 PERÍODO		**340**
5	Estratégia Empresarial	68
	Gestão Financeira e Orçamentária	68
	Gestão da Produção e da Qualidade	68
	Gestão de Pessoas	68
	Gestão Mercadológica	68
TOTAL DO 5 PERÍODO		**340**
6	Mediação de Conflitos e Coaching	68
	Gestão da Informação	68
	Pesquisa Operacional	68
	Gestão Empreendedora	68
	Gestão Ambiental	68
TOTAL DO 6 PERÍODO		**340**
7	Estágio Supervisionado I – 50h	50
	Gestão Pública	68
	Gestão de Serviços Profissionais	68
	Logística	68
	Análise de Investimentos e Mercados de Capitais	68
TOTAL DO 7 PERÍODO		**322**
8	Estágio Supervisionado II – 50h	50

	Gestão de Vendas	68
	Gestão de Micro, Pequena e Média Empresa	68
	Gestão de Projetos	68
	Gestão de Agronegócios	68
	TOTAL DO 8 PERÍODO	**322**
9	Trabalho de Conclusão de Curso I – 51h	51
	Estágio Supervisionado III – 50h	50
	Consultoria Organizacional	68
	Gestão da Inovação	68
	Comércio Internacional	68
TOTAL DO 9 PERÍODO		**305**
10	Trabalho de Conclusão de Curso II – 51h	51
	Estágio Supervisionado IV – 50h	50
	Tópicos Especiais em Administração I	68
	Optativa	68
TOTAL DO 10 PERÍODO		**237**

Observações:

1. A partir do 7º semestre até o 10º o aluno deve cumprir 200 horas de estágio supervisionado obrigatório;
2. Ao longo do curso o discente deverá obter, no mínimo, 200 horas de atividades complementares para integralização da matriz curricular.

Anexo V – REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

MATRIZ CURRICULAR – BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO NOTURNO									
PRIMEIRO ANO		SEGUNDO ANO		TERCEIRO ANO		QUARTO ANO		QUINTO ANO	
1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	3º SEMESTRE	4º SEMESTRE	5º SEMESTRE	6º SEMESTRE	7º SEMESTRE	8º SEMESTRE	9º SEMESTRE	10º SEMESTRE
Matemática	Teoria das organizações	Sociologia das organizações	Gestão e contabilidade de custos	Estratégia empresarial	Mediação de conflitos e coaching	Estágio supervisionado I	Estágio supervisionado II	Trabalho de conclusão de curso I	Trabalho de conclusão de curso II
CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 50H - CHS 4H	CHT 50H - CHS 5H	CHT 51H - CHS 3H	CHT 51H - CHS 3H
Economia	Estatística e métodos quantitativos	Matemática financeira	Negociação e tomada de decisão	Gestão financeira e orçamentária	Gestão da informação	Gestão pública	Gestão de vendas	Estágio supervisionado III	Estágio supervisionado IV
CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 50H - CHS 5H	CHT 50H - CHS 3H
Teorias da administração	Metodologia e pesquisa em administração	Economia e desenvolvimento regional	Gestão de recursos materiais e patrimoniais	Gestão da produção e da qualidade	Pesquisa operacional	Gestão de serviços profissionais	Gestão de micro, pequenas e média empresa	Consultoria organizacional	Tópicos especiais em administração I
CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H
Análise e interpretação de texto	Direito público e privado	Gestão de processos	Organização da agricultura brasileira e mundial	Gestão de pessoas	Gestão empreendedora	Logística	Gestão de projetos	Gestão da inovação	Optativa
CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H
Filosofia e ética profissional	Psicologia organizacional	Contabilidade	Responsabilidade social e sustentabilidade	Gestão mercadológica	Gestão ambiental	Análise de investimentos e mercado de capitais	Gestão de agronegócios	Comércio internacional	
CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	
CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL
340 HORAS	340 HORAS	340 HORAS	340 HORAS	340 HORAS	340 HORAS	322 HORAS	322 HORAS	305 HORAS	237 HORAS

Atividades complementares
Carga Horária Total 200h

LEGENDAS:

- **CHT: CARGA HORÁRIA TOTAL**
- **CHS: CARGA HORÁRIA SEMANAL**

No quadro é possível analisar a Carga Horária Total (CHT) por disciplina e por semestre, as componentes possuem cargas horárias de 68, 51 e 50 horas e os semestres por cargas horárias totais de 340, 322, 305, 237 e atividades complementares com 200 horas.

A Carga Horária Semanal (CHS) evidenciadas no quadro acima por valores distribuídos em 05, 04 e 03 horas, são cumpridas semanalmente na disciplina divididas por uma ou duas aulas por semana ou em outro número de aulas acordado entre os professores. As informações sobre Carga horária total e semanal da disciplina constam ainda no ementário das componentes páginas 58 a 110.

Anexo VI - Demonstrativo das atividades curriculares por habilidades e por competências;

COMPETÊNCIAS/HABILIDADES	ATIVIDADES CURRICULARES
Conhecimento das produções científicas na Administração; Conhecimento das principais teorias da Administração; Capacidade de interpretar a dinâmica das principais variáveis econômicas; Utilizar conhecimento científico adquirido para continuar aprendendo; Utilizar as teorias da Administração nas empresas; Fazer leituras e interpretação de textos da área da administração; Utilizar a linguagem com clareza, precisão e fluência verbal; Utilizar os conceitos econômicos frente às organizações; Desenvolver o raciocínio lógico para operações matemáticas na administração; Capacidade de identificar as implicações antropológicas e sociológicas na atividade do administrador; Capacidade de interpretar dados e informações estatísticas; Capacidade de interpretar os impactos da economia na atividade das empresas.	Teorias da Administração; Matemática; Análise e Interpretação de Texto; Economia; Teoria das Organizações; Metodologia e Pesquisa em Administração; Sociologia das Organizações; Economia e Desenvolvimento Regional; Estatística e Métodos Quantitativos.

COMPETÊNCIAS/HABILIDADES	ATIVIDADES CURRICULARES
Conhecimento das implicações éticas no exercício do profissional de Administração; Exercer a atividade com ética; Conhecimento do ordenamento jurídico dos setores, público e privado; Compreensão dos fundamentos da contabilidade e sua aplicação na gestão das empresas; Capacidade de identificar a situação contábil das empresas, Trabalhar em equipe; Identificar as questões sociais frente às organizações; Compreender a matemática financeira; Utilizar os conhecimentos jurídicos auxiliando na empresa; Interferir na situação contábil das empresas; quando for o caso.	Direito Público e Privado; Contabilidade; Matemática Financeira; Filosofia e Ética Profissional;

COMPETÊNCIAS/HABILIDADES	ATIVIDADES CURRICULARES
Capacidade de interpretar a pesquisa operacional para administração; Possuir características empreendedoras; Capacidade de formular e identificar custos; Empreender com técnica; Gerir custos; Utilizar técnicas de pesquisa operacional na gestão de empresas e projetos; Compreensão das técnicas fundamentais da gestão das organizações; Possuir visão global do conhecimento, numa abordagem interdisciplinar da atividade do administrador de empresas; Capacidade de desenvolver modelos de gestão da qualidade, financeira, mercadológica, processos, recursos institucionais e para a logística da distribuição; Utilizar as técnicas da administração para planejar, organizar, executar e controlar a gestão em diversas frentes administrativas; Criar, desenvolver e gerir produtos; Identificar oportunidades para a oferta de produtos e serviços.	Gestão Empreendedora; Pesquisa Operacional; Gestão e Contabilidade de Custos; Gestão Financeira e Orçamentária; Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais; Gestão de Processos; Gestão da Produção e da Qualidade; Logística; Gestão Mercadológica.

COMPETÊNCIAS/HABILIDADES	ATIVIDADES CURRICULARES
Compreensão da participação do elemento humano na gestão das organizações, mediando suas relações; Capacidade para desenvolver modelos para gerir o capital humano nas empresas; Capacidade de contribuir para a formação do pensamento crítico e da responsabilidade pessoal e social; Capacidade para desenvolver um posicionamento organizacional frente às demandas sociais e ambientais da humanidade; Trabalhar em equipe multidisciplinar; Mediar relações e conflitos; Gerenciar e coordenar pessoas; Expor valores institucionais e de responsabilidade pessoal e social; Avaliar as necessidades dos diferentes participantes na empresa;	Psicologia Organizacional; Gestão de Pessoas; Responsabilidade Social e Sustentabilidade; Mediação de Conflitos e Coaching; Gestão Ambiental;

COMPETÊNCIAS/HABILIDADES	ATIVIDADES CURRICULARES
Compreensão das técnicas fundamentais de gestão das organizações; Capacidade para desenvolver modelos de gestão da informação, da inovação e de projetos para as organizações; Compreensão das principais questões relacionadas à atividade de consultoria organizacional; Compreensão dos fundamentos da gestão estratégica empresarial; Elaborar, implantar e organizar projetos; Identificar técnicas de gestão para as organizações; Identificar oportunidades estratégicas; Fazer diagnóstico e intervenção em processo de consultoria; Identificar e criar oportunidades de inovação. Identificar oportunidades de negócios na perspectiva de uma economia globalizada.	Gestão da Informação; Estratégia Empresarial; Gestão da Inovação; Gestão de Projetos; Consultoria Organizacional; Comércio Internacional.

COMPETÊNCIAS/HABILIDADES	ATIVIDADES CURRICULARES
Capacidade de gerir com eficiência empreendimentos agrícolas; Compreensão da organização e os desdobramentos da atividade agrícola no Brasil e no mundo; Utilizar e desenvolver modelos considerando os aspectos estratégicos, processuais, financeiros, legais e mercadológicos da gestão de empresas agrícolas.	Organização da Agricultura Brasileira e Mundial; Gestão de Agronegócios;

COMPETÊNCIAS/HABILIDADES	ATIVIDADES CURRICULARES
Capacidade de gerir com eficiência as micro, pequenas e médias empresas; Capacidade de planejar a construção de proposta técnica formal, voltada para o desenvolvimento do conhecimento da área de administração; Capacidade de identificar serviços; Capacidade de analisar os melhores investimentos no mercado de capitais; Conhecimento de técnicas de vendas; Utilizar e desenvolver modelos considerando os aspectos estratégicos, processuais, financeiros, legais e mercadológicos da gestão de empresas de micro, pequeno e médio porte; Organizar, executar e controlar ações de venda de produtos e serviços; Identificar novas técnicas de vendas; Identificar novos modelos de serviços; Atuar no mercado de capitais; Identificar técnicas de negociação e tomada de decisão; Atuar de forma holística e inovadora de acordo com os assuntos emergentes da área; Capacidade de operar em mercados nacionais e internacionais; Organizar, executar e controlar ações de exportação de produtos e serviços; Operar em mercados nacionais e internacionais. Capacidade de gestão e atuação em organizações públicas bem como compreender o orçamento público.	Gestão de Micro, Pequena e Média Empresa; Gestão de Serviços Profissionais; Análise de Investimento e Mercado de Capitais; Gestão de Vendas; Trabalho de Conclusão de Curso I e II; Negociação e Tomada de Decisão; Tópicos Especiais em Administração I; Gestão Pública.

ANEXO VII - EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.

O ementário abaixo foi construído a partir da definição da proposta pedagógica do curso, levando-se em consideração todos os aspectos legais para o curso de Administração, pesquisas realizadas pelo Conselho Federal de Administração e a realidade local e regional. Neste início as ementas foram definidas considerando-se a concepção, objetivos e perfil do egresso do curso.

Para construção deste projeto os professores do curso de Administração do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas – ICSA da Unifesspa reuniram-se com a função de construir omesmo de forma atual e vislumbrando a aproximação teórica da prática.

As ementas e as indicações bibliográficas basearam-se em sua adequação e relevância, primando pelas referências de obras bases na formação do administrador, mesclando com obras atuais.

Segue abaixo o ementário do curso, de seus dez semestres das disciplinas optativas, com a indicação de carga horária total, sua divisão em teórica e prática, referenciando 3 (três) títulos obras na referência básica e 5 (cinco) títulos de obras na referência complementar. Além deste mínimo necessário a formação do Administrador o curso disponibiliza ainda bibliotecas digitais, revistas cientificas e de interesse do profissional, bem como outras obras de formação complementar.

1º Semestre do Curso

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO					
DISCIPLINA: **Matemática**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Primeiro			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Conjuntos numéricos, operações fundamentais com números reais logaritmos, equações do 1º grau, do 2º grau e modulares, inequações sistemas de equações; Sistema de Coordenadas cartesianas; Funções, Limites e Derivadas; Diferenciação; Aplicações da Derivada.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira, Objetiva e Aplicada**, 9 ed. Elsevier – Campus, 2011.
2. HARIKI, Seiji; ABDOUNUR, Oscar João. **Matemática aplicada**: Administração, Economia, Contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2010.
3. TAN, S. T. **Matemática aplicada**: à Administração e Economia. 2ª ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2012.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. LIPSCHUTZ, Seymour; LIPSON, Marc Lars. **Teoria e problemas de matemática discreta**. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.
2. GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. **Matemática para Administração.** São Paulo. LTC, 2006.
3. MUROLO, Afrânio Carlos; BONETO, Giácomo Augusto**. Matemática Aplicada à administração, economia e contabilidade**. São Paulo: Pioneira. 2011.
4. BONORA JR., Dorival et. al. **Matemática:** complementos e aplicações nas áreas de Ciências Contábeis, Administração e Economia. São Paulo: Ícone, 2006.
5. SILVA, André Luiz Carvalhal, Matemática Financeira Aplicada - Col. Coppead de Administração - 3ª Ed. Atlas 2010.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Economia**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Primeiro			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Conceituar e definir Economia; discutir o problema da escassez e seus agentes econômicos; analisar os sistemas econômicos; microeconomia e macroeconomia. Aspectos da evolução da ciência econômica. Teoria elementar do funcionamento do mercado. Teoria da produção. Teoria dos custos. Estruturas de mercado. Decisões econômicas e estratégias de negócios.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. KRUGMAN, Paul, R. **Introdução à Economia.** 3 ed. Elsevier - Campus, 2015.
2. MANKIW, N. Gregory. **Introdução à Economia**. 6 ed. Cengage, 2014.
3. ROSSETI, José Paschoal. **Introdução à Economia.** 20 ed. 2003.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. CANO, W. **Introdução à Economia**: uma abordagem crítica. São Paulo: Unesp, 2001.
2. CASTRO, A. B. **Introdução à Economia***:* uma abordagem estruturalista. 37 ed. Rio de Janeiro: Universitária 2005.
3. PASSO, Carlos R. **Princípios de Economia**. Cengage, 2011
4. PINHO, Diva B. **Introdução à Economia**. Saraiva, 2012
5. SANDRONI, P. **Novíssimo dicionário de Economia**. Rio de Janeiro: Best Seller, 2001.

UNIFESSPA	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Teorias da Administração**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	4	0	4
			SEMESTRAL	68	0	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Primeiro			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Trabalhar a construção do conhecimento das funções do profissional de administração por intermédio das noções básicas da administração. Conceituação histórica. Taylor e Fayol para à administração. As funções da administração. O perfil do administrador frente às novas tendências. A escola das Relações Humanas, escola do Comportamento Humano, Escola Burocrática, escola Estruturalista, escola de Sistemas, escola do Desenvolvimento Organizacional e Teoria da Contingência.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. RIBEIRO, Antônio de Lima. **Teorias da Administração**. São Paulo: Saraiva, 2005.
2. Maximiano, Antonio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração – da Revolução Urbana à Revolução DigitaL,** 7 ed. 2012.
3. MOTTA, Fernando Cláudio Prestes. **Teoria geral da Administração.** São Paulo: Pioneira, 2005.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. BARROS NETO, João Pinheiro de. **Teorias da Administração.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.
2. SILVA, Reinaldo Oliveira da. **Teorias da Administração.** São Paulo: Pioneira, 2005.
3. MEIRELES, Manuel, PAIXÃO, Marisa Regina. **Teorias da Administração**. São Paulo: Futura, 2003.
4. DAFT, Richard L. **Administração.** São Paulo: Thomson, 2005.
5. Chiavenato, Idalberto. **Teoria Geral da Administração. Teoria Geral da Administração: Abordagens Prescritivas e Normativas.** VL.1, 7ª Ed. 2013.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Análise e Interpretação de Texto**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	4	0	4
			SEMESTRAL	68	0	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Primeiro			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Desenvolvimento da comunicação e expressão dos alunos em sala de aula, a partir de atividades que envolvam a leitura, a produção e a análise linguística de textos, em um trabalho envolvendo teoria e prática. Comunicação. Leitura e Interpretação de Textos. Níveis de Linguagem. Produção Textual.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. ANDRADE, M. M. **Língua Portuguesa:** Noções Básicas para Cursos Superiores. Atlas, 2010.
2. SOUZA, Luiz |Marques; CARVALHO, Sérgio Waldeck. **Compreensão e Produção de Textos.** 17 ed. Vozes, 2013
3. SOUZA, Luiz Marques de; CARVALHO, Sérgio Waldeck. **Compreensão e Produção de Textos.** Vozes, 2011.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. GARCEZ, Lucilia H. C. **Técnica de Redação.** Martins, 2012.
2. FARACO, Carlos A**. Língua Portuguesa –** prática de redação para estudantes universitários. Vozes, 2008
3. MORAIS, Artur G. **Ortografia – ensinar e aprender.** Ática, 2010
4. MEDEIROS, João B. **Comunicação em Língua Portuguesa.** Atlas, 2010
5. MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental** - 10ª ed. Atlas, 2014.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Filosofia e Ética Profissional**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	4	0	4
			SEMESTRAL	68	0	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Primeiro			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Concepções básicas da filosofia na antiguidade, idade média e moderna- Ética filosófica política e filosofia do direito/ início da filosofia moderna/ Maquiavel e Hobbes - iluminismo: Rousseau/Montesquieu e John Locke/Kant e seu legado/Hegel e o Marxismo/Michel Foucault/ _Filosofia na administração/É possível ensinar ética/administração na sociedade da informação/ética na administração/ética no capitalismo/responsabilidade das empresas/concorrência desleal/filosofia visão e missão das empresas/código de Ética: missão e aplicabilidade.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. DELEUZE, Gilles; Guattari, Félix. **O que é Filosofia?** 1ª reimpressão, 2013.
2. LUCKESI, Cipriano C. **Introdução à Filosofia.** Cortez, 2012
3. MATAR, J. **Filosofia e ética na administração**. São Paulo: Saraiva, 2009.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. AREAS, James B. **História da Filosofia**. Vozes, 2011
2. CHAUI, M. **Convite à Filosofia**. Ed. Ática, 14ªed. São Paulo, 2010.
3. REZENDE, Antônio (org.) **Curso de Filosofia**. Jorge Zahar, 2010.
4. PRADO JÚNIOR, Caio. **O que é Filosofia.** São Paulo: Brasiliense, 2005.

   MARCONDES, Danilo. **Textos Básicos de Filosofia Dos Pré-Socráticos a Wittgenstein.** 8 ed. Zahar, 2007.
5. MATOS, Francisco Gomes de**. Ética na Gestão Empresarial: da conscientização à ação.** Saraiva, 2012.

2º Semestre do Curso

UNIFESSPA	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Teoria das Organizações**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	4	0	4
			SEMESTRAL	68	0	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Segundo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Trabalhar a construção do conhecimento das organizações para os profissionais de administração. Evolução da teoria sobre as organizações. Os precursores e pioneiros. O funcionalismo na teoria das organizações. Cultura organizacional. Organização e Poder. Teorias Ambientais. Teoria da dependência de recursos. Poder e teoria organizacional. O conflito nas teorias sociais globalizantes. A coerção. A Hierarquia. A crise do funcionalismo.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. HALL, Richard H.; GALMAN, Roberto. **Organizações:** estruturas, processos e resultados. São Paulo: Pearson Makron Books, 2004.
2. PAULA, Ana Paula Paes de Thomson. **Teoria Crítica nas Organizações.** 2008.
3. ROBERTS, John. **Teoria das organizações**: redesenho organizacional para o crescimento e desempenho máximos. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. CARAVANTES, Geraldo R.; KLOECKNER, Mônica C.; PANNO, Claudia C. **Administração.** São Paulo, Pearson, 2005.
2. DAFT, Richard L. **Organizações:** teoria e projetos**.** São Paulo: Pioneira, 2005.
3. DAFT, Richard L. **Administração.** São Paulo: Thomson, 2005.
4. JONES, Gareth R. **Teoria Das Organizações**. 6 ed. Pearson, 2010.
5. MOTTA, Fernando C. Prestes. **Teoria das organizações**: evolução e crítica. São Paulo: Thomson, 2003.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Estatística e Métodos Quantitativos**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Segundo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Interpretar gráficos, conceitos de média, mediana, moda e desvio padrão. Aplicar séries estatísticas com indicadores para pesquisa. Preparar dados para análise e medidas estatísticas. Adquiri noções de probabilidade e distribuição de probabilidades. Conhecer a aplicação de softwares estatísticos. Métodos Quantitativos.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. BRUNI, Adriano Leal. **Estatística Aplicada a Gestão Empresarial.** 4 ed. Atlas, 2013.
2. MORETTIN, Luiz Gonzaga. **Estatística básica**: probabilidade. 7. ed. Fortaleza: Makron-Books, 2010.
3. SWENEY, Denis, J. **Estatística Aplicada Administração e a Economia.** 3 ed., Cengage, 2013.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. COSTA, Giovani G. O**. Curso de Estatística Inferencial e Probabilidades**. Atlas, 2012.
2. DAVI, M. Levine; DAVID, F. Stephan; TIMOTHY, C. Krehbiel; MARK, L. Berenson. **Estatística, Teoria e Aplicações Usando Excel em Português**. 6 ed. Rio de Janeiro, LTC, 2012.
3. FREUND, John E. **Estatística Aplicada a Economia, Administração e Contabilidade,** 11 ed. Bookman, 2006.
4. HOFFMANN, Rodolfo. **Estatística para Economistas.** 4 ed. Revisão Ampliada Thomson Pioneira, 2006.
5. McCLAVE, James T. **Estatística para Administração e Economia,** São Paulo, Pearson, 2009.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Metodologia e Pesquisa em Administração**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Segundo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Noções Gerais de Pesquisa, fases e procedimentos. Métodos de procedimentos (pesquisa bibliográfica, documental, levantamento, experimental, estudo de caso). Técnicas de coleta de dados (fontes primarias e secundárias, observação, questionário, formulário, testes, etc.) Análise de dados quantitativos e qualitativos.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. RUDIO, Franz Victor; **Introdução ao Projeto de Pesquisa** São Paulo: Vozes 2009.
2. MAGALHÃES, Gildo; **Introdução a Metodologia da Pesquisa**. São Paulo: Ática 2005.
3. SEVERINO, Antônio J. **Metodologia do trabalho científico**. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. GIL, Antonio Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6 ed. Atlas, 2008.
2. GODOI, Christiane Kleinbing; MELO, Rodrigo Bandeira de; SILVA, Anielson Barbosa. **Pesquisa Qualitativa em Estudos Organizacionais - Paradigmas, Estratégias e Métodos** - 2ª Ed. Saraiva, 2010.
3. MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia Científica**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1991.
4. OLIVEIRA NETTO, Alvim Antônio de. **Metodologia da Pesquisa Científica**: guia prático para apresentação de trabalhos acadêmicos. Florianópolis: Visual Books, 2005.
5. ALVARENGA, Maria A. de F. P.; ROSA, Maria V. de F. P. de C. **Apontamentos de metodologia para a ciência e técnicas de redação científica**. 3 ed. Porto Alegre: SAFE, 2003.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA:			CARGA HORÁRIA (h)			
Direito Público e Privado				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	4	0	4
			SEMESTRAL	68	0	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Segundo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Noções e importância do Direito para Administradores; Introdução ao Direito: Conceitos e instituições fundamentais; Parte Geral do Direito Civil: Pessoa natural e pessoa jurídica; Direito Objetivo e Subjetivo; Direito Público e Privado; Introdução ao Direito Constitucional; Introdução ao Direito Empresarial; Direito do Consumidor; Lei de Falência.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. VENOSA, Silvio de Salvo **Introdução ao estudo do Direito** São Paulo: Saraiva, 2005.
2. RAMOS, E. M. B. **Introdução ao estudo do Direito**. 33 ed. Rio de janeiro: Livraria Freitas Bastos, 2003.
3. DINIZ, Maria Helena. **A ciência jurídica.** 8 ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. MACHADO, Hugo de Brito. **Introdução ao estudo do Direito.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2004.
2. MARTINS, Sergio Pinto. **Instituições de Direito Público e Privado** - 15ª Ed. Atlas, 2015.
3. MILARE, Edis; FUHRER, MAXIMILIANUS Claudio Americo. **Manual de Direito Público e Privado** - 20ª ed. Revistas dos Tribunais 2015.
4. PESSOA, Eduardo. **Introdução ao Direito.** São Paulo: Gazeta Júris, 2006.
5. TOMAZETE, Marlon. Curso de Direito Empresarial. Vol.1 Atlas, 2012

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Psicologia Organizacional**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	4	0	4
			SEMESTRAL	68	0	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Segundo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Visão histórica da Psicologia; Psicologia aplicada ao espaço organizacional; Processos psicológicos desenvolvidos no contexto organizacional; Os processos de selecionar e treinar por meio do estudo da personalidade; Comportamento Organizacional. Teoria das múltiplas inteligências e Inteligência emocional. Teoria Psicanalítica e a Psicodinâmica do Trabalho. Condicionamento do Comportamento Humano nas Organizações. Teoria de Campo e Comportamento Organizacional. Desenvolvimento Cognitivo. O indivíduo e a Organização. Satisfação

e *Stress* no trabalho.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. BERGAMINI; C. W. **Psicologia Aplicada à Administração de Empresas:** Psicologia do Comportamento Organizacional. São Paulo: Atlas. 2005.
2. SILVA, T. M; LANE, Wanderley Codo. Orgs. **Psicologia Social: o homem em movimento.** 14 ed. Brasiliense, 2012.
3. SPECTOR, P. E. **Psicologia nas Organizações.** São Paulo: 4ªed. Saraiva, 2012.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. BENDASSOLI, Pedro F. **Psicologia e Trabalho –** apropriações e significados. Cengage, 2009.
2. FIORELLI, José O. **Psicologia Para Administradores: Integrando Teoria e Prática.** Atlas, 2011.
3. BANOV, Márcia R. **Psicologia no Gerenciamento de Pessoas.** Atlas, 2011.
4. ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional.** São Paulo: 14ªed. Pearson Education, 2011.
5. ZANELLI, José Carlos; BASTOS, Antonio Virgílio Bittencourt; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo. **Psicologia, Organizações e Trabalho No Brasil** - 2ª Ed. Artmed, 2014.

3º Semestre do Curso

UNIFESSPA	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Sociologia das Organizações**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	4	0	4
			SEMESTRAL	68	0	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Terceiro			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Apresentação dos principais conceitos sociológicos a partir das diferentes tradições de pensamento clássico. Introdução ao debate sociológico sobre a s transformações no mundo do trabalho na sociedade contemporânea. Estudo da antropologia, a formação do administrador, a antropologia nas organizações, a organização e seus níveis de interrelação, sociologia geral e aplicada à administração e as abordagens sociológicas na relação de trabalho. Relações Étnico- raciais e Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. DIAS, Reinaldo. **Sociologia das Organizações.** 2 ed. Atlas, 2012.
2. MAUSS, Marcel. **Sociologia e Antropologia**. São Paulo: Cosac & Naify, 2003.
3. BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo C. **Sociologia aplicada a Administração**. 7 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. CASTRO, Celso Antônio Pinheiro. **Sociologia aplicada a Administração.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2003.
2. LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Sociologia geral**: texto. São Paulo: Atlas, 1999.
3. MENDRAS, Henri. **O que é a Sociologia.** São Paulo: Manole, 2004.
4. GIL, Antônio C. **Sociologia Geral**. Atlas, 2011.
5. COSTA, Cristina. **Sociologia - Introdução À Ciência da Sociedade,** Moderna, 2005.

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="4">SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="4">DISCIPLINA:
Matemática Financeira</td><td colspan="4">CARGA HORÁRIA (h)</td></tr>
<tr><td></td><td>TEÓRICA</td><td>PRÁTICA</td><td>TOTAL</td></tr>
<tr><td>SEMANAL</td><td>3</td><td>1</td><td>4</td></tr>
<tr><td>SEMESTRAL</td><td>51</td><td>17</td><td>68</td></tr>
<tr><td>CARÁTER</td><td>CÓDIGO</td><td>PERÍODO</td><td colspan="2">PRÉ-REQUISITOS</td><td colspan="2">FACULDADE</td></tr>
<tr><td>Obrigatória</td><td></td><td>Terceiro</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">ADMINISTRAÇÃO</td></tr>
<tr><td colspan="7">EMENTA:
Conceituar juros simples e compostos, definir descontos simples e compostos, efetivo e nominal. Analisar os tipos de taxas, operações de descontos. Abordar a sequência de pagamentos, conceituar amortização de dívidas, equivalência de fluxos de caixa; rendas; amortização de empréstimos, conceitos de: anuidade, capitalização, correção monetária. Depreciação, custos operacionais, preço atual e preço futuro e operações básicas de ferramentas especificas da HP-12C (calculadora financeira).</td></tr>
<tr><td colspan="7">BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:
1. FARO, Clovis de. Introdução à Matemática Financeira. FGV, 2012.
2. FARO, Clovis de. Fundamentos da Matemática Financeira. Saraiva 2006.
3. PUCCINI, Aberlardo de Lima. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada. 9 ed. Campus, 2011.</td></tr>
<tr><td colspan="7">BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR
1. ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas Aplicações. Atlas, 2012.
2. SICSU, Bernardo. Fundamentos de Matemática Financeira. Ciência Moderna, 2012.
3. SAMANEZ, Carlos P. Matemática Financeira. Prentice Hall, 2010.
4. GIMENEZ, Cristiano M. Matemática Financeira com HP 12C e Excel. Prentice Hall, 2010.
5. FERREIRA, Roberto G. Matemática Financeira Aplicada. Atlas, 2010.</td></tr>
</table>

UNIFESSPA	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA:			CARGA HORÁRIA (h)			
Economia e Desenvolvimento Regional				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Terceiro			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Conceituar as ideologias e políticas internas. Estudar a dívida externa brasileira. Abordar as oscilações do cenário financeiro interno. Estudar os problemas metodológicos, teóricos, históricos e questões concretas da sociedade capitalista na era da globalização. Introduzir estudos da formação política e econômica. Descrever os aspectos da política e da economia regional e sua integração regional.

Atividades voltadas para práticas extensionistas.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. BAER, Werner. **A Economia brasileira.** 3 ed. São Paulo: Nobel, 2009.
2. BACHA, Carlos José Caetano. **Macroeconomia teorias e aplicações à economia brasileira.** Alinea, 2006.
3. FABIO GIAMBIAGI, André Villela; LAVINIA, Barros de Castro; JENNIFER, Herman. Orgs. **Economia Brasileira Contemporânea.** 2 ed. Campus, 2011.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. DORNBUSH, Rudiger, **Macroeconomia.** 5 ed. 2013.
2. FURTADO, Milton Braga. **Síntese da Economia brasileira.** 7 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000.
3. VASCONCELOS, Marco A. S. **Economia –** Micro e Macro. Atlas, 2011
4. SOUZA, Nilson A. **Economia Brasileira Contemporânea.** Atlas, 2009
5. LACERDA, Antônio Corrêa, *et al.* Orgns. **Economia Brasileira.** 5 ed. Saraiva, 2013.

UNIFESSPA	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA:			CARGA HORÁRIA (h)			
Gestão de Processos				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Terceiro			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Análise administrativa e organizacional; Estudo de métodos organizacionais; Organização: Critérios departamentais, linha, assessoria; Matrizes, estruturas e técnicas organizacionais; Funções do profissional de OSM; Organização em redes e virtuais; Novas estruturas organizacionais e o papel do administrador; Métodos de mudança.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. ARAUJO, Luis Cesar Gonçalves. **Organização, Sistemas e Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2011. v.1.
2. HALL, Richard H. **Organizações: estrutura, processos e resultados**. 8 ed. São Paulo: Prentice-Hall do Brasil, 2004.
3. VALLE, Rogério; OLIVEIRA, Saulo Bárbára. Orgns. **Análise e Modelagem de Processos de Negócio.** São Paulo Atlas, 2013.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. LUIS Cesar G de; GARCIA, Adriana Amadeu; MARTINES, Simone , **Gestão de Processos - Melhores Resultados e Excelência Organizacional**. Atlas, 2012.
2. MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria Geral da Administração**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
3. OLIVEIRA, Djalma Pinheiro Rebouças. **Sistema, Organização, Métodos & O&M: uma abordagem gerencial.** 16 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
4. CRUZ, Tadeu. **Sistemas, Organização e Métodos**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
5. MORGAN, Gareth**. Imagens da Organização.** Atlas, 2006.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Contabilidade**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Terceiro			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício. O Balanço Patrimonial, introdução as contas envolvidas, Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, as origens e as aplicações. Grupo de Contas do Balanço Patrimonial, contas circulantes e não circulantes, suas contas de deduções do Balanço Patrimonial. Apuração do resultado e Regime de Contabilidade e conceitos de receitas e despesas. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE).

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso Básico de Contabilidade de Custos.** 5 ed. Atlas, 2010.
2. OSNI, Moura Ribeiro. **Contabilidade Geral Fácil.** 9 ed. São Paulo, Saraiva, 20013.
3. RIBEIRO, Osni M. **Contabilidade Geral Fácil.** 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. MARION, José Carlos; IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Curso de Contabilidade para não contadores: para as áreas de Administração, Economia, Direto e Engenharia** (Livro-texto). 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
2. MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica.** 10. ed. – São Paulo: Atlas, 2009.(Atualizado conforme nova lei das Sociedades por Ações "S/A", n. 11.638/07, MP n.º 449/08 da Lei 11.941/09 e Pronunciamentos do CPC).
3. RAMOS, Alkindar de Toledo; CASTILHO, Edilson; FILHO, Eduardo Weber; MARTINS, Eliseu; BENATTI, Luiz; JUNIOR, Ramon Domingues; IUDÍCIBUS, Sergio de; Kanitz. **Contabilidade Introdutória** (Livro-texto). 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
4. SILVA, César Augusto Tiburcio. **Contabilidade Básica.** 4 ed. Atlas, 2009.
5. VICECONTI, Paulo; NEVES, Silvério das. **Contabilidade Básica.** 15ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

4º Semestre do Curso

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO					
DISCIPLINA: **Gestão e Contabilidade de Custos**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Quarto			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Conceituar a origem, evolução e os objetivos dos custos empresariais. Abordar estudos sobre a terminologia de custos. Analisar os custos nos diversos segmentos econômicos. Estudar os sistemas de custos. Apresentar os principais conceitos aplicados à contabilidade de custos. Analisar os critérios de custos aplicados aos materiais e mão de obra direta e indireta. Abordar conceitos de despesas indiretas de fabricação. Contextualizar os sistemas básicos de custeio. Analisar os custos para tomada de decisão. Atividades voltadas para práticas extensionistas.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. CREPALDI, Silvio A. **Curso Básico de Contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas, 2010.
2. DUTRA, Rene G. **Custos – uma abordagem prática.** 7ª ed. Atlas, 2011.
3. SILVA, César Augusto Tiburcio. **Contabilidade Básica.** 4 ed. Atlas, 2009.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. COSTA, Rogerio G. **Gestão Estratégica de Custos.** Atlas, 2011.
2. MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos:** texto. São Paulo: Atlas, 2003.
3. BERBEL, José D. **Introdução à contabilidade e análise de custos.** São Paulo: STS, 2003.
4. OLIVEIRA, Luiz. **Contabilidade de custos para não contadores.** São Paulo: Atlas, 2005.
5. SANTOS, Joel José. **Contabilidade e Análise de Custos: métodos de depreciação, ABC e encargos sociais sobre salários.** Atlas, 2011.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Negociação e Tomada de Decisão**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Quarto			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Estudo de tomada de decisões, as técnicas, etapas, fatores que influenciam e determinam resultados e processo de tomada de decisões através dos modelos auren uris, masp (metodologia de análise e soluções de problemas, e ciclo pdca. O processo de negociação. Mediação no ambiente organizacional. Analise das variáveis intervenientes no processo. Aspectos éticos, morais e emocionais envolvidos. O processo de tomada de decisão. Atividades voltadas para práticas extensionistas.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. LIMA, José Guilherme H. **Gestão De Negociação: Como Conseguir O Que Se Quer Sem Ceder O Que Não Se Deve.** 2ªed. Saraiva, 2007.
2. ANDRADE, Rui Otávio B. de; ALYRIO, Rovigati Danilo; MACEDO, Marcelo Álvaro da Silva. **Princípios de Negociação – Ferramentas E Gestão.** São Paulo: Atlas, 2007.
3. MELLO, Jose C. M. F. **Negociação – baseada em estratégia.** Atlas, 2012.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. SILVA, Luiz M. de A. da. **Tomada de decisão em pequenas empresas.** São Paulo: Cobra, 2004.
2. SALIGNAC, Ângelo Oliveira. Negociação em Crises - Atuação Policial Na Busca. Icone, 2011.
3. BARROS, Jorge Pedro Dalledonne. **Negociação.** São Paulo: Senac, 2009.
4. PESSOA, Carlos. **Negociação Aplicada**. Atlas, 2009.
5. BURBRIDGE, Marc R.; COSTA, Sérgio de F.; LIMA, José Guilherme de H. L.; MOURÃO, Alessandra Nascimento S.F.; MANFREDI, Denise. Gestão de negociação. 2ª ed. Saraiva, 2007.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA:			CARGA HORARIA (h)			
Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Quarto			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Aborda a evolução e conceitos da gestão de materiais. Estuda as funções e objetivos da gestão de materiais. Define localização e alcance da gestão de materiais nas organizações. Contextualiza normalização, qualidade e armazenamento de materiais. Analisa os métodos PEPS e UEPS. Define a função compras: organização e planejamento. Equilíbrio ideal entre estoque e consumo.

Cadastramento, gestão, compra e armazenagem de materiais.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. DIAS, Marco A. **Administração de Materiais – Princípios, Conceitos e Gestão.** 6 ed. Atlas, 2009.
2. GONÇALVES, Paulo. **Administração de Materiais.** 4 ed. Saraiva, 2013.
3. GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de Materiais e do Patrimônio.** 2 ed. 2013.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. FENILI, Renato. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais Para Concursos** - 3ª Ed. Elsevier/Método, 2014.
2. POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais – Uma Abordagem Logística.** 6 ed. Atlas, 2010.
3. MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais.** 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
4. WANKE, Peter F. **Gestão de Estoques na Cadeia de Suprimentos.** Atlas, 2011.
5. VIANA, J. J. **Administração de Materiais – um enfoque prático.** Atlas, 2000.

UNIFESSPA	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA:	CARGA HORÁRIA (h)			
Organização da Agricultura Brasileira e Mundial		TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
	SEMANAL	4	0	4
	SEMESTRAL	68	0	68

CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS	FACULDADE
Obrigatória		Quarto		ADMINISTRAÇÃO

EMENTA:

Planejamento, Gestão Ambiental e Agronegócio; Gestão da Qualidade na Agroindústria; Desenvolvimento da Agricultura Brasileira e Mundial; Informática, a Nova Ferramenta na Fronteira da Administração Rural.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. ZYLBERSZTAJN, Décio; FAVA, M. F.; NEVES, E. M. **Agronegócio no Brasil.** São Paulo: Saraiva, 2006.
2. GONÇALVES NETO, Wenceslau. **Estado e agricultura no Brasil.** São Paulo: Hucitec, 1997.
3. CALLADO, Antônio André Cunha. **Agronegócio**. São Paulo: Atlas, 2004

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. BEDUSCHI FILHO, Luiz Carlos. **Assentamentos rurais e conservação da natureza.** São Paulo: Iglu, 2003.
2. FROEHLICH, José Marcos; ALMEIDA, Joaquim Anecio; RIELD, Mario. **Turismo rural e desenvolvimento sustentável.** São Paulo: Papirus, 2000.
3. SALLES, Marry Mercia G. **Turismo rural.** São Paulo: Alínea, 2003.
4. ZYLBERSZTAJN, Decio. **Caminhos da agricultura brasileira.** 1ª ed. Atlas, 2011.
5. ESPIRITO SANTO, Benedito. **Os Caminhos da agricultura brasileira.** 1ª ed. BM & F, 2001.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Responsabilidade Social e Sustentabilidade**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Quarto			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Desenvolvimento Sustentável, Sistemas de gestão ambiental, mudança climática global e o Protocolo de Kyoto, produção mais limpa, ecoeficiência, marketing verde, responsabilidade ambiental e cidadania e Administração com Responsabilidade Social. Atividades voltadas para práticas extensionistas.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis; BARBIERI, José Carlos. **Responsabilidade Social Empresarial e Empresa Sustentável: da teoria à prática.** São Paulo: Saraiva, 2012.
2. TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa.** São Paulo: Atlas, 2011.
3. GOMES, Adriano; MORETTI, Sérgio. **A responsabilidade e o social**: uma discussão sobre o papel das empresas. São Paulo: Saraiva, 2011.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. MELO NETO, Francisco Paulo de; FROES, César. **Gestão da responsabilidade social corporativa.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.
2. MATOS, Francisco Gomes de. **Ética na Gestão Empresarial: da conscientização à ação**. São Paulo: Saraiva, 2012.
3. TRASFERETTI, J A. **Ética e responsabilidade social.** São Paulo: Alínea, 2011.
4. DIAS, Reinaldo. **Gestão Ambiental – responsabilidade social e sustentabilidade.** Atlas, 2011.
5. ALBUQUERQUE, José de Lima. **Gestão Ambiental e Responsabilidade Social.** Atlas, 2009.

5º Semestre do Curso

UNIFESSPA	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Estratégia Empresarial**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	4	0	4
			SEMESTRAL	68	0	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Quinto			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Conceito de administração estratégica. Tipos de estratégia, os limites da administração estratégica, sistema de administração estratégica, diagnóstico estratégico, tipos de administração estratégica e técnicas de planejamento estratégico. Estratégias empresariais. Processo de Planejamento estratégico. Metodologias e elaboração de plano estratégico. Escolha da estratégia frente ao cenário.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. KASZNAR, Istvan K. **Estratégia empresarial.** São Paulo: M. Books, 2006.
2. OLIVEIRA, Djalma de P. R. **Administração Estratégica na Prática.** 8ªed. Atlas, 2013.
3. BERTON, Luis H. **Administração Estratégica** – da competência empreendedora a avaliação de desempenho. Saraiva, 2012.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. FERNANDES, Bruno Henrique Rocha; BERTON, Luiz Hamilton. **Administração estratégica.** São Paulo: Saraiva, 2ª ed. 2012.
2. KARDEC, Alan. **Gestão estratégica e avaliação empresarial.** Rio Grande do Sul: Qualitymark, 2005.
3. MINTZBERG et. al. **O processo de estratégia.** Rio Grande do Sul: Bookman, 2000.
4. HITT, Michel A. **Administração estratégica competitividade e globalização.** 2ª ed. 2008.
5. BARROS, Ageu. **Gestão estratégica nas pequenas e médias empresas.** 2005.

UNIFESSPA	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA:	CARGA HORÁRIA (h)			
Gestão Financeira e Orçamentária		TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
	SEMANAL	3	1	4
	SEMESTRAL	51	17	68

CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS	FACULDADE
Obrigatória		Quinto		ADMINISTRAÇÃO

EMENTA:

Análise financeira; Administração financeira de ativos e passivos. Análise de investimentos. Controles internos. Controle orçamentário. Planejamento tributário. Objetivo e ambiente da administração financeira: o papel de finanças e do administrador financeiro; o ambiente operacional da empresa; análise das demonstrações financeiras, análise de fluxo de fundos. Conceitos financeiros básicos: valor do dinheiro no tempo; risco e retorno e avaliação. Decisões de investimento a longo prazo: princípios de fluxo de caixa e orçamento de capital; técnicas de análise de orçamento de capital. Custo de capital. Alavancagem e estrutura de capital. Decisões de financiamento a longo prazo: fontes de financiamento a longo prazo. Decisões de financiamento a curto prazo: planejamento financeiro, fontes de financiamento a curto prazo, duplicata a receber e estoques.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. ALBUQUERQUE, Claudiano Manoel. **Gestão de Finanças Públicas Fundamentos e Práticas de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira com Responsabilidade Fiscal.** 3 ed. 2013.
2. HOJI, Masakazu. **Administração Financeira e Orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial**. São Paulo: 10ªed.Atlas, 2012.
3. GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. Addison Wesley, 2010.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. ASSAF NETO, Alexandre. **Fundamentos de Administração Financeira.** Atlas, 2010
2. KUHNEN, Osmar L. **Finanças Empresariais**. Atlas, 2008.
3. MENDES, Sergio. **Administração Financeira e Orçamentária – teoria e questões**. Método, 2011.
4. SILVA, Jose Pereira Da. **Analise Financeira das Empresas**. Atlas, 2012.
5. FILHO, Armando Mellagi; ISHIKAWA, Sérgio**. Mercado Financeiro e de Capitais, Atlas,** 2003.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Gestão da Produção e da Qualidade**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Quinto			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Apresentar, a partir de uma evolução da teoria, as principais abordagens sobre os sistemas de produção JIC, JIT, MRP, etc. e relaciona a cada um destes a aplicação dos métodos da gestão da produção, enfocando o setor de produção. Enfatiza a importância de conhecer a demanda (Ambiente Externo), a capacidade empresa (ambiente interno), ressaltando a necessidade da interação entre a área da produção e as demais para uma posterior apresentação do funcionamento do PCP (planejamento e controle da produção), num enfoque da Qualidade total. Atividades voltadas para práticas extensionistas.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. SLACK, N. et al. **Princípios da Administração da Produção.** 3ªed. Atlas, 2013.
2. CORREA, Carlos A. **Administração de Produção e Operações.** 3ªed. Atlas, 2012.
3. MOREIRA, Daniel. **Administração da Produção e Operações.** Saraiva, 2012.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Gestão de Qualidade, Produção e Operações**. 2ª Ed. Atlas, 2012.
2. CLARK, Graham. **Administração de Operações de Serviço.** Atlas, 2008
3. CORRÊA, HENRIQUE L.; GIANESI, Irineu G. N.; CAON; Mauro. **Planejamento, Programação e Controle da Produção.** 5ª Edição. São Paulo: Atlas, 2007.
4. **MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick; CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; GEROLAMO, Mateus C. Gestão da Qualidade Iso 9001 : 2008 - Princípios e Requisitos. 2ª ed. Atals, 2009.**
5. WANKE, Peter F. **Gerência de Operações – Uma Abordagem Logística.** Atlas, 2011.

UNIFESSPA	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Gestão de Pessoas**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	0	4
			SEMESTRAL	68	0	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Quinto			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Conceitos. Objetivos e papel. Evolução. Principais problemas e tendências. Planejamento de recursos humanos considerando o papel estratégico deste recurso na empresa contemporânea. Processos de Gestão de Pessoas: agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar. Funções básicas: análise e descrição de cargos, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos, salários e benefícios, avaliação de desempenho de carreira. Atividades voltadas para práticas extensionistas.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas o Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações.** 4 ed. 2014.
2. DEMO, Gisela.Orgn. **Políticas de Gestão de Pessoas nas Organizações.** São Paulo, Atlas, 2012.
3. MARRAS, Jean P. **Gestão Estratégica de Pessoas.** Saraiva, 2010.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. ARAÚJO, Luis César G. de. **Gestão de Pessoas Estratégicas e Integração Organizacional.** 2 ed. 2009.
2. LIMONGI FRANÇA, Ana C. **Práticas de Recursos Humanos – conceitos, ferramentas e procedimentos**. Atlas, 2010.
3. DUTRA J. **Competências: conceitos, métodos e experiências.** Atlas, 2008.
4. BARBIERI, Ugo F. **Gestão de Pessoas nas Organizações – Práticas Atuais sobre o RH Estratégico.** Atlas, 2012.
5. VERGARA, Sylvia C. **Gestão de Pessoas.** 15 ed. Atlas, 2014.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Gestão Mercadológica**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Quinto			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Conceito e evolução do Marketing. Atividades da Administração Mercadológica. Ambiente de Marketing. Mercado – Classificação, Demanda, Segmento, Seleção de Mercado Alvo, Tendência de Mercado, Análise de oportunidade. Índice de determinação de Mercado, Segmentação de Mercado no Brasil. Análise do Concorrente Mensuração e Previsão de Mercados. Análise do mercado consumidor e o comportamento do comprador. Formação de preços competitivos. Produto. Promoção. Canais de distribuição. Planejamento de Marketing. Pesquisa Mercadológica. MKT de Serviços. Marketing de Relacionamento. Atividades voltadas para práticas extensionistas.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. LAS CASAS, Alexandre L. **Marketing – conceitos, exercícios e casos.** 8ª ed. Atlas, 2009.
2. KOTLER, Philip. **Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 5** ed. São Paulo: Atlas, 1998.
3. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing de Serviços.** 6ª ed. 2012.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. FERNANDES, Sandra. **Planejamento Estratégico de Marketing.** FGV, 2011.
2. ZENONE, Luiz Cláudio. **Marketing Estratégico e Competitividade Empresarial.** São Paulo: Novatec, 1ª Ed. 2008.
3. LOPES FILHO, Luciano Sabóia. **Marketing de vantagem competitiva.** São Paulo: Saraiva, 2006.
4. BARROS, Jose C. **Pesquisa de Marketing.** Prentice Hall, 2008.
5. FUTRELL, Charles M. **Vendas fundamentos e novas práticas de gestão,** 2014.

6º Semestre do Curso

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO					
DISCIPLINA: **Mediação de Conflitos e Coaching**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Sexto			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Modelos comportamentais oriundos das teorias de Administração. A dimensão do pensar, sentir e agir. Conflito: causas, etapas e tipos. Evolução do conflito. Mediação de conflitos. A arte da pergunta. Introdução a liderança. Talento e caricatura. Coaching.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. URY, William. **Supere o Não: negociando com pessoas.** 10 ed. Rio de Janeiro: Best Seller, 2005.
2. FISCHER, Roger; BROWN, Scott. **Como Chegar a um Acordo: a construção de um relacionamento que leva ao sim.** Rio de Janeiro: Imago, 1990.
3. DI STÉFANO, Randhy. **O Líder-Coach: líderes criando líderes**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. ANDRADE, Rui Otávio Bernardes D. **Princípios de negociação, ferramentas e gestão.** 2ª ed. 2007.
2. MELLO, José Carlos Martins F. D. **Negociação baseada em estratégia.** 3ª ed. 2012.
3. GIL, Antônio Carlos. **Coach: um parceiro para o seu sucesso.** 10 ed. São Paulo: Gente, 2006.
4. REZENDE, Bernardo R. de. **Transformando Suor em Ouro**. Rio de Janeiro: Sextante, 2006.
5. BURBRIDGE, Marc R.; COSTA, Sérgio de F.; LIMA, José Guilherme de H. L.; MOURÃO, Alessandra Nascimento S.F.; MANFREDI, Denise. **Gestão de negociação.** 2ª ed. Saraiva, 2007.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Gestão da Informação**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Sexto			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Introdução à sistemas; empresas e sistemas de informação; fundamentos do uso de tecnologia da informação; Planos diretores de informática. Planejamento estratégico das informações. Sistemas de informações gerenciais e modelos de sistema de informação. *Software* de gestão empresarial, resolução de problemas com sistemas de informações, desenvolvimento e uso de sistemas de informação, tópicos em sistemas de informação, o futuro das informações na empresa.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. AKABANE, Getúlio K. **Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação.** Atlas, 2012
2. RESENDE, Denis Alcides. **Sistemas de Informações Organizacionais.** Atlas, 2010
3. CRUZ, Tadeu. **Sistemas de Informações Gerenciais.** Atlas, 2014.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. STAIR, Ralph M.; Reynolds, George W. **Princípios de Sistemas de Informação.** Cengage Learning, 2011.
2. BIO, Sergio R. **Sistemas de Informação –** Um enfoque Gerencial**.** Atlas, 2008
3. MATTOS, Antonio Carlos M. **Sistema de informação:** uma visão executiva**.** São Paulo: Saraiva, 2005.
4. RALPH, M.; REYNOLDS, George W. **Princípios de Sistemas de Informação.** Cengage Learning, 2010.
5. RESENDE, Denis Alcides. **Sistemas de Informações Organizacionais.** Atlas, 2013.

UNIFESSPA	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Pesquisa Operacional**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Sexto			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:
Formulação de modelos. Programação inteira. Otimização não linear. Programação dinâmica. Modelos de rede. Teoria das filas.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. ANDRADE, Eduardo Leopoldino de. **Introdução a pesquisa operacional.** 4 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2009.
2. CAIXETA FILHO, José Vicente. **Pesquisa operacional:** técnicas de otimização aplicadas a sistemas agroindustriais. São Paulo: Atlas, 2004.
3. SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros **Pesquisa operacional: para cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis.** 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. MOREIRA, Daniel Augusto. **Pesquisa operacional**: curso Introdutório. São Paulo: Thomson, 2005.
2. LACHTERMACHER, Gerson. **Pesquisa operacional na tomada de decisões.** 3 ed. São Paulo: Campus, 2006.
3. MOREIRA, Daniel Augusto. **Pesquisa Operacional - Curso Introdutório** - 2ª Ed. Cengage Learning 2011.
4. SILVA, Ermes Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; GONÇALVES, Valter. **Introdução à pesquisa operacional.** São Paulo: Atlas, 2010.
5. SILVA, Ermes Medeiros. **Pesquisa Operacional - Para os Cursos de Administração e Engenharia** - 4ª Ed. Atlas, 2010.

UNIFESSPA	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Gestão Empreendedora**	Carga Horária (ha)			
		Teórica	Prática	Total
	Semanal	3	1	4
	Semestral	51	17	68

CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS	FACULDADE
Obrigatória		Sexto		ADMINISTRAÇÃO

EMENTA:

O perfil do empreendedor. Oportunidades de futuro. A competitividade de que se precisa. Diferencial de mercado. A formação da personalidade. Fatores de sucesso. Características do empreendedor. O conhecimento para empreender. O empreendedor e suas habilidades, seus valores e conhecimento. Competência empreendedora e seu desenvolvimento: criatividade e inovação. A relação entre criatividade e a solução de problemas. Intraempreendedorismo para a renovação organizacional. Plano de negócios. Atividades voltadas para práticas extensionistas.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo -** Dando Asas ao Espírito Empreendedor. Manole, 2012.
2. DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo, Transformando Ideias em Negócios.** 5 ed. 2014.
3. PEIXOTO FILHO, Heitor M. **Empreendedorismo de A à Z.** Saint Paul, 2011

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de Plano de Negócios:** Fundamentos, Processos e Estruturação. São Paulo: Atlas, 2008.
2. LENZI, Fernando C. **Nova Geração de Empreendedores**. Atlas, 2009
3. DORNELAS, José C. A. **Empreendedorismo na prática:** mitos e verdades do empreendedor de sucesso. São Paulo: Campus, 2007.
4. BIAGGIO, Luiz A. **Empreendedorismo Construindo seu Projeto de Vida**. Manole, 2012.
5. DOLABELA, Fernando. **O Segredo de Luísa.** Sextante / Gmt, 2008.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Gestão Ambiental**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	68	0	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Sexto			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Evolução da gestão social e ambiental. O meio ambiente como um problema (e oportunidade) de negócios. Crescimento econômico e desenvolvimento sustentável. Estratégias de gestão social e ambiental. Modelos de gestão ambiental empresarial. Instrumentos de diagnóstico e gestão ambiental em empreendimentos.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. DIAS, Reinaldo. **Gestão Ambiental** – responsabilidade social e sustentabilidade. 2ª edição. Editora Atlas, 2011.
2. SEIFFERT, M. E. B. **ISO 14001 - Sistemas de Gestão Ambiental.** 4ª edição. Editora Atlas, 2011.
3. SILVA, Maria das G. S**. A Questão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável**. Cortez, 2010.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. ALBUQUERQUE, José de L. **Gestão Ambiental e Responsabilidade Social**. Atlas, 2009.
2. SEIFFERT, M. E. B. **Gestão Ambiental** - Instrumentos, Esferas de Ação e Educação Ambiental. 1ª edição. Editora Atlas, 2014.
3. JUNIOR, Alcir V. **Modelos e Ferramentas de Gestão Ambiental**. Senac, 2013.
4. TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa.** Atlas, 2015.
5. MELO NETO, Francisco Paulo De; FROES, **César. Gestão da responsabilidade social corporativa.** Qualitymark, 2003.

7º Semestre

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO					
DISCIPLINA: **Estágio Supervisionado I**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	1	3	4
			SEMESTRAL	20	30	50
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Sétimo			ADMINISTRAÇÃO	

Ementa: Estágio Supervisionado em atividades de Administração relacionadas a uma ou mais Áreas de Conhecimento abordadas no curso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. RUDIO, Franz Victor; Introdução ao Projeto de Pesquisa São Paulo: Vozes 2009.
2. MAGALHÃES, Gildo; Introdução a Metodologia da Pesquisa. São Paulo: Ática 2005.
3. SEVERINO, Antônio J. Metodologia do trabalho científico. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. GIL, Antonio Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6 ed. Atlas, 2008.
2. GODOI, Christiane Kleinbing; MELO, Rodrigo Bandeira de; SILVA, Anielson Barbosa. Pesquisa Qualitativa em Estudos Organizacionais - Paradigmas, Estratégias e Métodos - 2ª Ed. Saraiva, 2010.
3. MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Metodologia Científica. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1991.
4. OLIVEIRA NETTO, Alvim Antônio de. Metodologia da Pesquisa Científica: guia prático para apresentação de trabalhos acadêmicos. Florianópolis: Visual Books, 2005.
5. ALVARENGA, Maria A. de F. P.; ROSA, Maria V. de F. P. de C. Apontamentos de metodologia para a ciência e técnicas de redação científica. 3 ed. Porto Alegre: SAFE, 2003.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Gestão Pública**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Sétimo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Administração pública no Brasil e o processo de evolução. Gestão pública, desafios nos dias atuais. Orçamento Público. Planejamento plurianual. Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita e Despesa Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Atividades voltadas para práticas extensionistas.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. PAULA, Ana Paula Paes de. **Por uma nova gestão pública**: limites e potencialidades da experiência contemporânea.FGV.2005
2. PEREIRA, José Matias.**Curso de administração pública**: foco nas instituições e ações governamentais. 4 ed. Atlas 2014
3. PEREIRA, José Matias. **Manual de gestão pública contemporânea**. . 4 ed. Atlas 2014

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. KANAANE, Roberto. Organ.Gestão Pública - planejamento, processos. 1ª ed. Atlas, 2010.
2. SANTOS, Clézio Saldanha dos. Introdução à Gestão Pública.2ª ed. Saraiva, 2014
3. RIANI, Flávio. Economia do setor público: uma abordagem introdutória.5 ed.LTC. 2014.
4. SILVA, Arídio; RIBEIRO, Araújo; RODRIGUES, Luiz Sistemas de informação na administração pública. Revan 2005.
5. REZENDE, Fernando. Finanças públicas. 2 ed. Atlas.2012.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Gestão de Serviços Profissionais**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Sétimo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Fundamentos para administração de serviços. Conceitos de serviços. Tipos de Serviços. Criação de valor por meio dos serviços. Estruturação da empresa de serviços. Gestão das operações de serviços. Qualidade em serviços. A Era dos Serviços; Características e Elementos dos Serviços; A Gestão da Qualidade das Atividades de Linha de Frente e o pricing em Serviços; Gestão dos Custos e da Eficiência em Serviços; Serviços na Nova Economia; Terceirização; Cuidados Necessários num Processo de Terceirização.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. LAS CASAS, A. L. **Marketing de Serviços.** 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.
2. FITZSIMMONS, James A. **Administração de Serviços.** Bookman, 2014.
3. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing de serviços.** 6ª ed. 2012.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. COSTA NETO, Pedro L. O. **Gestão do Processo de Desenvolvimento de Serviços**. Atlas, 2010.
2. MATTAR, F. N (organizador). **Gestão de Produtos, serviços, marcas e mercados:** estratégias e aços para alcançar e manter-se "top of market". São Paulo: Atlas, 2009.
3. SARQUIS, Alessio B. **Estratégia de Marketing para Serviços.** Atlas, 2010.
4. CORRÊA, H. e CAON, M. **Gestão de Serviços: lucratividade por meio de operações e de satisfação dos clientes**. São Paulo: Atlas, 2010.
5. RAZZOLINI FILHO, Edelvino. **Gerência de serviços para a gestão comercial**. 1ª ed. IBPEX, 2012.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Logística**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Sétimo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Princípios de logística empresarial (conceitos e estado da arte). Sistemas de informações logísticas (ECR - *Efficient Consumer Response*). Custos logísticos. Transporte e distribuição. Modelos quantitativos de previsão de demanda. A cadeia produtiva: abastecimento e organização. Infraestrutura de transporte e movimentação. Tecnologia da Informação na cadeia produtiva.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. NOGUEIRA, Amarildo de S. **Logística Empresarial**. Atlas, 2012.
2. CANEN, Alberto G.; CANEN, Ana. **Organizações multiculturais**: logística na corporação globalizada. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2005.
3. NOVAES, Antônio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição.** São Paulo: Campus, 2004.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. FLEURY, Paulo Fernando et. al. **Logística empresarial.** São Paulo: Atlas, 2000.
2. CAVANHA FILHO, Armando Oscar. **Decisões financeiras:** decisões para logística. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.
3. MOURA, Cássia E de. **Gestão de estoques**: **ação e monitoramento na cadeia de logística integrada.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2004.
4. POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística.** 6ª ed.,2010.
5. BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial.**, 2006.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Análise de Investimento e Mercado de Capitais**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Sétimo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Definir Alternativas de Investimentos; Métodos de Análise de Investimentos; Introdução à Análise de Riscos; Principais Modalidades de Aplicação no Mercado Financeiro Nacional; Fontes de Financiamento Industrial; O Processo de Tomada de Decisão. Bolsa de valores. Outras instituições. Investimentos no mercado de capitais. Mercado de ações. Avaliação de investimentos. A empresa e o mercado de capitais. Intermediação financeira, mercado de capitais e desenvolvimento econômico.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. PINHEIRO, Juliano L. **Mercado de Capitais**. 6ªed. Atlas, 2012.
2. LAGIOIA, Umbelina C. T. **Fundamentos do Mercado de Capitais**. 3ªed. Atlas, 2011.
3. ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado Financeiro**. 11ª. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. AZEVEDO, Simone. **História do Mercado de Capitais no Brasil.** Campus, 2010.
2. CASAGRANDE NETO, Humberto. **Abertura do Capital de Empresas no Brasil**. São Paulo: 4ªed. Atlas, 2010.
3. LIMA, Iran Siqueira; GALARDI, Ney. **Mercados de investimentos financeiros.** 2ª ed. Atlas, 2008.
4. TOLEDO FILHO. Jorge Ribeiro de. **Mercado de Capitais Brasileiro** – Uma Introdução. São Paulo: Thomson Learning, 2006.
5. PIAZZA, Marcello C. **Técnicas de investimento para o mercado de ações.** 1ª Novo Conceito, 2008.

8º Semestre

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO					
DISCIPLINA: **Estágio Supervisionado II**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	0	5	5
			SEMESTRAL	0	50	50
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Oitavo			ADMINISTRAÇÃO	

Ementa: Estágio Supervisionado em atividades de Administração relacionadas a uma ou mais Áreas de Conhecimento abordado no curso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. RUDIO, Franz Victor; Introdução ao Projeto de Pesquisa São Paulo: Vozes 2009.
2. MAGALHÃES, Gildo; Introdução a Metodologia da Pesquisa. São Paulo: Ática 2005.
3. SEVERINO, Antônio J. Metodologia do trabalho científico. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. GIL, Antonio Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6 ed. Atlas, 2008.
2. GODOI, Christiane Kleinbing; MELO, Rodrigo Bandeira de; SILVA, Anielson Barbosa. Pesquisa Qualitativa em Estudos Organizacionais - Paradigmas, Estratégias e Métodos - 2ª Ed. Saraiva, 2010.
3. MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Metodologia Científica. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1991.
4. OLIVEIRA NETTO, Alvim Antônio de. Metodologia da Pesquisa Científica: guia prático para apresentação de trabalhos acadêmicos. Florianópolis: Visual Books, 2005.
5. ALVARENGA, Maria A. de F. P.; ROSA, Maria V. de F. P. de C. Apontamentos de metodologia para a ciência e técnicas de redação científica. 3 ed. Porto Alegre: SAFE, 2003.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Gestão de Vendas**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Oitavo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Planejamento de vendas, papel estratégico de vendas, analise da concorrência em vendas, formação de equipes de vendas, remuneração em vendas, o uso da tecnologia da informação em vendas, gestão dos resultados de vendas.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. NEVES, Marcos Fava; CASTRO, Luciano Thomé. **Administração de vendas: planejamento, estratégia e gestão.** São Paulo: Atlas, 2006.
2. FUTRELL, Charles M. **Vendas:** fundamentos e novas práticas de gestão. São Paulo: Saraiva 2014.
3. VINCENTIS, John de; RACKAM, Neil. **Reinventando a gestão de vendas.** Rio de Janeiro: Elsevier-Campus, 2005.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. COBRA, Marcos; TEJON, José Luiz. **Gestão de vendas:** os 21 segredos do sucesso. São Paulo: Saraiva, 2006.
2. TEIXEIRA, Élson et. al. **Gestão de vendas.** São Paulo: FGV, 2004.
3. THULL, Jeffrey. **Gestão de vendas complexas:** como competir e vencer quando o resultado desejado pode ser alto. Rio de Janeiro: Elsevier-Campus, 2004.
4. CARVALHO, Marcos R. ALVAREZ, Francisco Javier S. Mendizabal**. Gestão eficaz da equipe de vendas**. 1ª ed. Saraiva, 2008.
5. BOECHAT, Marcelo Nascimento. **Gestão de vendas e política comercial.** 1ª ed. FGV, 2015.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Gestão de Micro, Pequena e Média Empresa**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	4	0	4
			SEMESTRAL	68	0	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Oitavo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Propiciar aos alunos conhecimentos sobre a gestão do empreendedor como agente do processo de desenvolvimento de uma micro, pequena e média empresa. Aplicação dos conceitos e técnicas da Administração no contexto das micro, pequenas e média empresas. Apresentar a problemática do desenvolvimento das micro, pequenas e média organizações. Atividades voltadas para práticas extensionistas.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. VALERIO NETO, Antônio. **Gestão de pequenas e médias empresas de base tecnológica**. São Paulo: Manole, 2006.
2. BARROS, Ageu. **Gestão estratégica nas pequenas e médias empresas**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2005.
3. SOUZA, Jader. **Gestão empresarial.** São Paulo: Saraiva, 2006.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. FARAH JR, Moisés Francisco. **Pequena empresa e competitividade**. São Paulo: Juruá, 2004.
2. PALETTA, Marco Antônio. **Vamos abrir uma pequena empresa.** São Paulo: Alínea, 2001.
3. PASCHOAL, Luiz. **Gestão de Pessoas** – nas micros, pequenas e médias empresas. Qualitymark, 2010.
4. BIAGIO, Luiz Arnaldo. **Plano de negócios estratégia para micro e pequenas empresas.** 2ª ed. 2012.
5. DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias e negócios.** 5ª ed. 2014.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA:			CARGA HORÁRIA (h)			
Gestão de Projetos				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Oitavo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Os recursos metodológicos e técnicos para a elaboração de projetos. Desenvolvimento de pesquisas aplicadas à Administração. O projeto como instrumento de decisão. Estrutura e etapas do projeto. Critérios quantitativos de análise econômica de projetos. Financiamento do projeto. A rentabilidade da empresa e a do acionista/empreendedor. Risco e incerteza. Estudo de casos.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. MENESES, Luis C. M. **Gestão de Projetos.** 3ª ed. Atlas, 2009.
2. KANABAR, Vijay. **Gestão de Projetos**. Saraiva, 2012.
3. MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Administração de Projetos:** Como Transformar Ideias em Resultados**.** 5ªed. Editora Atlas. São Paulo. 2014.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. DINSMORE, Paul Campbell. **Como se tornar um Profissional em Gerenciamento de Projetos: livro base de preparação para certificação PMP – Project Management Professional.** 4ª ed. Rio de Janeiro. Editora QualityMark. 2012.
2. TRENTIN, Mario H. **Gerenciamento de Projetos.** Atlas, 2011.
3. RABECHINI JR., Roque.; CARCALHO, Marly M. **Gerenciamento de projetos na prática.** 1ª ed. 4ª reimpressão, 2013.
4. MOURA, Dácio G. **Trabalhando com projetos, planejamento e gestão de projetos educacionais.** 8ª ed. 2013.
5. GIDO, Jack. **Gestão de Projetos.** 2007.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Gestão de Agronegócios**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Oitavo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Conceitos Básicos de Agricultura e Pecuária; Gestão empresarial no agronegócio; Gestão de pessoas no agronegócio; Produtos agrícolas e mercados no agronegócio; Auditoria na empresa rural. Atividades voltadas para práticas extensionistas.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. FROEHLICH, José Marcos; DIESEL, Vivien. **Desenvolvimento rural**. Rio Grande do Sul: Unijui, 2006.
2. BATALHA, Mario Otavio. **Gestão agroindustrial**. São Paulo: Atlas, 2001. v.1.
3. BATALHA, Mario Otavio. **Gestão agroindustrial.** São Paulo: Atlas, 2001. v.2.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. ZYLBERSZTAJN, Décio; NEVES, Marcos Fava; NEVES, Evaristo Marzabal**. Agronegócio no Brasil.** São Paulo: Saraiva, 2006.
2. RAICES, Carlos. **Guia valor econômico de agronegócio.** São Paulo: Globo, 2002.
3. ZYLBERSZTAJN, Décio. **Gestão da qualidade em agribussiness:** estudos e casos. São Paulo: Atlas, 2005.
4. SHENG, Hsia Hua.; SCHOUCHANA, Felix. **Gestão de Risco no Agronegócio.** 1ª ed. FGV, 2014.
5. CALLADO, Antonio André Cunha. **Agronegócio**. 4ª ed. Atlas, 2015.

9º Semestre

UNIFESSPA	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO					
DISCIPLINA: **Trabalho de Conclusão de Curso I**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	1	2	3
			SEMESTRAL	17	34	51
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Nono			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:
Monografia orientada sobre tema relacionado a um ou mais Módulos de Conhecimento abordados no curso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. RUDIO, Franz Victor; Introdução ao Projeto de Pesquisa São Paulo: Vozes 2009.
2. MAGALHÃES, Gildo; Introdução a Metodologia da Pesquisa. São Paulo: Ática 2005.
3. SEVERINO, Antônio J. Metodologia do trabalho científico. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. GIL, Antonio Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6 ed. Atlas, 2008.
2. GODOI, Christiane Kleinbing; MELO, Rodrigo Bandeira de; SILVA, Anielson Barbosa. Pesquisa Qualitativa em Estudos Organizacionais - Paradigmas, Estratégias e Métodos - 2ª Ed. Saraiva, 2010.
3. MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Metodologia Científica. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1991.
4. OLIVEIRA NETTO, Alvim Antônio de. Metodologia da Pesquisa Científica: guia prático para apresentação de trabalhos acadêmicos. Florianópolis: Visual Books, 2005.
5. ALVARENGA, Maria A. de F. P.; ROSA, Maria V. de F. P. de C. Apontamentos de metodologia para a ciência e técnicas de redação científica. 3 ed. Porto Alegre: SAFE, 2003.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Estágio Supervisionado III**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	0	5	5
			SEMESTRAL	0	50	50
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Nono			ADMINISTRAÇÃO	

Ementa: Estágio Supervisionado em atividades de Administração relacionadas a uma ou mais Áreas de Conhecimento abordadas no curso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. RUDIO, Franz Victor; Introdução ao Projeto de Pesquisa São Paulo: Vozes 2009.
2. MAGALHÃES, Gildo; Introdução a Metodologia da Pesquisa. São Paulo: Ática 2005.
3. SEVERINO, Antônio J. Metodologia do trabalho científico. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. GIL, Antonio Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6 ed. Atlas, 2008.
2. GODOI, Christiane Kleinbing; MELO, Rodrigo Bandeira de; SILVA, Anielson Barbosa. Pesquisa Qualitativa em Estudos Organizacionais - Paradigmas, Estratégias e Métodos - 2ª Ed. Saraiva, 2010.
3. MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Metodologia Científica. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1991.
4. OLIVEIRA NETTO, Alvim Antônio de. Metodologia da Pesquisa Científica: guia prático para apresentação de trabalhos acadêmicos. Florianópolis: Visual Books, 2005.
5. ALVARENGA, Maria A. de F. P.; ROSA, Maria V. de F. P. de C. Apontamentos de metodologia para a ciência e técnicas de redação científica. 3 ed. Porto Alegre: SAFE, 2003.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Consultoria Organizacional**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Nono			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Consultoria. Conceito. Tipos. Características básicas do consultor. Diagnóstico empresarial. Finalidades. Etapas. Avaliação dos resultados. Relatórios. Atividades voltadas para práticas extensionistas.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. BLOCK, Peter. **Consultoria**: **o desafio da liberdade.** São Paulo: Makron, 2001.
2. CROCCO, Luciano. **Consultoria empresarial.** São Paulo: 2ª ed. 2014.
3. RUAS, Roberto; ANTONELLO, Claudia Simone; BOFF, Luiz Henrique. **Aprendizagem organizacional e competências:** os novos horizontes da gestão. Rio Grande do Sul: Bookman, 2004.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. BONSUCESSO, Edina. **Competência em consultoria.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.
2. FERNANDES, Bruno Henrique Rocha. **Competência e desempenho organizacional.** São Paulo: Saraiva, 2006.
3. MASCOVICI, Felá. **A organização por trás do espelho.** São Paulo: José Olympio, 2001.
4. PEDERNEIRAS, Marcleide.; **FEITOSA, Marcos Gilson Gomes. Consultoria Organizacional.** 1 ª ed. Atlas, 2010.
5. CUNHA, Jeferson Luis Lima. **Consultoria Organizacional.** 1ª ed. IBPEX, 2012.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Gestão da Inovação**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Nono			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Modelo de desenvolvimento de novos negócios em corporações; tipologias de empreendedorismo corporativo e principais categorias; definição das principais categorias do modelo; abordagens de corporate venturing; modelo conceitual; estágios de desenvolvimento do empreendedorismo corporativo; modelo de negócio da corporação empreendedora; melhores práticas e ferramentas; método de implantação. Atividades voltadas para práticas extensionistas.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. BIAGIO, Luiz Arnaldo; BATOCCHIO, Antônio. **Plano de negócios: estratégia pelas micro e pequenas empresas.** São Paulo: Manole, 2005.
2. DORNELAS, Jose Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. São Paulo: Campus, 2005.
3. RAMAL, Silvina. **Como transformar seu talento em um negócio de sucesso.** São Paulo: Elsevier, 2006.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. POCKELL, Ávila. **Os 101 mandamentos dos negócios.** São Paulo: Campus, 2005.
2. CLEMENTE, Armando. **Planejamento do negócio.** Rio de Janeiro: Lucerna, 2004.
3. FREDER, Schirlei Mari.; BUETTGEN, John Jackson. Orgns**. Economia criativa - inovação, cultura, tecnologia e desenvolvimento. Jurua, 2015.**
4. KOTLER, Philip. **A bíblia da inovação.** 1 ª ed. Lua de Papel, 2011.
5. MORGAN, Gareth. **Imagens da Organização.** Atlas, 2006.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Comércio Internacional**			CARGA HORARIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Nono			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Comércio exterior e comércio internacional; o comércio internacional e as relações internacionais; a operação do sistema de comércio e pagamentos internacionais a construção de uma base teórica para o comércio internacional; fluxos de comércio na atualidade; política comercial, protecionismo e livre comércio; globalização, integração econômica e formação de blocos regionais; algumas questões comerciais contemporâneas.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. VAZQUEZ, José. L. **Comércio Exterior Brasileiro.** 10ªed. Atlas, 2012.
2. FARO, Fátima & Ricardo. **Curso de Comércio Exterior.** 3ªed. Atlas, 2011.
3. DIAS, Reinaldo. **Comércio Exterior** – teoria e gestão. 3ªed. Atlas, 2012.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. MARINHO, Henrique J. M. **Teorias do Comércio Internacional e Política Comercial**. Ciência Moderna, 2011.
2. CIGNACCO, Bruno R. **Fundamentos de Comércio Internacional.** Saraiva, 2008.
3. GONÇALVES, Reinaldo. **O Brasil e o comércio internacional**. São Paulo: Contexto, 2000.
4. KEEDI, Samir. **Transportes unitização e seguros internacionais de carga prática e exercícios.** 5ª ed. 2011.
5. CAPUCIO, Camilla. **Comércio internacional e integração regional**. 1ª ed. Arraes, 2012.

10º Semestre

UNIFESSPA	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO					
DISCIPLINA: **Trabalho de Conclusão de Curso II**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	1	2	3
			SEMESTRAL	17	34	51
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Décimo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Monografia orientada sobre tema relacionado a um ou mais Módulos de Conhecimento abordados no curso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. RUDIO, Franz Victor; Introdução ao Projeto de Pesquisa São Paulo: Vozes 2009.
2. MAGALHÃES, Gildo; Introdução a Metodologia da Pesquisa. São Paulo: Ática 2005.
3. SEVERINO, Antônio J. Metodologia do trabalho científico. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. GIL, Antonio Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6 ed. Atlas, 2008.
2. GODOI, Christiane Kleinbing; MELO, Rodrigo Bandeira de; SILVA, Anielson Barbosa. Pesquisa Qualitativa em Estudos Organizacionais - Paradigmas, Estratégias e Métodos - 2ª Ed. Saraiva, 2010.
3. MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Metodologia Científica. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1991.
4. OLIVEIRA NETTO, Alvim Antônio de. Metodologia da Pesquisa Científica: guia prático para apresentação de trabalhos acadêmicos. Florianópolis: Visual Books, 2005.
5. ALVARENGA, Maria A. de F. P.; ROSA, Maria V. de F. P. de C. Apontamentos de metodologia para a ciência e técnicas de redação científica. 3 ed. Porto Alegre: SAFE, 2003.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Estágio Supervisionado IV**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	0	3	3
			SEMESTRAL	0	50	50
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Obrigatória		Décimo			ADMINISTRAÇÃO	

Ementa:
Estágio Supervisionado em atividades de Administração relacionadas a uma ou mais Áreas de Conhecimento abordadas no curso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. RUDIO, Franz Victor; Introdução ao Projeto de Pesquisa São Paulo: Vozes 2009.
2. MAGALHÃES, Gildo; Introdução a Metodologia da Pesquisa. São Paulo: Ática 2005.
3. SEVERINO, Antônio J. Metodologia do trabalho científico. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. GIL, Antonio Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6 ed. Atlas, 2008.
2. GODOI, Christiane Kleinbing; MELO, Rodrigo Bandeira de; SILVA, Anielson Barbosa. Pesquisa Qualitativa em Estudos Organizacionais - Paradigmas, Estratégias e Métodos - 2ª Ed. Saraiva, 2010.
3. MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Metodologia Científica. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1991.
4. OLIVEIRA NETTO, Alvim Antônio de. Metodologia da Pesquisa Científica: guia prático para apresentação de trabalhos acadêmicos. Florianópolis: Visual Books, 2005.
5. ALVARENGA, Maria A. de F. P.; ROSA, Maria V. de F. P. de C. Apontamentos de metodologia para a ciência e técnicas de redação científica. 3 ed. Porto Alegre: SAFE, 2003.

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="4">SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="4">DISCIPLINA:
Tópicos Especiais em Administração I</td><td colspan="4">CARGA HORÁRIA (h)</td></tr>
<tr><td></td><td>TEÓRICA</td><td>PRÁTICA</td><td>TOTAL</td></tr>
<tr><td>SEMANAL</td><td>3</td><td>1</td><td>4</td></tr>
<tr><td>SEMESTRAL</td><td>51</td><td>17</td><td>68</td></tr>
<tr><td>CARÁTER</td><td>CÓDIGO</td><td>PERÍODO</td><td colspan="2">PRÉ-REQUISITOS</td><td colspan="2">FACULDADE</td></tr>
<tr><td>Obrigatória</td><td></td><td>Décimo</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">ADMINISTRAÇÃO</td></tr>
<tr><td colspan="7">EMENTA:
Esta disciplina será desenvolvida de acordo com o interesse do curso, com conteúdo a ser definido no semestre pelo colegiado do curso.</td></tr>
<tr><td colspan="7">BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:</td></tr>
<tr><td colspan="7">A ser recomendada pelo Professor de acordo com o conteúdo a ser ofertado.</td></tr>
<tr><td colspan="7">BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR</td></tr>
<tr><td colspan="7">A ser recomendada pelo Professor de acordo com o conteúdo a ser ofertado.</td></tr>
</table>

OPTATIVAS

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO					
DISCIPLINA: **Optativa – Libras**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	68	0	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Optativa		Décimo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:
Características gerais da LIBRAS Paralelos entre línguas orais e gestuais Unidades mínimas gestuais Classificadores Expressões faciais e corporais Alfabeto digital Identificação Pessoal - pronomes pessoais.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. QUADROS, Ronice Muller de. **Educação de Surdos** – A aquisição da linguagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.
2. CAPOVILLA, F.; RAPHAEL, V. **Dicionário enciclopédico ilustrado trilíngue** – Língua Brasileira de Sinais –LIBRAS. (vol. I e II). São Paulo: EDUSP, 2001.
3. BRASIL, Secretaria de Educação Especial. **LIBRAS em Contexto**. Brasília: SEESP, 1998.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. BRASIL, Secretaria de Educação Especial. **Língua Brasileira de Sinais**. Brasília: SEESP, 1997
2. GESSER, Audrei. **Libras - que língua e essa**. 1ª ed. Parabola, 2009.
3. LACERDA, Cristina Broglia Feitosa. **Interprete de Libras.** 7ª ed. Mediação, 2015.
4. FRIZANCO, Mary Lopes.; HONORA, Marcia. **Livro ilustrado de língua brasileira de sinais I.** 1ª ed. Ciranda Cultural, 2009.
5. BRANDÃO, Flávia. **Dicionário Ilustrado de Libras - Língua Brasileira de Sinais.** 1ª ed. Global, 2011.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Optativa – Produção Agroindustrial**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Optativa		Décimo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Aquisição de matéria prima, Higiene, limpeza e sanitização da produção agroindustrial, Controle de produtos e produção agroindustrial, Qualidade na produção e armazenamento da produção agroindustrial.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. PARANHOS FILHO, Moacyr. **Gestão da Produção Industrial.** São Paulo: Irmes, 2007.
2. SLACK, Nigel; JOHNSTON, Robert; CHAMBERS, Stuart. **Administração da Produção.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.
3. TAKAJ, Maya. **Câmaras Setoriais Agroindustriais**. São Paulo: Anablume, 2004

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. JACOBS, Robert; AQUILANO; CHASE. **Administração da Produção para a Vantagem Competitiva.** Rio Grande do Sul: Bookman, 2005.
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração da Produção.** São Paulo: Campus, 2005.
3. RITZMAN, Lary P. et al. **Administração da Produção e Operações.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
4. SHENG, Hsia Hua.; SCHOUCHANA, Felix. **Gestão de Risco no Agronegócio.** 1ª ed. FGV, 2014.
5. CALLADO, Antonio André Cunha. **Agronegócio**. 4ª ed. Atlas, 2015.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA:	CARGA HORÁRIA (h)			
Optativa – Direito Tributário		TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
	SEMANAL	3	1	4
	SEMESTRAL	51	17	68

CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS	FACULDADE
Optativa		Décimo		ADMINISTRAÇÃO

EMENTA:

Direito Tributário. Obrigações Tributárias – estrutura da norma de hipótese de incidência e de fato gerador. Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal. Código Tributário Nacional. Vigência e aplicações. Tributo e sua classificação. A questão econômica. Elisão e evasão fiscal. Incidência, não incidência, imunidade e isenção. Responsabilidades, critérios e administração tributária.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. AMARO, Luciano. **Direito tributário brasileiro**. 22. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. ISBN: 9788547220662.
2. CARVALHO, Paulo de Barros. **Curso de direito tributário**. 28. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. ISBN: 9788547214500, 9788547214500.
3. COSTA, Regina Helena. **Curso de direito tributário**: Constituição e Código Tributário Nacional. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. ISBN: 9788547213824.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2005.
2. FABRETTI, Laudio C.; FABRETTI, Dilene. **Direito Tributário para os Cursos de Administração e Ciências Contábeis**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
3. MACHADO, Hugo de Britto. **Curso de Direito Tributário**. São Paulo: Malheiros. 2010.
4. REZENDE, Amaury José; PEREIRA, Carlos Alberto; ALENCAR, Roberta Carvalho. **Contabilidade tributária**. São Paulo: Atlas, 2010. 264 p. ISBN: 9788522459834. 2008.
5. ROCHA, João Marcelo. **Direito Tributário.** 10ª ed. Método, 2015.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: **Optativa – Sistemas Integrados de Comércio**			CARGA HORÁRIA (h)			
				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Optativa		Décimo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Estratégias para o e-business; Tipos de comércio eletrônico; Aspectos mercadológicos e legais; Segurança das transações eletrônicas; Business to e-business; Análise, planejamento e implementação de corporações virtuais.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. MEIRA, W.J.; MURTA, C.D.; CAMPOS, S.V.A.; NETO, D.O.G. **Sistemas de Comércio Eletrônico -** projeto e desenvolvimento. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
2. ALBERTIN, Alberto Luiz. **Comércio Eletrônico.** São Paulo: Atlas, 2002.
3. TURBAN, E; KING.D. **Comércio Eletrônico** – Estratégia e Gestão. Prentice Hall. 2004.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. CARDOSO, André Lima; ARAÚJO, Ricardo. **Estratégia Digital.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2003.
2. REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento de Sistemas de Informação e Informática.** São Paulo: Atlas, 2008. 3 ed.
3. RESENDE, Denis Alcides. **Sistemas de Informações Organizacionais**. Atlas, 2010
4. ANDERSEN, Carlos Eduardo. **Home Broker - Como Investir em Ações via Internet.** 1ª ed. Ciência moderna, 2006.
5. KOTLER, Philip. **Gestão de Marcas em Mercados B2B.** 1ª ed. Bookman, 2008.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA:			CARGA HORÁRIA (h)			
Optativa – Direito Empresarial				TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
			SEMANAL	3	1	4
			SEMESTRAL	51	17	68
CARÁTER	CÓDIGO	PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS		FACULDADE	
Optativa		Décimo			ADMINISTRAÇÃO	

EMENTA:

Origem do Direito Empresarial, conceito de empresa e empresário no Código Civil. A sociedade não personificada (em comum, em conta de participação), a sociedade personificada (sociedade empresária e simples, em nome coletivo, em comandita simples, limitada, sociedade anônima, comandita por ações, cooperativas e coligadas). O conhecimento da constituição da sociedade, a forma de administração, a responsabilidade dos sócios, direitos e deveres dos acionistas das sociedades empresariais. Discussão das transformações dos grupos societários. Recuperação de empresas e Falência (Lei nº 11.101/2005). Atividades voltadas para práticas extensionistas.

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

1. ALMEIDA, Amador Paes. **Curso de falência e recuperação de empresa**. 28. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. ISBN: 9788547219758.
2. MAMEDE, Gladston. **Direito empresarial brasileiro**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2016. ISBN: 97885970068582.
3. SALOMÃO FILHO, Calixto. **O novo direito societário**. 4. ed. rev. e ampl. São Paulo: Malheiros, 2011. ISBN: 9788539200795.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

1. Coelho, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Comercial:** Direito de Empresa: Vol 1. 21ª ed. São Paulo: Editora RT, 2018.
2. FABRETTI, Laudio Camargo; FABRETTI, Denise; FABRETTI, Dilene Ramos**. Direito Empresarial para os Cursos de Administração e Ciências Contábeis**. 1ª Atlas, 2015.
3. FREZATTI, Fábio. **Orçamento empresarial**: planejamento e controle gerencial. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017. ISBN: 9788522499083.
4. HAMESTER, Gabriel Fraga. **Contratos Bancários de Crédito**: o superendividamento na sociedade do hiperconsumo. Porto Alegre: Editora Fi, 2019. ISBN: 978-85-5696-567-7 Disponível em: https://docs.wixstatic.com/ugd/48d206_174ca2c631184fc2aa5a92c3e3785eac.pdf.
5. PIMENTA, Eduardo Goulart. **Direito societário**. Porto Alegre: Editora Fi, 2017. ISBN: 978-85-5696-105-1. Disponível em: https://docs.wixstatic.com/ugd/48d206_a09420ac320d4dab87603481bf409ef1.pdf

ANEXO VIII

DOCUMENTOS LEGAIS QUE SUBSIDIARAM A ELABORAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º O presente regulamento tem por finalidade normatizar as Atividades Complementares como componente curricular dos Cursos de Graduação, do Campus de Rondon do Pará, da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

Art. 2º As Atividades Complementares, cuja obrigatoriedade está em função do Projeto Pedagógico do Curso e das normas legais pertinentes (Diretrizes Curriculares), têm a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem privilegiando:

I - complementar a formação profissional e social;

II - ampliar os horizontes do conhecimento, bem como de sua prática, para além da sala de aula, em atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - favorecer o relacionamento entre grupos e a convivência com as diferenças sociais no contexto regional em que se insere a Universidade;

IV - propiciar a inter e a transdisciplinaridade no currículo, dentro e entre os semestres e séries; V - estimular práticas de estudo independentes, visando a uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;

VI - encorajar o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, inclusive as que se referirem às experiências profissionalizantes, julgadas relevantes para a área de formação considerada;

VII - fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva e a participação em atividades de extensão.

Art. 3º As Atividades Complementares deverão ser cumpridas pelo aluno a partir de seu ingresso no curso, obedecendo à carga horária exigida em cada currículo, de acordo com as Diretrizes Curriculares, para a conclusão do seu curso de graduação.

Art. 4º A integralização das Atividades Complementares é condição necessária para a colação de grau e deverá ocorrer durante o período em que o aluno estiver regularmente matriculado, excetuando-se eventuais períodos de trancamento.

Art. 5º São consideradas Atividades Complementares aquelas pertencentes as seguintes categorias:

I - Atividades de Ensino, desenvolvidas fora do "Campus", tais como:

a) cursos de extensão em outras Instituições, visitas a órgãos públicos ou entidades particulares, ligadas à área de abrangência dos cursos;

b) palestras, seminários, oficinas, vistas técnicas, cursos, em Instituições educacionais públicas ou privadas, com a devida aprovação do Coordenador do Curso.

Parágrafo único: Considera-se a participação do aluno na forma ativa ou passiva, ou seja, na condição de participante ou palestrante/instrutor/apresentador.

II - Atividades de Ensino, desenvolvidas dentro do próprio "Campus", consideradas:

a) palestras, seminários, congressos, conferências, jornadas acadêmicas;

b) ciclos de estudos, atendendo interesses gerais ou específicos.

III – Atividades de Pesquisa: teórica ou empírica, a fim de que o aluno possa visualizar o conteúdo de disciplina/curso em sua projeção social real, com a finalidade de que a formação universitária não se limite apenas à aplicação e interpretação do conhecimento, mas que sejam formados (alunos) para também construí-lo.

§ 1º Neste caso o aluno ajustará com o Professor/Coordenador o objeto da pesquisa, as condições de sua realização, avaliação e registro.

§ 2º Esta categoria inclui: projeto (envolvendo implementação prática); pesquisa teórica; oficina; formação de grupo de estudo e de interesse com produção intelectual ou projeto com implementação real.

IV – Atividades de Extensão: prestação de serviço em questões ligadas à cidadania, família, saúde, educação, meio ambiente, movimentos solidários, habitação/moradia, voluntariado em entidades filantrópicas e ONGs, participando de programas, a fim de que o aluno experimente a função social do conhecimento produzido.

V - Iniciação Científica: atividade investigativa, no âmbito do projeto de pesquisa, visando ao aprendizado de métodos e técnicas e ao desenvolvimento da mentalidade científica e da criatividade.

Art. 6º Outras Atividades Complementares dentro de cada grupo, poderão ser analisadas e validadas pela Coordenadora Geral dos Cursos.

Art. 7º A Coordenação de Curso poderá elaborar normas complementares a este Regimento, conforme as características próprias de cada curso de graduação, com aprovação do Diretor e da Coordenadora Geral dos Cursos.

Art. 8º Por se tratar de uma atividade, o registro da mesma deverá ser semestralmente sob a forma de horas.

SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 9º A organização, supervisão, acompanhamento e a convalidação das Atividades Complementares serão exercidos por uma Comissão que terá os seguintes componentes:

a) Coordenadora Geral de Cursos, como responsável;
b) Coordenadores de Cursos;
c) Coordenadores das Atividades Complementares de Cursos;

Parágrafo único. Não haverá remuneração extra ou atribuição de horas-aulas específicas para os componentes.

Art. 10 Compete a Coordenação Geral dos Cursos:

a) supervisionar o desenvolvimento das Atividades Complementares;
b) validar as atividades realizadas;
c) encaminhar semestralmente para o Diretor, através do formulário próprio, a relação das Atividades Complementares a serem oferecidas no respectivo semestre e que deverão ser cadastradas pela Secretaria Acadêmica;
d) julgar os pedidos de convalidação de horas de Atividades Complementares não constantes neste regimento e encaminhá-las ao Diretor.

Art. 11 As Atividades Complementares a serem oferecidas por cada curso de graduação, poderão ser coordenadas por um professor designado para esse fim, cujas principais atribuições são:

a) seguir o regulamento específico para as atividades do curso;
b) organizar e divulgar, semestralmente, calendário das Atividades Complementares, bem como o número de vagas disponíveis para cada uma delas;
c) coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos alunos;
d) organizar e acompanhar o desenvolvimento e as avaliações das Atividades Complementares;
e) encaminhar à Secretaria Acadêmica a totalização das horas das Atividades Complementares de cada aluno, para fins de registro acadêmico, ao final de cada semestre letivo;
f) manter e controlar o registro das Atividades Complementares de cada aluno;
g) divulgar de forma ampla aos alunos do respectivo curso de graduação, as Atividades Complementares disponíveis em cada período letivo e os critérios para sua realização.

SEÇÃO III
DO (A) ALUNO (A)

Art. 12 O aluno inscrito em Atividades Complementares deverá:
a) conhecer o regulamento e as normas referentes a estas Atividades;
b) definir, entre as Atividades Complementares disponíveis para o semestre letivo, aquelas em que deverá fazer inscrição junto ao Professor Coordenador das Atividades;
c) desenvolver as atividades propostas, cumprindo todas as etapas e o cronograma estabelecido em conjunto com o Coordenador de Atividades Complementares.

Art. 13 A integralização das Atividades Complementares deverá ocorrer durante o período em que o aluno estiver regularmente matriculado, excetuando-se eventuais períodos de trancamento.
Art. 14 A integralização das Atividades Complementares é condição necessária para a colação de grau.
Art. 15 O aluno deverá desenvolver as Atividades Complementares segundo sua disponibilidade e compatibilidade de horário com as disciplinas curriculares, sem prejuízo de frequência às aulas regulares, não havendo a possibilidade de abono de faltas, em decorrência da realização destas atividades.

SEÇÃO IV
DA AVALIAÇÃO

Art. 16 Atividades Complementares de longo prazo deverão possuir avaliações semestrais, realizadas pelo Coordenador das Atividades Complementares.

Art. 17 A avaliação da Atividade Complementar é de responsabilidade do Coordenador das Atividades Complementares.
Art. 18 A realização de qualquer Atividade Complementar não poderá ser parte integrante da avaliação de disciplina pertencente ao currículo do curso.
Art. 19 A Atividade Complementar será registrada como "Cumpriu" (C), somente quando o aluno realizar todas as atividades pertinentes à mesma, respeitando o cronograma e ter sido aprovado no processo de avaliação e em caso contrário "Não Cumpriu" (N/C).

SEÇÃO V
DA INSCRIÇÃO

Art. 20 A inscrição deverá ser realizada pelo aluno através de formulário próprio, entregue e protocolado junto ao Coordenador das Atividades Complementares.
Art. 21 O período de inscrição será estabelecido pelo Coordenador das Atividades Complementares.
Art. 22 O formulário de inscrição deverá ser retirado no site **www.unifesspa.edu.br**, preenchido pelo aluno juntamente com o coordenador das Atividades Complementares.

SEÇÃO VI
DO REGISTRO ACADÊMICO

Art. 23 Ao final de cada semestre o Coordenador das Atividades Complementares deverá protocolar junto à Secretaria Acadêmica, os relatórios referentes a cada Atividade Complementar desenvolvida no período, constando a situação de cada aluno inscrito na mesma.
Art. 24 Cada Atividade Complementar realizada terá um registro próprio junto à Secretaria Acadêmica, em relatório padronizado.

Parágrafo único. A atividade realizada em outra Instituição e/ou Empresa, deverá ser comprovada através de documento comprobatório, a qual poderá ser convalidada como Atividade Complementar pela Coordenadora Geral dos Cursos.

SEÇÃO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 Os casos omissos neste Regulamento serão deliberados pelo Diretor do Campus.

Art. 26 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Quadro de Atividades

Atividades		**Carga horária (horas/semestre)**	**Observação**
1	Apresentações/ exposições de Trabalhos em Exposições, Jornadas científicas, tecnológicas e Mostra dos Trabalhos Acadêmicos.	10h/sem	
2	Participação em trabalhos de campo	10h/por atividade	
3	Participação em Órgãos Colegiados	05h/sem	
4	Campanhas beneficentes e beneméritas	05h/sem	Limitado a 20 h
5	Trabalho Voluntário (na comunidade/ou na escola)	Até 20h	Limitado a 40h/sem
6	Publicação de artigos científicos em congressos e revistas científicas	10h/sem	
7	Realização de Monitoria	10h/sem	
8	Realização de Visitas Técnicas (por visita)	08h/visita	Limitado a 40h/sem
9	Participação em Feiras Técnicas	08h/sem	Limitado a 40h/sem
10	Participação em Palestras e Seminários	3h por palestra	Limitado a 15h/sem
11	Participação em Cursos de curta duração (até 30 horas)	10h/sem	
12	Participação em Cursos de média duração (superior a 30 horas)	15h/sem	
13	Representação em Colegiado de Curso	10h/sem	
14	Líder de turma	10h/ sem	Limitado a 60 h
15	Aprovação em Cursos de Informática (módulos de 30 horas, no mínimo)	10h/curso	

16	Aprovação em Cursos de Língua Estrangeira (módulo de 30 horas no mínimo)	10h/curso	Limitado a 40 h
17	Aprovação em Cursos de Língua Portuguesa (módulos de 30 horas, no mínimo)	15h/curso	
18	Participação em Eventos Esportivos, como Atleta (AT)/Como Assistente(A)	(AT) 10h/sem (A) 5h/sem	
19	Entrega de Resenha e Leitura Dirigida	3h/livro/filme	Limitado a 10 h
20	Trabalho de Pesquisa Científica de livre iniciativa do aluno	20h/sem	
21	Realização de Estágio Voluntário	20h/sem	
22	Participação em Projeto de Pesquisa orientados por Professores da Universidade, financiados ou não por órgãos oficiais	15h/sem	
23	Participação em Empresa Júnior	5h por atividade	Limitado a 50h/sem

REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

TÍTULO I
ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CAPÍTULO I
NATUREZA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art.1º As normas que segue, visa orientar professores e alunos do curso de Administração da Unifesspa, quanto aos procedimentos, mecanismos de avaliação e diretrizes técnicas relacionadas com o componente Estágio Supervisionado.

Art.2º O Estágio é uma atividade de caráter pedagógico e profissional, que articula a escola e o mundo de trabalho, o saber da experiência, e que integra a estrutura curricular do Curso de Administração a um amplo projeto educacional, obedecendo a uma metodologia previamente definida e sob a orientação de professor.

Art.3º O desenvolvimento do Estágio acontecerá do 7º ao 10º semestre do curso, totalizando 200 horas.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art.4º A disciplina Estágio Supervisionado será desenvolvida durante o curso, iniciando-se a partir do 7º período, com a disciplina Estágio Supervisionado I. Prossegue nos 8º e 9º períodos, finalizando no 10º período.

Art.5º A disciplina Estágio Supervisionado têm carga horária de 200 (duzentas) horas, divididos nas seguintes etapas:

I – Orientação equivalente à disciplina Estágio Supervisionado I, com 50h (cinquenta), iniciada no 7º período, e que corresponde a uma atividade coletiva, com orientações teóricas abrangendo

fundamentos de técnicas de pesquisa para elaboração de estudos temáticos, subsidiando os trabalhos de Estágio Supervisionado II, III e IV. O resultado final desta atividade corresponderá a um Projeto de Estágio em uma das áreas de atuação definidas no Artigo 12. Esta fase abrange aulas expositivas e de início da pesquisa, visando à identificação de uma organização, independente do vínculo empregatício que o ligue a organização, sendo dividido em 20h (vinte) de atividades de orientação e 30h (quarenta) de pesquisa de estágio;

II – Orientação equivalente à disciplina Estágio Supervisionado II, no 8º período, correspondente a atividade coletiva, com o objetivo de fazer um levantamento dos conceitos, modelos teóricos e técnicas administrativas aplicáveis à situação problema objeto da atividade de estágio, para ao final do estágio, o aluno obter a aprovação de seu projeto de pesquisa e a definição de orientador acadêmico. Esta fase abrange aulas expositivas e pesquisa em uma organização, independente do vínculo empregatício que o ligue a organização, com 50h (cinquenta) de pesquisa de estágio;

III – Orientação equivalente às disciplinas Estágio Supervisionado III e IV, ministradas no 9º e 10º períodos, que consistem em atividades curriculares desempenhadas pelo aluno que tenha estreita correlação com a sua formação acadêmica, com o objetivo de implementar a proposta de intervenção organizacional, considerando a realidade da organização observada e aplicando os conhecimentos e competências adquiridos e desenvolvidos no curso de administração. O Estágio III e IV terá duração de 50h (cinquenta), respectivamente, sendo destinados ao fechamento do processo de inserção do aluno na organização e com a proposta de que o mesmo desenvolva um relatório de melhorias para a empresa, de acordo com as atividades programadas pelo orientador acadêmico.

TÍTULO II
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA

CAPÍTULO I
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.6º O Estágio Supervisionado será coordenado pela Coordenação do Curso de Administração da Unifesspa e pelo Coordenador do Estágio.

CAPÍTULO II
ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Art.7º Compete ao Coordenador do Estágio Supervisionado:

I- Articular-se com as empresas abrindo campos de estágio para alunos que não conseguirem local para estagiar;
II- Orientar os alunos na escolha das empresas para estagiarem;
III- Providenciar a documentação exigida para o estágio;
IV- Analisar os relatórios de estágio;
V- Sugerir bibliografia e outras fontes de pesquisa;
VI- Convocar, sempre que necessário, os alunos para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento do estágio;
VII- Organizar, no início de cada ano letivo, a listagem dos alunos por empresa e encaminhá-la à Coordenação do Curso de Administração;
VIII- Visitar sempre que necessário for, as empresas onde os alunos estão estagiando;
IX- Atender e esclarecer aos empresários todas suas dúvidas;
X- Comparecer às reuniões de docentes do Curso de Administração.

CAPÍTULO III
ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

Art.8º São direitos do estagiário:

I- Ter um professor orientador para o desenvolvimento do seu estágio;
II- Estagiar em uma empresa pública ou privada no mínimo 200h;
III- Obter informação sobre as normas e regulamentação do estágio.

Art.9º São deveres do estagiário:

I- Ter conhecimento e cumprir as determinações deste regulamento;
II- Participar do planejamento e executar, sob a orientação do professor, de todas as atividades estabelecidas no cronograma do estágio;
III- Cumprir o plano e o cronograma estabelecidos;
IV- Elaborar e apresentar os resultados parciais e finais de seu estágio, sob a forma de relatórios, cumprindo os prazos de entrega dos mesmos;

TÍTULO III
DOS CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I
DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art.10 O estágio é avaliado segundo os quesitos previstos no Sistema de Avaliação Discente do referido projeto pedagógico em conformidade com as normas estatutárias e regimentais vigentes.

CAPÍTULO II
DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Art. 11 A avaliação final de rendimento do aluno concluinte do estágio do curso de administração será decorrente da verificação de cumprimento da carga horária de 200h e da entrega do relatório final.

Parágrafo Único: O aluno que não cumprir as 200h de estágio ficará retido no curso até o cumprimento da carga horária.

CAPÍTULO III
DAS LINHAS DE PESQUISA

Art.12 A orientação dos temas do Estágio Supervisionado do curso de Administração na Unifesspa seguirão as seguintes linhas de pesquisa:

- Administração Geral;
- Gestão de Micro, Pequena e Média Empresa;
- Gestão de Agronegócios;
- Gestão Ambiental;
- Sustentabilidade;
- Responsabilidade social;
- Gestão Financeira e Orçamentária;
- Gestão de Pessoas;
- Gestão Mercadológica (marketing);
- Gestão da Produção e materiais;

- Economia;
- Turismo;
- Administração Pública;
- Gestão da Informação;
- Gestão de Operação e Logística;
- Comércio Exterior.

Parágrafo Único: Poderão surgir outras áreas de interesse do aluno que será avaliado pelo colegiado do curso e em sendo aprovado o aluno terá autorização para desenvolver seu trabalho na mesma.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.13 Os custos da elaboração dos relatórios ficam a cargo do aluno.

Art.14 Os casos omissos do presente regulamento serão resolvidos pelo Coordenador do Curso de Administração, em conjunto com o Coordenador do Estágio Supervisionado, ouvidos se necessário, instâncias acadêmicas superiores.

Art.15 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Administração da Unifesspa.

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

TÍTULO I
TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
NATUREZA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIFESSPA

Art.1º As normas que segue, visa orientar professores-orientadores e alunos da Unifesspa, quanto aos procedimentos, mecanismos de avaliação e diretrizes técnicas relacionadas com a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do curso de Administração.

Art.2º O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso de Administração será um trabalho individual, obrigatório do aluno formando e para conclusão do curso.

§ 1° O Trabalho de Conclusão de Curso, de que trata o caput, resultará de um estudo sob a orientação de um professor do Curso de Administração da Unifesspa nas áreas de Administração.

§ 2° O Trabalho de Conclusão de Curso será orientado por docente pertencente a Unifesspa vedado o convite a orientadores não pertencentes ao quadro de docentes da Universidade.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art.3º O Trabalho de Conclusão de Curso de Administração da Unifesspa atende os seguintes objetivos:

I- Estimular o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo nos alunos, capacitando-os para a elaboração de estudos;

II- Criar condições favoráveis para que o aluno possa correlacionar e aprofundar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos no curso, conduzidos pelo raciocínio lógico e analítico, pela reflexão crítica e pela criatividade;

III- Propiciar ao aluno o contato com métodos científicos e o aprendizado de técnicas específicas de investigação;

IV- Desenvolver o aspecto integrador do ensino, visando à consolidação do caráter interdisciplinar, através da realização de atividades práticas integradas e supervisionadas;

V- Implementar a integração instituição de ensino/empresas, tendo em vista permitir a realização de trabalhos conjuntos e, a consequente troca de conhecimentos e experiências entre os agentes envolvidos;

VI- Contribuir para o surgimento e enriquecimento de grupos consistentes de pesquisa, estimulando a pesquisa científica articulada às necessidades da comunidade local e nacional.

VII- Criar condições favoráveis para o incremento da produção científica e da divulgação de resultados de pesquisa.

CAPÍTULO III

MODALIDADES

Art.4º O TCC deve resultar de leituras, observações, críticas e reflexões, implicando no rigor da coleta de dados, procurando conjugar teorias com práticas administrativas exercidas em situação real de trabalho, obedecendo a uma metodologia previamente definida.

Art.5º O TCC poderá ser desenvolvido em uma das seguintes modalidades:

I- Monografia;

II- Artigo Científico;

III- Plano de Negócios;

IV- Estudo de caso;

Parágrafo Único: O formato do TCC será decidido pelo colegiado de curso.

CAPÍTULO IV

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO TCC

Art.6º O TCC deve ter estrutura e corpo de acordo com as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para elaboração de trabalhos acadêmicos.

Art.7º O prazo para elaboração e apresentação do TCC é de 12 (doze) meses equivalente a102h/a horas de acordo com o currículo vigente do curso de Administração, não podendo ultrapassar os prazos previstos no Calendário das Atividades de Graduação.

TÍTULO II
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA

CAPÍTULO I
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.8º O Trabalho de Conclusão de Curso será coordenado pela Coordenação do Curso de Administração da Unifesspa e pelo Coordenador do TCC.

Art.9º Compete ao Coordenador do TCC em Conjunto com o Colegiado de Curso:

I – acompanhar e avaliar o TCC, visando o cumprimento dos objetivos, diretrizes fixadas, além de verificar a participação e o desempenho dos professores-orientadores e alunos;

II – organizar a apresentação do TCC, visando à divulgação dos resultados;

III– credenciar os professores-orientadores dentro da linha de pesquisa oferecida pelo programa da Faculdade;

IV – avaliar o tema de pesquisa escolhido pelo aluno e indicar o professor-orientador que será responsável pela sua orientação;

V – receber o relatório final e elaborar a programação de apresentação dos trabalhos;

VI – indicar os membros que farão parte da banca de apresentação, inclusive o suplente;

VII – organizar as pastas de cada aluno, que deverá conter todos os relatórios ou outros documentos necessários para o cumprimento deste regulamento;

VIII – apreciar e proceder aos pedidos eventuais de substituição de professor-orientador ou orientando, desde que justificado pela parte requerente;

IX – proceder todos os encaminhamentos necessários para o bom andamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso do Curso de Administração da Unifesspa.

CAPÍTULO II
ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Art.10 Compete ao Coordenador do Trabalho Conclusão de Curso:

I- Articular-se com o Colegiado do Curso de Administração da Unifesspa para compatibilizar diretrizes, organização e desenvolvimento dos trabalhos;

II- Divulgar as linhas de estudo dos docentes orientadores e o número de vagas oferecido por cada docente;

III- Orientar os alunos na escolha de professores-orientadores;

IV- Analisar os projetos do Trabalho de Conclusão de Curso quanto ao enquadramento nas normas do presente regulamento;

V- Convocar, sempre que necessário, os orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do Trabalho de Curso;

VI- Organizar, no início de cada ano letivo, a listagem dos alunos por orientador e encaminhá-la à Coordenação do Curso de Administração;

VII- Coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores ouvidos o Colegiado de Curso;

VIII- Comparecer às reuniões de docentes do Curso de Administração.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR-ORIENTADOR

Art.11 São atribuições do professor-orientador:

I– Ser do quadro de servidores docentes da Unifesspa;

II– Possuir titulação acadêmica não inferior à de especialista;

III– Estar credenciado em uma ou mais linha de pesquisa da Unifesspa.

Art.13 Compete ao professor-orientador do trabalho de conclusão de curso:

I- Acompanhar, orientar e avaliar o desenvolvimento do trabalho em todas as suas fases;

II- Sugerir bibliografia e outras fontes de pesquisa;

III- Responsabilizar-se pelo cumprimento da carga horária semanal de seu orientando;

IV- Orientar os alunos nas fases do trabalho científico, incluindo a elaboração de relatórios e material para apresentação dos resultados na banca de apresentação ou em eventos científicos;

V- Orientar os alunos quanto à proibição de realizar plágios de trabalhos acadêmicos e as consequências dos mesmos;

VI- Analisar, corrigir e entregar os relatórios referentes às diversas fases do projeto de pesquisa realizadas pelos seus orientandos;

VII- Avaliar e atribuir nota ao relatório final, informando se todas as etapas da pesquisa foram cumpridas pelos seus orientandos, encaminhando-o para análise do Colegiado de Curso;

VIII- Realizar, no prazo determinado, a qualificação de seus orientandos para verificar se os mesmos estão aptos a concluir o TCC e fazer a apresentação oral perante a banca examinadora;
IX- Informar ao Colegiado de Curso qualquer tipo de irregularidade ocorrida em relação às atividades dos alunos participantes do TCC;
X- Incluir o nome dos alunos nas publicações e trabalhos apresentados em eventos científicos, cujos resultados tiveram a participação efetiva dos alunos;
XI- Encaminhar ao Coordenador do Trabalho de Conclusão de Curso o planejamento e o cronograma das atividades do TCC na data prevista no calendário escolar para a entrega dos programas das disciplinas;
XII- Informar o orientando sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação;
XIII- Presidir a banca examinadora do trabalho por ele orientado;
XIV- Comparecer às reuniões, convocadas pelo Coordenador do Trabalho de Conclusão de Curso, para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso de Administração.
Art.13 Cada professor-orientador poderá ser responsável por, no máximo, cinco orientandos.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES DO ORIENTANDO

Art.14 São direitos do orientando:

I- Ter um professor orientador para o desenvolvimento do seu trabalho de curso e definir com o mesmo a linha temática do TCC;

II- Solicitar orientação diretamente ao professor-orientador ou através do Coordenador do Trabalho de Curso;

III- Obter informação sobre as normas e regulamentação do Trabalho de Conclusão de Curso.

Art.15 São deveres do orientando:

I- Ter conhecimento e cumprir as determinações deste regulamento, assim como os prazos relacionados ao seu cumprimento;
II- Participar do planejamento e executar, sob a orientação do professor-orientador, de todas as atividades estabelecidas no cronograma do Trabalho de Conclusão de Curso, com dedicação mínima de 2 (duas) duas horas semanais;

III- Cumprir o plano e o cronograma estabelecidos em conjunto com seu professor- orientador;
IV- Elaborar e apresentar os resultados parciais e finais de sua pesquisa, sob a forma de relatórios, cumprindo os prazos de entrega dos mesmos;
V- Entregar, obrigatoriamente, ao orientador os resultados de sua pesquisa em meio impresso e digital;
VI- Apresentar o TCC à banca examinadora somente após a autorização do professor-orientador;
VII - Zelar pela sua condição de aluno do curso de Administração da Unifesspa, quando da publicação de trabalhos ou participação em eventos científicos.

CAPÍTULO V
DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

Art.16 O planejamento das atividades para elaboração do TCC deve estar de acordo com o currículo do curso de Administração da Unifesspa e os prazos definidos no Calendário das Atividades de Graduação.

Art.17 O acompanhamento do Trabalho de Conclusão de Curso, bem como a participação dos alunos nas atividades propostas será efetuado da seguinte forma:

I – através de relatórios semestrais, apresentados pelos alunos junto ao professor-orientador, nos prazos determinados;
II – através do relatório final apresentado pelo professor-orientador junto ao Coordenador do TCC, no prazo determinado.

Art. 18 O TCC deve ser apresentado aos membros da banca 30 (trinta) dias antes do final do período letivo, respeitando-se o Calendário das Atividades de Graduação,

§1° O aluno deve entregar 2 (duas) vias do TCC, espiraladas, sendo uma para cada um dos membros da banca examinadora.

§2° Após a apresentação oral do TCC, a banca examinadora devolverá as vias da mesma ao aluno para que as alterações sugeridas sejam processadas.

§3° Caso aprovado, o aluno deverá apresentar 2 (duas) vias do TCC uma encadernada em capa dura à Coordenação do Trabalho de Curso e outra um CD (mídia digital) devidamente identificada, com as possíveis correções sugeridas.

§4° O prazo para a apresentação das 2 (duas) vias já corrigidas é o último dia do período letivo do Calendário das Atividades de Graduação.

TÍTULO III
DOS CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I
DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art.19 O TCC é avaliado segundo os quesitos previstos no Sistema de Avaliação Discente do presente projeto pedagógico em conformidade com as normas vigentes.

CAPÍTULO II
DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Art.20 A avaliação final de rendimento do aluno concluinte do curso de administração será decorrente da análise de duas modalidades:

1. Avaliação da apresentação oral e;
2. Análise do TCC.

Art. 21 O TCC e a apresentação oral do aluno serão avaliados por uma banca examinadora composta por dois docentes: o professor-orientador, e um professor convidado pelo colegiado do curso, que atribuirão, individualmente, nota ao trabalho acadêmico.

§ 1° A banca examinadora terá um suplente designado para o caso de ausência de algum membro titular.

§ 2° No trabalho escrito, cada membro deve avaliar a organização sequencial, a habilidade de argumentação, a abordagem do tema, a correção gramatical e a correlação do conteúdo com a aplicação prática da pesquisa.

§ 3° Na apresentação oral, cada membro deve avaliar o domínio do conteúdo, organização da apresentação, capacidade de comunicar bem como as ideias e capacidade de argumentação do aluno.

Art.22 A apresentação oral deverá ocorrer até uma semana antes do término do ano letivo nos dias a serem marcados pelo Coordenador do Trabalho de Conclusão de Curso, ouvido o Colegiado.

Parágrafo único. A apresentação oral pelo aluno terá duração máxima de 15 (quinze) minutos e deve preceder a 10 (dez) minutos de arguição pelos membros da banca examinadora com tolerância máxima de 5 (cinco) minutos.

Art.23 Encerrada a arguição do aluno pela banca, o presidente da mesa examinadora fará as observações finais e encerrará a exposição oral. O aluno, bem como todos os presentes, deverão se retirar da sala para que os membros da banca realizem a apuração da nota final do TCC.

Art.24 A nota final do TCC será o consenso do conceito atribuído ao trabalho pelos membros da banca examinadora.

§ 1º A avaliação será documentada em ata elaborada pelo presidente da banca, onde devem constar os conceitos que cada examinador atribuiu ao aluno e anexada à mesma, a ficha de avaliação correspondente.

§ 2º O aluno com conceito igual ou superior a REGULAR no TCC é considerado aprovado no Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 3º O aluno com conceito INSUFICIENTE tem o período que antecede a finalização do Calendário das Atividades de Graduação, para fazer as alterações necessárias no TCC e reapresentá-lo à banca examinadora, na data e horário determinados pela mesma.

Art.25 No exame final, o TCC e a apresentação oral devem ser novamente avaliados pela banca examinadora, recebendo o conceito correspondente.

Parágrafo único: É considerado aprovado no exame do Trabalho de Curso, o aluno com conceito final igual ou superior a REGULAR.

CAPÍTULO III
DAS LINHAS DE PESQUISA

Art.26 A orientação dos temas de TCC do curso de Administração da Unifesspa seguirão as seguintes linhas de pesquisa:

Administração Geral;

Gestão de Micro, Pequena e Média Empresa;

Gestão de Agronegócios;

Gestão Ambiental;

Sustentabilidade;

Responsabilidade social;

Gestão Financeira e Orçamentária;

Gestão de Pessoas;

Gestão Mercadológica (marketing);

Gestão da Produção e materiais;

Economia;

Turismo;

Administração Pública;

Gestão da Informação;

Gestão de Operação e Logística;

Comércio Exterior.

Parágrafo Único: Poderão surgir outras áreas de interesse do aluno, que será avaliado pelo

colegiado do curso e em sendo aprovado o aluno terá autorização para desenvolver seu trabalho na mesma.

Art.27 Os professores-orientadores serão divididos em uma ou mais linhas de pesquisa de acordo com a disciplina ministrada e área de especialização.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.28 Os custos da elaboração do TCC ficam a cargo do aluno.

Art.29 O professor-orientador e/ou aluno será considerado inadimplente com o programa se deixar de cumprir o disposto neste regulamento.

Art.30 Os casos omissos do presente regulamento serão resolvidos pelo Coordenador do Trabalho de Conclusão de Curso, em conjunto com o Colegiado do Curso de Administração, ouvidos se necessário, instâncias acadêmicas superiores.

Art.31 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Administração da Unifesspa.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2005.

Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 9º, § 2º, alínea "c", da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, com a redação dada pela Lei nº 9.131, de 25 de novembro de 1995, tendo em vista as diretrizes e os princípios fixados pelos Pareceres CNE/CES nos 776/97 e 583/2001, bem como considerando o que consta dos Pareceres CNE/CES nos 67/2003; 134/2003, 210/2004 e 23/2005, homologados pelo Senhor Ministro de Estado da Educação, respectivamente, em 2/6/2003, 9/9/2003, 24/9/2004 e 3/6/2005, resolve:

Art. 1º A presente Resolução institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular.

Art. 2º A organização do curso de que trata esta Resolução se expressa através do seu projeto pedagógico, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os componentes curriculares, o estágio curricular supervisionado, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o projeto de iniciação científica ou o projeto de atividade, como Trabalho de Curso, componente opcional da instituição, além do regime acadêmico de oferta e de outros aspectos que tornem consistente o referido projeto pedagógico.

§ 1º O Projeto Pedagógico do curso, além da clara concepção do curso de graduação em Administração, com suas peculiaridades, seu currículo pleno e sua operacionalização, abrangerá, sem prejuízo de outros, os seguintes elementos estruturais:

I - objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;

II - condições objetivas de oferta e a vocação do curso;

III - cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;

IV - formas de realização da interdisciplinaridade;

V - modos de integração entre teoria e prática;

VI - formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;

VII - modos de integração entre graduação e pós-graduação, quando houver;

VIII - incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;

IX - concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento;

X - concepção e composição das atividades complementares; e,

XI - inclusão opcional de trabalho de curso sob as modalidades monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades, centrados em área teórico-prática ou de formação profissional, na forma como estabelecer o regulamento próprio.

§ 2º Com base no princípio de educação continuada, as IES poderão incluir no Projeto Pedagógico do curso, o oferecimento de cursos de pós-graduação lato sensu, nas respectivas modalidades, de acordo com as efetivas demandas do desempenho profissional.
(*) Resolução CNE/CES 4/2005. Diário Oficial da União, Brasília, 19 de julho de 2005, Seção 1,p. 26

§ 3º As Linhas de Formação Específicas nas diversas áreas da Administração não constituem uma extensão ao nome do curso, como também não se caracterizam como uma habilitação, devendo as mesmas constar apenas no Projeto Pedagógico.

Art. 3º O Curso de Graduação em Administração deve ensejar, 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.

Art. 4º O Curso de Graduação em Administração deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I - 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;

II - desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

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

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e

VIII - desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

Art. 5º Os cursos de graduação em Administração deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, conteúdos que revelem inter-relações com a realidade nacional e internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das organizações e do meio através da utilização de tecnologias inovadoras e que atendam aos seguintes campos interligados de formação:

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

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

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

IV - Conteúdos de Formação Complementar: estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

Art. 6º A organização curricular do curso de graduação em Administração estabelecerá expressamente as condições para a sua efetiva conclusão e integralização curricular, de acordo com os seguintes regimes acadêmicos que as Instituições de Ensino Superior adotarem: regime seriado anual, regime seriado semestral, sistema de créditos com matrícula por disciplina ou por

módulos acadêmicos, com a adoção de pré-requisitos, atendido o disposto nesta Resolução.

Art. 7º O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus Colegiados Superiores Acadêmicos, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1º O estágio de que trata este artigo poderá ser realizado na própria instituição de ensino, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes aos diferentes pensamentos das Ciências da Administração.

§ 2º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos, gradualmente reveladas pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

§ 3º Optando a instituição por incluir no currículo do Curso de Graduação em Administração o Estágio Supervisionado de que trata este artigo deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu Conselho Superior Acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, observado o disposto no parágrafo precedente.

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.

Art. 9º O Trabalho de Curso é um 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, na forma disposta em regulamento próprio.

Parágrafo único. Optando a Instituição por incluir no currículo do curso de graduação em Administração o Trabalho de Curso, nas modalidades referidas no caput deste artigo, deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu conselho superior acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração.

Art. 10. A carga horária mínima dos cursos de graduação será estabelecida em

Resolução da Câmara de Educação Superior.

Art. 11. As Diretrizes Curriculares Nacionais desta Resolução deverão ser implantadas pelas Instituições de Educação Superior, obrigatoriamente, no prazo máximo de dois anos, aos alunos ingressantes, a partir da publicação desta.

Parágrafo único. As IES poderão optar pela aplicação das DCN aos demais alunos do período ou ano subseqüente à publicação desta.

Art. 12. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução CFE nº 2, de 4 de outubro de 1993, e a Resolução CNE/CES nº 1, de 2 de fevereiro de 2004.

EDSON DE OLIVEIRA NUNES

Presidente da Câmara de Educação Superior

Presidência da República

Casa Civil

Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 13.267, DE 6 DE ABRIL DE 2016.

Disciplina a criação e a organização das associações denominadas empresas juniores, com funcionamento perante instituições de ensino superior.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1o Esta Lei disciplina a criação e a organização das associações denominadas empresas juniores, com funcionamento perante instituições de ensino superior.

Art. 2º Considera-se empresa júnior a entidade organizada nos termos desta Lei, sob a forma de associação civil gerida por estudantes matriculados em cursos de graduação de instituições de ensino superior, com o propósito de realizar projetos e serviços que contribuam para o desenvolvimento acadêmico e profissional dos associados, capacitando-os para o mercado de trabalho.

§ 1º A empresa júnior será inscrita como associação civil no Registro Civil das Pessoas Jurídicas e no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.

§ 2º A empresa júnior vincular-se-á a instituição de ensino superior e desenvolverá atividades relacionadas ao campo de abrangência de pelo menos um curso de graduação indicado no estatuto da empresa júnior, nos termos do estatuto ou do regimento interno da instituição de ensino superior, vedada qualquer forma de ligação partidária.

Art. 3º Poderão integrar a empresa júnior estudantes regularmente matriculados na instituição de ensino superior e no curso de graduação a que a entidade seja vinculada, desde que manifestem interesse, observados os procedimentos estabelecidos no estatuto.

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os estudantes matriculados em curso de graduação e associados à respectiva empresa júnior exercem trabalho voluntário, nos termos da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

Art. 4º A empresa júnior somente poderá desenvolver atividades que atendam a pelo menos uma das seguintes condições:

I - relacionem-se aos conteúdos programáticos do curso de graduação ou dos cursos de graduação a que se vinculem;

II - constituam atribuição da categoria profissional correspondente à formação superior dos estudantes associados à entidade.

§ 1º As atividades desenvolvidas pela empresa júnior deverão ser orientadas e supervisionadas por professores e profissionais especializados, e a empresa, desde que devidamente reconhecida nos termos do art. 9º, terá gestão autônoma em relação à direção da faculdade, ao centro acadêmico e a qualquer outra entidade acadêmica.

§ 2º A empresa júnior poderá cobrar pela elaboração de produtos e pela prestação de serviços independentemente de autorização do conselho profissional regulamentador de sua área de atuação profissional, ainda que esse seja regido por legislação específica, desde que essas atividades sejam acompanhadas por professores orientadores da instituição de ensino superior ou supervisionadas por profissionais habilitados.

Art. 5º A empresa júnior, cujos fins são educacionais e não lucrativos, terá, além de outros específicos, os seguintes objetivos:

I - proporcionar a seus membros as condições necessárias para a aplicação prática dos conhecimentos teóricos referentes à respectiva área de formação profissional, dando-lhes oportunidade de vivenciar o mercado de trabalho em caráter de formação para o exercício da futura profissão e aguçando-lhes o espírito crítico, analítico e empreendedor;

II - aperfeiçoar o processo de formação dos profissionais em nível superior;

III - estimular o espírito empreendedor e promover o desenvolvimento técnico, acadêmico, pessoal e profissional de seus membros associados por meio de contato direto com a realidade do mercado de trabalho, desenvolvendo atividades de consultoria e de assessoria a empresários e empreendedores, com a orientação de professores e profissionais especializados;

IV - melhorar as condições de aprendizado em nível superior, mediante a aplicação da teoria dada em sala de aula na prática do mercado de trabalho no âmbito dessa atividade de extensão;

V - proporcionar aos estudantes a preparação e a valorização profissionais por meio da adequada assistência de professores e especialistas;

VI - intensificar o relacionamento entre as instituições de ensino superior e o meio empresarial;

VII - promover o desenvolvimento econômico e social da comunidade ao mesmo tempo em que fomenta o empreendedorismo de seus associados.

Art. 6º Para atingir seus objetivos, caberá à empresa júnior:

I - promover o recrutamento, a seleção e o aperfeiçoamento de seu pessoal com base em critérios técnicos;

II - realizar estudos e elaborar diagnósticos e relatórios sobre assuntos específicos inseridos em sua área de atuação;

III - assessorar a implantação das soluções indicadas para os problemas diagnosticados;

IV - promover o treinamento, a capacitação e o aprimoramento de graduandos em suas áreas de atuação;

V - buscar a capacitação contínua nas atividades de gerenciamento e desenvolvimento de projetos;

VI - desenvolver projetos, pesquisas e estudos, em nível de consultoria, assessoramento, planejamento e desenvolvimento, elevando o grau de qualificação dos futuros profissionais e colaborando, assim, para aproximar o ensino superior da realidade do mercado de trabalho;

VII - fomentar, na instituição a que seja vinculada, cultura voltada para o estímulo ao surgimento de empreendedores, com base em política de desenvolvimento econômico sustentável;

VIII - promover e difundir o conhecimento por meio de intercâmbio com outras associações, no Brasil e no exterior.

Art. 7º É vedado à empresa júnior:

I - captar recursos financeiros para seus integrantes por intermédio da realização de seus projetos ou de qualquer outra atividade;

II - propagar qualquer forma de ideologia ou pensamento político-partidário.

§ 1º A renda obtida com os projetos e serviços prestados pela empresa júnior deverá ser revertida exclusivamente para o incremento das atividades-fim da empresa.

§ 2º É permitida a contratação de empresa júnior por partidos políticos para a prestação de serviços de consultoria e de publicidade.

Art. 8º A empresa júnior deverá comprometer-se a:

I - exercer suas atividades em regime de livre e leal concorrência;

II - exercer suas atividades segundo a legislação específica aplicável a sua área de atuação e segundo os acordos e as convenções da categoria profissional correspondente;

III - promover, com outras empresas juniores, o intercâmbio de informações de natureza comercial, profissional e técnica sobre estrutura e projetos;

IV - cuidar para que não se faça publicidade ou propaganda comparativa, por qualquer meio de divulgação, que deprecie, desabone ou desacredite a concorrência;

V - integrar os novos membros por meio de política previamente definida, com períodos destinados à qualificação e à avaliação;

VI - captar clientela com base na qualidade dos serviços e na competitividade dos preços, vedado o aliciamento ou o desvio desleal de clientes da concorrência, bem como o pagamento de comissões e outras benesses a quem os promova.

Art. 9º O reconhecimento de empresa júnior por instituição de ensino superior dar-se-á conforme as normas internas dessa instituição e nos termos deste artigo.

§ 1º Competirá ao órgão colegiado da unidade de ensino da instituição de ensino superior a aprovação do plano acadêmico da empresa júnior, cuja elaboração deverá contar com a participação do professor orientador e dos estudantes envolvidos na iniciativa júnior.

§ 2º O plano acadêmico indicará, entre outros, os seguintes aspectos educacionais e estruturais da empresa júnior e da instituição de ensino superior:

I - reconhecimento da carga horária dedicada pelo professor orientador;

II - suporte institucional, técnico e material necessário ao início das atividades da empresa júnior.

§ 3º A instituição de ensino superior é autorizada a ceder espaço físico a título gratuito, dentro da própria instituição, que servirá de sede para as atividades de assessoria e consultoria geridas pelos estudantes empresários juniores.

§ 4º As atividades da empresa júnior serão inseridas no conteúdo acadêmico da instituição de ensino superior preferencialmente como atividade de extensão.

§ 5º Competirá ao órgão colegiado da instituição de ensino superior criar normas para disciplinar sua relação com a empresa júnior, assegurada a participação de representantes das empresas juniores na elaboração desse regramento.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 6 de abril de 2016; 195o da Independência e 128o da República.

DILMA ROUSSEFF

Nelson Barbosa

Aloizio Mercadante

Este texto não substitui o publicado no DOU de 7.4.2016 e retificado em 8.4.2016

ANEXO IX- MINUTA DE RESOLUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º O curso de Bacharelado em Administração do ICSA tem como objetivo: formar bacharéis em Administração para atuarem na área Empresarial, pública, industrial, de acordo com os Parâmetros e Diretrizes Curriculares Nacionais. Desenvolver o profissional capaz de empreender, identificar e aprimorar os conhecimentos acerca da Administração, ser pesquisador, inovador, criativo, com forte atuação regional e global, realizar análises financeiras e contábeis do agronegócio bem como demais empresas em qualquer ramo empresarial, com uma sólida atuação humanística com ética e responsabilidade socioambiental.

Art. 2º O curso de graduação em Administração deve ensejar condições para que o futuro administrador seja capacitado a:

I - Compreender as questões científicas, técnicas, sociais, econômicas e financeiras, em âmbito nacional e internacional e nos diferentes modelos de organização;

II - Apresentar pleno domínio das responsabilidades funcionais envolvendo apurações, auditorias, perícias, arbitragens, noções de atividades atuariais e de quantificações de informações financeiras, patrimoniais e governamentais, com a plena utilização de inovações tecnológicas;

III - Revelar capacidade crítico-analítica de avaliação, quanto às implicações organizacionais com o advento da tecnologia da informação

Essas características permitem que o profissional de administração atue em diversas áreas, conforme representação esquemática abaixo, mostrando as diversas possibilidades de atuação para o profissional de administração.

Art. 3º O curso de Bacharel em Administração do ICSA atende a proposta de Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Administração, em nível superior, contempladas na Resolução Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2005. O mesmo possui uma carga horária total de 3.426 horas, estruturado em 4 conteúdos, cada um subdividido em áreas de acordo com o Artigo 5º da Resolução supracitada - Incisos I –II – III - IV, quais sejam:

I- Conteúdo de formação básica possui 680 horas distribuídas nas seguintes áreas:

- **a)** Estudos antropológicos e sociológicos;
- **b)** Estudos filosóficos e ético-profissionais;
- **c)** Estudos psicológicos e comportamentais;
- **d)** Estudos econômicos e políticos;
- **e)** Estudos contábeis;
- **f)** Estudos das tecnologias da comunicação;
- **g)** Estudos das ciências jurídicas.

II - Conteúdo de Formação Profissional possui 1.088 horas, distribuídas dessa forma:

a) Teoria da Administração e das Organizações;
b) Administração de recursos humanos;
c) Mercado e marketing;
d) Gestão de materiais;
e) Gestão de empresas;
f) Produção e logística;
g) Financeira e orçamentária;
h) Sistemas de Informações;
i) Planejamento Estratégico;
j) Gestão de Serviços.

III - Conteúdo de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias possui 272 horas, distribuídas da seguinte maneira:

a) Pesquisa operacional;
b) Modelos matemáticos;
c) Modelos Estatísticos

IV – Conteúdo de formação complementar possui 884 horas

a) Formação complementar

Art. 4º O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) tem como objetivo oportunizar ao aluno o desenvolvimento de habilidades em pesquisa, possibilitando situações de investigação, reflexão e aprofundamento teórico e prático sobre a Administração. O TCC será elaborado na modalidade a ser definida pelo colegiado do curso de Administração. O mesmo será contemplado por duas disciplinas, TCC I e TCC II de 51 horas cada.

Art. 5º A duração do Curso de Bacharelado em Administração será de cinco (05) anos.

Parágrafo Único. O tempo de permanência do aluno no curso não poderá ultrapassar 50% do tempo previsto para a duração do mesmo.

Art. 6º As atividades de Extensão serão desenvolvidas sob a forma de programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços e produção científica e demais atividades curriculares, garantindo que os estudantes do Curso de Administração realizem no mínimo 10% da carga horária do Curso em atividades extensionistas.

Parágrafo único. As atividades complementares totalizam 200 horas distribuídas em disciplina optativa, com 68 horas, e Atividades Acadêmico Científico Culturais (AACC).

Art. 7º A presente resolução entra em vigor, a partir de sua publicação, contemplando os alunos ingressantes, a partir do ano de 2020.

ANEXO I - DESENHO CURRICULAR

DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO DO CURRÍCULO DAS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO		
Distribuição dos Conteúdos com base nas Diretrizes Curriculares Res. Nº 4/2005 Artigo 5º - Incisos: I - II - III – IV		
CONTEÚDOS	**DESDOBRAMENTO EM DISCIPLINAS**	**CH**
I - CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA		
Estudos Antropológicos e Sociológicos	Sociologia das Organizações	68
Estudos Filosóficos e Ético-profissionais	Filosofia e Ética Profissional	68
Estudos Psicológicos e Comportamentais	Psicologia Organizacional	68
Estudos Econômicos e Políticos	Economia	68
	Economia e Desenvolvimento Regional	68
Estudos Contábeis	Contabilidade	68
	Gestão e Contabilidade de Custos	68
Estudos das Tecnologias da Comunicação	Análise e Interpretação de Texto	68
Estudos das Ciências Jurídicas	Direito Público e Privado	68
SUB-TOTAL		**612**

II - CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
Teorias da Administração e das Organizações	Teoria Geral da Administração	68
	Teoria das Organizações	68
Administração de Recursos Humanos	Gestão de Pessoas	68
	Mediação de Conflitos e Coaching	68
Mercado e Marketing	Gestão Mercadológica	68
	Gestão de Vendas	68
Gestão de Materiais	Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais	68
Gestão de Empresas	Gestão Empreendedora	68
	Gestão de Micro, Pequena e Média Empresa	68
	Gestão de Agronegócios	68
Produção e Logística	Gestão da Produção e da Qualidade	68
	Logística	68
Financeira e Orçamentária	Gestão Financeira e Orçamentária	68
Sistemas de Informações	Gestão da Informação	68
Planejamento Estratégico	Estratégia Empresarial	68
Gestão de Serviços	Gestão de Serviços Profissionais	68
Sub-total		**1.088**

III - CONTEÚDOS DE ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS		
Pesquisa Operacional	Pesquisa Operacional	68
Modelos Matemáticos	Matemática	68
	Matemática Financeira	68
Modelos Estatísticos	Estatística e Métodos Quantitativos	68
SUB-TOTAL		**272**

IV - CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR		
	Metodologia e Pesquisa em Administração	68
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Tópicos Especiais em Administração I	68
	Responsabilidade Social e Sustentabilidade	68
	Gestão Pública	68
	Gestão da Inovação	68
	Consultoria Organizacional	68
	Gestão de Projetos	68
	Gestão Ambiental	68
	Gestão de Processos	68
	Análise de Investimentos e Mercado de Capitais	68
	Negociação e Tomada de Decisão	68
	Organização da Agricultura Brasileira e Mundial	68
	Comércio Internacional	68
	[1]Sistema Integrado de Comércio – Optativa I	**68**
	[1]Libras – Optativa II	**68**
	[1]Direito Tributário – Optativa III	**68**
	[1]Direito Empresarial – Optativa IV	**68**
	[1]Produção Agroindustrial – Optativa V	**68**
SUB-TOTAL		**952**

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC		
Trabalho de Conclusão de Curso	Trabalho de Conclusão de Curso I	**51**
	Trabalho de Conclusão de Curso II	**51**

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO		
Estágio Curricular Supervisionado	Estágio Supervisionado I	50
	Estágio Supervisionado II	50
	Estágio Supervisionado III	50
	Estágio Supervisionado IV	50
SUB-TOTAL		**200**

ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
Atividades Complementares	200
SUB-TOTAL	**200**

A serem cursadas durante os 10 semestres, todo o período do curso.

TOTAL DAS HORAS RELÓGIO DO CURSO	**3426**

Optativas			
DISCIPLINA	**TEÓRICA**	**PRÁTICA**	**TOTAL**
Libras	**51**	**17**	**68**
Produção Agroindustrial	**51**	**17**	**68**
Sistema Integrado de Comércio	**51**	**17**	**68**
Direito Tributário	**51**	**17**	**68**
Direito Empresarial	**51**	**17**	**68**

ANEXO II - CONTABILIDADE ACADÊMICA

Informar a carga horária semanal, conforme tabela, a carga horária apresentada abaixo (itens destacados) refere-se ao semestre.

UND RESP PELA OFERTA	ATIVIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA				
		TOTAL DO PERIODO LETIVO	SEMANAL			
			TEÓRICA	PRÁTICA	EXTENSÃO	TOTAL
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - ICSA	Teorias da Administração	68	4	0		4
	Matemática	68	3	1		4
	Sociologia das Organizações	68	4	0		4
	Análise e Interpretação de Texto	68	4	0		4
	Economia	68	3	1		4
	Teoria das Organizações	68	4	0		
	Estatística e Métodos Quantitativos	68	3	1		4
	Direito Público e Privado	68	4	0		4
	Metodologia e Pesquisa em Administração	68	3	1		4
	Contabilidade	68	3	1		4
	Gestão Empreendedora	68	3	1	1	4
	Matemática Financeira	68	3	1		4
	Filosofia e Ética Profissional	68	4	0		4
	Psicologia Organizacional	68	4	0		4
	Economia e Desenvolvimento Regional	68	3	1	1	4
	Gestão e Contabilidade de Custos	68	3	1	1	4
	Gestão Financeira e Orçamentária	68	3	1		4
	Gestão da Produção e da Qualidade	68	3	1	1	4
	Gestão de Pessoas	68	4	0	1	4
	Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais	68	3	1		4
	Gestão de Processos	68	3	1		4
	Pesquisa operacional	68	3	1		4
	Logística	68	3	1		4
	Gestão Mercadológica	68	3	1	1	4
	Responsabilidade Social e Sustentabilidade	68	3	1	1	4

	Gestão da Informação	68	3	1		4
	Mediação de Conflitos e Coaching	68	3	1		4
	Estágio Supervisionado I*	50	1	3		4
	Estratégia Empresarial	68	4	0		4
	Negociação e Tomada de Decisão	68	3	1	1	4
	Gestão da Inovação	68	3	1	1	4
	Gestão de Projetos	68	3	1		4
	Consultoria Organizacional	68	3	1	1	4
	Gestão Ambiental	68	4	0		4
	Estágio Supervisionado II*	50	0	5		5
	Gestão Pública	68	3	1	1	4
	Analise de Investimentos e Mercado de Capitais	68	3	1		4
	Gestão de Micro, Pequena e Média Empresa	68	4	0	1	4
	Organização da Agricultura Brasileira e Mundial	68	4	0		4
	Gestão de Serviços Profissionais	68	3	1		4
	Estágio Supervisionado III*	50	0	5		5
	Trabalho de Conclusão de Curso I*	51	1	2		3
	Gestão de Agronegócios	68	3	1	1	4
	Gestão de Vendas	68	3	1		4
	Tópicos Especiais em Administração I	68	3	1		4
	Optativa	68	3	1		4
	Comércio Internacional	68	3	1		4
	Estágio supervisionado IV*	50	0	3		3
	Trabalho de Conclusão de Curso II*	51	1	2		3

Observação: Ao longo do curso o discente deverá obter, no mínimo, 200 horas de atividades

complementares para integralização da matriz curricular.

ANEXO III - ATIVIDADES CURRICULARES POR PERÍODO LETIVO

PERÍODO LETIVO	ATIVIDADES CURRICULARES	C. H.
1	Matemática	68
	Economia	68
	Teorias da Administração	68
	Análise e Interpretação de Texto	68
	Filosofia e Ética Profissional	68
TOTAL DO 1 PERÍODO		**340**
2	Teoria das Organizações	68
	Estatística e Métodos Quantitativos	68
	Metodologia e Pesquisa em Administração	68
	Direito Público e Privado	68
	Psicologia Organizacional	68
TOTAL DO 2 PERÍODO		**340**
3	Sociologia das Organizações	68
	Matemática Financeira	68
	Economia e Desenvolvimento Regional	68
	Gestão de Processos	68
	Contabilidade	68
TOTAL DO 3 PERÍODO		**340**
4	Gestão e Contabilidade de Custos	68
	Negociação e Tomada de Decisão	68
	Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais	68
	Organização da Agricultura Brasileira Mundial	68
	Responsabilidade Social e Sustentabilidade	68
TOTAL DO 4 PERÍODO		**340**
5	Estratégia Empresarial	68
	Gestão Financeira e Orçamentária	68
	Gestão da Produção e da Qualidade	68
	Gestão de Pessoas	68
	Gestão Mercadológica	68
TOTAL DO 5 PERÍODO		**340**
6	Mediação de Conflitos e Coaching	68
	Gestão da Informação	68
	Pesquisa Operacional	68
	Gestão Empreendedora	68
	Gestão Ambiental	68
TOTAL DO 6 PERÍODO		**340**
7	Estágio Supervisionado I – 50h	50
	Gestão Pública	68
	Gestão de Serviços Profissionais	68
	Logística	68
	Análise de Investimentos e Mercados de Capitais	68
TOTAL DO 7 PERÍODO		**322**
8	Estágio Supervisionado II – 50h	50

	Gestão de Vendas	68
	Gestão de Micro, Pequena e Média Empresa	68
	Gestão de Projetos	68
	Gestão de Agronegócios	68
	TOTAL DO 8 PERÍODO	**322**
9	Trabalho de Conclusão de Curso I – 51h	51
	Estágio Supervisionado III – 50h	50
	Consultoria Organizacional	68
	Gestão da Inovação	68
	Comércio Internacional	68
TOTAL DO 9 PERÍODO		**305**
10	Trabalho de Conclusão de Curso II – 51h	51
	Estágio Supervisionado IV – 50h	50
	Tópicos Especiais em Administração I	68
	Optativa	68
TOTAL DO 10 PERÍODO		**237**

Observações:

1. A partir do 7º semestre até o 10º o aluno deve cumprir 200 horas de estágio supervisionado obrigatório;
2. Ao longo do curso o discente deverá obter, no mínimo, 200 horas de atividades complementares para integralização da matriz curricular.

Anexo IV – REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

MATRIZ CURRICULAR – BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO NOTURNO									
PRIMEIRO ANO		SEGUNDO ANO		TERCEIRO ANO		QUARTO ANO		QUINTO ANO	
1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	3º SEMESTRE	4º SEMESTRE	5º SEMESTRE	6º SEMESTRE	7º SEMESTRE	8º SEMESTRE	9º SEMESTRE	10º SEMESTRE
Matemática	Teoria das organizações	Sociologia das organizações	Gestão e contabilidade de custos	Estratégia empresarial	Mediação de conflitos e coaching	Estágio supervisionado I	Estágio supervisionado II	Trabalho de conclusão de curso I	Trabalho de conclusão de curso II
CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 50H - CHS 4H	CHT 50H - CHS 5H	CHT 51H - CHS 3H	CHT 51H - CHS 3H
Economia	Estatística e métodos quantitativos	Matemática financeira	Negociação e tomada de decisão	Gestão financeira e orçamentária	Gestão da informação	Gestão pública	Gestão de vendas	Estágio supervisionado III	Estágio supervisionado IV
CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 50H - CHS 5H	CHT 50H - CHS 3H
Teorias da administração	Metodologia e pesquisa em administração	Economia e desenvolvimento regional	Gestão de recursos materiais e patrimoniais	Gestão da produção e da qualidade	Pesquisa operacional	Gestão de serviços profissionais	Gestão de micro, pequenas e média empresa	Consultoria organizacional	Tópicos especiais em administração I
CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H
Análise e interpretação de texto	Direito público e privado	Gestão de processos	Organização da agricultura brasileira e mundial	Gestão de pessoas	Gestão empreendedora	Logística	Gestão de projetos	Gestão da inovação	Optativa
CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H
Filosofia e ética profissional	Psicologia organizacional	Contabilidade	Responsabilidade social e sustentabilidade	Gestão mercadológica	Gestão ambiental	Análise de investimentos e mercado de capitais	Gestão de agronegócios	Comércio internacional	
CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	CHT 68H - CHS 4H	
CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA TOTAL
340 HORAS	**340 HORAS**	**340 HORAS**	**340 HORAS**	**340 HORAS**	**340 HORAS**	**322 HORAS**	**322 HORAS**	**305 HORAS**	**237 HORAS**

Atividades complementares
Carga Horária Total 200h

LEGENDAS:

- **CHT: CARGA HORÁRIA TOTAL**
- **CHS: CARGA HORÁRIA SEMANAL**

No quadro é possível analisar a Carga Horária Total (CHT) por disciplina e por semestre, as componentes possuem cargas horárias de 68, 51 e 50 horas e os semestres por cargas horárias totais de 340, 322, 305, 237 e atividades complementares com 200 horas.

A Carga Horária Semanal (CHS) evidenciadas no quadro acima por valores distribuídos em 05, 04 e 03 horas, são cumpridas semanalmente na disciplina divididas por uma ou duas aulas por semana ou em outro número de aulas acordado entre os professores. As informações sobre Carga horária total e semanal da disciplina constam ainda no ementário das componentes páginas 58 a 110.