



PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO/UFRPE
MATRIZ DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1º PERÍODO	2º PERÍODO	3º PERÍODO	4º PERÍODO	5º PERÍODO	6º PERÍODO	7º PERÍODO
Introdução à Administração 60h	Teoria Geral da Administração 60h	Processo Decisório 60h	Gestão de Pessoas 60h	Marketing I 60h	Marketing II 60h	Administração Estratégica 60h
Introdução à Economia 60h	Estatística Básica 60h	Economia de Empresas 60h	Introdução aos Sistemas de Informação 60h	Comportamento Organizacional 60h	Administração de Materiais 60h	Gestão Administrativa da Produção 60h
Introdução à Sociologia 60h	Introdução à Filosofia 60	Instituições de Direito 60h	Direito Administrativo 60h	Administração Pública 60h	Gestão Ambiental e Responsabilidade Social I 60h	Gestão de Pessoas 60h
Matemática 60h	Matemática Financeira 60	Introdução à Contabilidade 60h	Análise de Balanços 60h	Análise de Custos 60h	Administração Financeira 60h	Gestão Micro e Pequena Empresa 60h
Português I 60h	Organização do Trabalho Científico 60h	Psicologia Organizacional 60h	Optativa I 60h	Optativa II 60h	Optativa III 60h	Optativa IV 60h



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

**RECIFE
2010**



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO RESPONSÁVEL:

Prof. RODOLFO ARAÚJO DE MORAES FILHO

Prof. ROMILSON MARQUES CABRAL

COLABORADORES:

Prof. ANTÔNIO ANDRÉ DA CUNHA CALLADO

Prof. ANDRÉ GUSTAVO MACHADO

**RECIFE
2010**

Sumário

1. JUSTIFICATIVA PARA A PROPOSIÇÃO DO CURSO	04
2. CONCEPÇÃO DO CURSO	06
3. OBJETIVOS DO CURSO	09
4. PERFIL DESEJADO DOS FORMANDOS	10
5. CONTEÚDOS CURRICULARES	12
5.1. Caracterização do Curso – Administração Recife	12
5.2. Distribuição da Carga-Horária Total para cada Componente Curricular por Conteúdo de Formação	

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	14
6.1. Matriz Curricular	15
6.2. Distribuição da Carga Horária Total para cada Componente Curricular por Conteúdo de Formação	16
6.3. Ementário e Bibliografia das Disciplinas	16
6.4. Proposta de Ementas e Bibliografias	17
7. ESTÁGIO SUPERVISIONADO	36
8. ATIVIDADES COMPLEMENTARES	38
9. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	39
10. AUTO-AVALIAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	41
Anexos	
Regulamento de Estágio Supervisionado do Curso de Administração	43
Regulamento das Atividades Complementares	47
Regulamento das Disciplinas Optativas do Curso de Administração	49
Resolução 04, de 13 de Julho de 2005	50

1. JUSTIFICATIVA PARA A PROPOSIÇÃO DO CURSO

O presente projeto apresenta uma proposta para criação e implantação de um curso de Bacharelado em Administração na Universidade Federal Rural de Pernambuco cuja necessidade e oportunidade busca-se justificar conforme fundamentação circunstanciada.

Desde sua origem, institucionalizada através das Escolas Superiores de Agricultura e Medicina Veterinária, a Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) tem demonstrado uma vocação para a expansão de suas fronteiras acadêmicas.

A UFRPE vem apresentando significativo crescimento tanto em sua estrutura orgânica, quanto em sua comunidade acadêmica. Ao longo da última década, seus tradicionais cursos de graduação vinculados às ciências agrárias consolidaram sua posição nos cenários regional e nacional. Também se observou um crescimento do número de cursos de graduação nas demais áreas de conhecimento existentes na UFRPE (diversos cursos noturnos de licenciatura e de bacharelado), dando oportunidades para a formação acadêmica de uma parcela significativa da população que trabalha ao longo do dia.

Com a recente inauguração de duas novas unidades acadêmicas, localizadas nos campi de Garanhuns e Serra Talhada, esta instituição ampliou sua contribuição para o desenvolvimento econômico, social e cultural do Estado de Pernambuco.

Também merece ser destacada a evolução qualitativa de seu corpo docente, pelo crescimento do número de cursos de pós-graduação (*stricto e latu senso*), pelo volume de produção docente e discente, pelos convênios firmados com instituições internacionais de grande reconhecimento social, e, sobretudo, pela contribuição que vem dando à sociedade com a formação de profissionais qualificados.

Atualmente, a UFRPE é composta por seis Pró-Reitorias, 17 Departamentos Acadêmicos e quatro Administrativos, além das Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão e Órgãos Suplementares. Mantém 41 cursos de Graduação e 19 programas de Pós-Graduação, que totalizam dezessete cursos de Mestrado e oito de Doutorado. A Universidade também oferece cursos de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão.

Tem-se observado um crescimento significativo na demanda de candidatos aos cursos de graduação oferecidos pela UFRPE. Estes candidatos são oriundos tanto da região metropolitana do Recife, quanto de diversas regiões do estado e até de outros estados vizinhos. Merece ainda ser destacado que há uma concentração de alunos nos turnos da noite, este último atendendo um número significativo de trabalhadores.

Na área das Ciências Humanas, já se encontram em pleno funcionamento três cursos de graduação (Bacharelado em Ciências Econômicas; Bacharelado em Ciências Sociais; Licenciatura em História). Estes três cursos funcionam no período noturno e ocupam uma significativa área física para atender aos seus alunos.

Além dos cursos de graduação, as Ciências Humanas possuem dois cursos de Mestrado credenciados junto à CAPES (o Curso de Mestrado em Administração e Desenvolvimento Rural; Curso de Mestrado em História), bem como diversos cursos de especialização (destacando os cursos de Gestão e Política Ambiental e de Comércio Exterior).

O Departamento de Administração é também responsável pela oferta de disciplinas de administração em diversos cursos de graduação da UFRPE (Agronomia, Medicina Veterinária, Zootecnia, Engenharia Florestal, Engenharia de Pesca e Gastronomia).

O Curso de Graduação em Administração que ora se propõe será diurno e noturno, uma vez que há espaço físico imediatamente disponível para suas atividades, bem como proporcionará uma integração mais estreita entre os alunos e a realização das atividades complementares propostas possibilitando o corpo discente integralizar com maior facilidade os requisitos do curso. O Curso de Graduação em Administração adotará o sistema de créditos. Outra característica importante do curso consiste em seu regime de ingresso. Estão previstas duas entradas anuais (diurna no primeiro semestre e noturna no segundo semestre) de alunos para o Curso de Graduação em Administração. Esta proposta proporcionará a utilização de um espaço físico pequeno para o desenvolvimento de suas atividades de ensino (uma vez plenamente implantado, o curso precisará de apenas quatro salas para funcionar). Esta medida é importante para acomodar suas atividades dentro do atual espaço físico disponível na UFRPE.

Merece ainda ser destacado que as atividades de ensino desenvolvidas pela área de administração estão voltadas para preparar a comunidade acadêmica para responder as exigências do mundo moderno – profissionais aptos a assumir posições gerenciais – para o exercício de suas carreiras profissionais. Essas atividades justificam a tradição institucional da área de administração, sobretudo ressaltando a qualificação de seu corpo docente (quase todos portadores do título de Mestre e Doutor).

Outro fator muito importante que justifica a necessidade de criação de um Curso de Bacharelado em Administração na Universidade Federal Rural de Pernambuco é o fato de haver, dentre os inúmeros Cursos de Graduação em Administração existentes na Região Metropolitana do Recife e nas cidades circunvizinhas, apenas dois cursos com essa formação oferecidos em Instituições públicas de ensino.

Isso significa que há, indubitavelmente, uma crescente demanda social de candidatos para este curso, haja vista o enorme número de alunos que freqüentam instituições privadas (tanto em cursos diurnos, quanto em cursos noturnos nesta Região).

Desse modo, o Curso de Bacharelado em Administração da Universidade Federal Rural de Pernambuco vem atender a um anseio legítimo de uma expressiva parcela da população comprometida com uma formação de qualidade, ensino público e gratuito, tal qual é oferecido nos demais cursos desta denodada Instituição.

Apoiou-se, portanto, nesses motivos (e motivações) a organização deste documento, consideradas as exigências de um mercado de trabalho carente de profissionais no ramo face ao novo ciclo de crescimento econômico que se desenha para Pernambuco e que acreditamos, sustentável, e proporcionando aos seus integrantes sólida formação teórica e prática na educação em conformidade com os parâmetros curriculares do MEC (Ministério da Educação), cuja proposta encontra-se estruturada conforme apresentada na seqüência.

2. CONCEPÇÃO DO CURSO

A partir das mudanças impostas pela LDB, o processo de formação do graduando tem assumido centralidade nas discussões acadêmicas. O cenário passa a se configurar, a partir da busca de aderência com os imperativos estabelecidos pela nova ordem. Por outro lado, tem exigido a reorientação dos projetos pedagógicos, bem como, a maneira de conceber um ensino de qualidade conectado com o tempo e com o espaço.

A recente Resolução n. 04 de 13 de julho de 2005 impõe uma reformulação dos cursos de Administração, no que se refere à forma, concepção filosófica, a metodologia, a definição “do que fazer” e “como fazer” do curso. Tais princípios que emanam configuram-se como referência de orientação para promover as adequações necessárias.

Com a finalidade de prover uma formação profissional sintonizada com os dias atuais, bem como possibilitar flexibilizações que atendam aos diversos focos, a concepção da organização curricular do Curso de Graduação em Administração da Universidade Federal Rural de Pernambuco levou em consideração tanto as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Administração quanto os princípios instituídos pela LDB (lei 9 394/96), de forma a garantir clareza, objetividade e flexibilidade.

Temas, como, flexibilidade na organização curricular e de cursos, competência docente, diretrizes curriculares e projeto político-pedagógico estão no centro das discussões acadêmicas na atualidade.

As Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, em consonância com a LDB, procuram garantir uma organização curricular articulada com o projeto político-pedagógico, preservando-se a sua flexibilidade, para formar profissionais aptos a atuarem no mercado de trabalho contemporâneo, entendendo a graduação como etapa inicial da formação continuada.

A LDB ressalta, ainda, orientações com vistas a assegurar melhor qualidade dos cursos, mediante revisão de toda a tradição que os burocratizam, dificultando-lhes a adequação às tendências contemporâneas de heterogeneidade de formação prévia, em nível de graduação.

Segundo Parecer 776/97 de 03 de dezembro de 1997, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação:

[...] as novas diretrizes curriculares devem contemplar elementos de fundamentação essencial em cada área do conhecimento, campo do saber ou profissão, visando promover no estudante a capacidade de desenvolvimento intelectual e profissional autônomo e permanente. Devem também pautar-se pela tendência de redução da duração da formação no nível de graduação. Devem ainda promover formas de aprendizagem que contribuam para reduzir a evasão, como a organização dos cursos em sistemas de módulos. Devem induzir a implementação de programas de iniciação científica nos quais o aluno desenvolva a sua criatividade e análise

crítica. Finalmente, devem incluir dimensões éticas e humanísticas, desenvolvendo no aluno atitudes e valores orientados para a cidadania.

Os cursos de graduação precisam ser conduzidos, através das Diretrizes Curriculares, a abandonar as características de que muitas vezes se revestem, quais sejam as de atuarem como instrumentos de transmissão de conhecimento e informações, passando a orientar-se para oferecer uma sólida formação básica, preparando o futuro graduado para enfrentar os desafios das rápidas transformações da sociedade, do mercado de trabalho e das condições de exercício profissional.

Conforme o Plano Nacional de Graduação - PNG, os parâmetros para as diretrizes curriculares indicam:

- Um projeto pedagógico construído coletivamente;
- Flexibilidade, de modo a absorver transformações ocorridas nas diferentes fronteiras das ciências;
- Formação integral que possibilite a compreensão das relações de trabalho;
- Políticas de transformação da sociedade, de questões de fundo relacionadas ao meio ambiente e à saúde, na perspectiva de construção de uma sociedade sustentável;
- Graduação como etapa inicial, formal, que constrói a base para o permanente e necessário processo de educação continuada;
- Incorporação de atividades complementares em relação ao eixo fundamental do currículo;
- Interdisciplinaridade;
- Predominância da formação sobre a informação;
- Articulação entre teoria e prática;
- Promoção de atividades educativas de natureza científica e de extensão;
- Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

As Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, além de apresentarem indicadores para formação generalista, trazem premissas que se colocam como necessárias à efetivação de um processo de formação pautado pelos princípios emanados pelo parecer 776/97 e PNG.

Neste contexto, o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) se coloca como foco que permeará o processo de autorização e reconhecimento do curso, imprimindo uma reorientação da própria concepção filosófica do curso:

- O que fazer do curso
- A organização curricular compatível com a proposta contida no projeto pedagógico
- A descrição da metodologia de operacionalização da proposta pedagógica.

Fica evidenciado que a organização curricular deve prever as ações pedagógicas regulares do curso, definindo identidade humanística e profissional mediante as concepções e orientações pedagógicas, matriz curricular e estrutura acadêmica de funcionamento.

Entender e conceber os elementos do currículo em perspectiva sistêmica: conhecimentos e saberes necessários à formação das competências estabelecidas no perfil do egresso; estrutura curricular; ementário; bibliografia básica e complementar; estratégias de ensino; quadro docente com perfil compatível com a proposta formativa; recursos materiais, serviços administrativos, laboratório e infra-estrutura de apoio necessários à implementação da proposta pedagógica. Além das premissas acima citadas, que se encerram como instrumentos norteadores para o projeto pedagógico, as Diretrizes Curriculares sugerem outros indicadores de orientação:

- Eleger conteúdos curriculares compatíveis com o perfil do egresso desejado, baseado em conhecimentos, habilidades, competências e atitudes.
- Formação discente em conformidade com o projeto pedagógico.
- Evitar o prolongamento desnecessário do currículo, tendo em vista o paradigma da formação continuada.
- Assegurar ampla liberdade na distribuição da carga horária, obedecendo aos conteúdos de formação.
- Promover práticas voltadas ao desenvolvimento da autonomia intelectual e profissional do aluno.
- Aproximação entre a Instituição de Ensino, as empresas e a sociedade como um todo, como parte integrante do processo de formação.
- Flexibilização curricular e atualização de conteúdos disciplinares com vistas a acompanhar as transformações contemporâneas.
- Fortalecer uma articulação entre ensino, pesquisa e extensão de maneira a criar uma relação dialética entre teoria e prática.
- Adoção de alternativas diferentes de tecnologia educacional, criando um clima favorável de aprendizagem.
- Realização de avaliação institucional, docente e discente. A avaliação discente deve contemplar critérios interdisciplinares, evitando-se avaliações isoladas, por disciplina.
- Concepção e composição das atividades complementares de forma a propiciar aos alunos o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar.

De acordo com a Resolução nº 4, de 13 DE Julho de 2005, o Projeto Pedagógico de um Curso de Graduação em Administração, além de sua clara concepção, com suas peculiaridades, seu currículo pleno e sua operacionalização, abrangerá, sem prejuízo de outros, os seguintes elementos estruturais:

- Definição do Perfil desejado do formando;
- Competências e habilidades requeridas ao Profissional de Administração;
- Conteúdos curriculares;
- Organização curricular;
- Estágio curricular supervisionado (como componente curricular opcional);
- Atividades complementares;
- Acompanhamento e Avaliação.

3. OBJETIVOS DO CURSO

Objetivo Geral

Formar profissionais dotados das competências essenciais de identificar oportunidades, desenvolver diagnósticos e análise organizacionais, formular estratégias de negócio e resolver problemas complexos de gestão que estejam inseridos no processo administrativo das organizações contemporâneas ou presentes no fenômeno de criação e desenvolvimento de novos empreendimentos.

Objetivos Específicos

Formar administradores empreendedores preparados para enfrentar, com liderança, as mais diversas situações de mercado, com iniciativa suficiente para interferir na realidade, antecipando-se aos fatos ou adequando-se às novas tendências do ambiente competitivo;

- Formar profissionais com conhecimentos e habilidades abrangentes, capazes de tomar decisões e conduzir negócios por meio de atitudes e princípios éticos, morais e legais;
- Formar profissionais capazes de diagnosticar problemas de gestão e apresentar soluções criativas, inovadoras e eficientes;
- Formar profissionais empreendedores, que saibam aplicar e tornar tangíveis as idéias e estejam aptos a implementá-las, contribuindo, dessa forma, para o crescimento da competitividade das organizações e o desenvolvimento de novos empreendimentos;
- Assegurar, na formação do profissional, a capacitação gerencial para tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente;
- Capacitar os alunos para atuarem com pensamento crítico e empreendedor em empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços, em organizações públicas, privadas e instituições não governamentais, num contexto criativo, humanista e ético;

- Estimular o aluno na busca incessante de conhecimentos, formando um profissional que se caracteriza pela constante atualização de informações;
- Oferecer oportunidades aos alunos de interagirem com as organizações da região, produzindo trabalhos e projetos de cunho prático e acadêmico.

4. PERFIL DESEJADO DOS FORMANDOS

Ao final do curso, o administrador formado pelo curso de administração da Universidade Federal Rural de Pernambuco deverá estar munido de habilidades e competências.

A respeito das habilidades e competências que o curso de Administração deve possibilitar no processo de formação profissional, a Resolução nº 4, de 13 de Julho de 2005 identifica as seguintes competências e habilidades:

- a) 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;
- b) Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações inter-pessoais ou inter-grupais;
- c) Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- d) 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 diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;
- h) Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

O administrador deve estar apto para se responsabilizar pelo planejamento e funcionamento administrativo de uma empresa. Ele deve ser capaz de ordenar. É ele que ordena os fatores de produção e gerencia a sua eficiência; que estuda a utilização da mão-de-obra de modo a obter elevados e crescentes índices de produtividade; supervisiona atividades; avalia resultados; corrige distorções e planeja os serviços administrativos. O profissional de administração deve estar habilitado para o exercício das três habilidades exigidas para uma gestão eficiente e eficaz: técnica, humana e conceitual, ou seja, saber usar raciocínio lógico e a capacidade de formular questões e resolver problemas.

O profissional que se quer formar no curso de Administração da Universidade Federal Rural de Pernambuco será dotado das seguintes características, que se manifestam pela sua forma de intervenção sobre a realidade:

Espírito empreendedor – capacidade de gerar soluções inovadoras no processo de gestão das organizações, empreender novos negócios e criar novas oportunidades de empregabilidade;

Visão sistêmica – capacidade de dominar de forma integrada os conhecimentos, instrumentos e ferramentas de apoio à tomada de decisões no ambiente sócio-organizacional.

O aluno egresso do curso de Administração da Universidade Federal Rural de Pernambuco deverá estar apto a desenvolver atividades de gestão em qualquer tipo de organização, empresas privadas, instituições públicas, organizações não-governamentais, entidades civis organizadas, enfim, organizações que necessitam da presença de profissionais qualificados para a tomada de decisões que envolvam problemas complexos de gestão.

A atividade do administrador poderá ser exercida como profissional liberal ou contratado por organizações públicas ou privadas, em cargos de direção, gerência e supervisão. Suas atribuições consistem em elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessorias, pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação e controle de trabalhos nos diversos campos da administração. Especificamente, o administrador poderá trabalhar nas áreas:

- a) Administração Financeira e Orçamentária: análise financeira; assessoria financeira; assistência técnica financeira; consultoria técnica financeira; diagnóstico financeiro; orientação financeira; pareceres de viabilidade financeira; projeções financeiras; sistemas financeiros; administração de bens e valores; administração de capitais; controladoria; controle de custos; levantamento de aplicação de recursos; arbitragens; controle de bens patrimoniais; planejamento de recursos; plano de cobrança; projetos de estudo e preparo para financiamento; controle de custos; elaboração de orçamento; empresarial; implantação de sistemas de projeções, provisões e previsões financeiras.
- b) Administração de Material: administração de estoque; assessoria de compras, de estoque e de materiais; codificação de materiais; controle de materiais; logística; orçamento e procura de materiais; planejamento de compras; sistemas de suprimento.

- c) Administração Mercadológica (Marketing): administração de vendas; canais de distribuição; consultoria promocional; coordenação de promoções; estudos de mercado; marketing; pesquisa de mercado; pesquisa de desenvolvimento de produto; planejamento de vendas; promoções.
- d) Administração da Produção: controle de produção; pesquisa de produção; planejamento de produção; planejamento e análise de custo.
- e) Administração de Recursos Humanos: cargos e salários; controle de pessoal; coordenação de pessoal; desenvolvimento de pessoal; interpretação de performances; locação de mão-de-obra; pessoal administrativo; pessoal de operações; recrutamento; recursos humanos; seleção; treinamento.
- f) Organização e Métodos, Projetos e Operações: análise de métodos; análise de processos; análise de sistemas; auditoria e consultoria administrativa; controle administrativo; gerência administrativa e de projetos; implantação de controle e de projetos; implantação de estruturas empresariais; implantação de métodos e processos; elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação de planos; implantação de serviços; implantação de sistemas; organização e implantação de custos; pareceres administrativos; planejamento empresarial; planos de racionalização e reorganização.

5. CONTEÚDOS CURRICULARES

Os conteúdos curriculares do curso de Graduação em Administração da Universidade Federal Rural de Pernambuco, como parte integrante deste Projeto Pedagógico, são compreendidos como um campo propício ao amadurecimento intelectual e motivador da prática profissional. Da fidelidade à legislação em vigor e de um plano de desenvolvimento de habilidades intelectuais e práticas, almejadas no perfil do egresso, dependerá a sustentação dessa matriz.

O currículo do curso busca atender conteúdos que revelem inter-relações com a realidade regional, nacional e internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de aplicabilidade no âmbito das organizações e do meio através da utilização de tecnologias inovadoras e que atendam aos seguintes campos interligados de formação:

Conteúdos de Formação Básica: relacionados com estudos sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como tecnologias da informação e de ciências jurídicas.

Conteúdos de Formação Profissional: relacionadas com áreas específicas, envolvendo teorias da administração, e das organizações e a administração de recursos humanos, administração mercadológica, administração de materiais, produção e logística administração financeira e orçamentária, administração de informação, organização, sistemas e métodos, planejamento empresarial.

Conteúdos de Estudos Quantitativos e Suas Tecnologias: relacionados com estudos matemáticos e estatísticos, pesquisa operacional e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes a administração.

Conteúdos de Formação Complementar: trata de estudos opcionais de carácter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil profissional. O curso de Administração ao adotar a filosofia de que a educação é concebida como um instrumento que oferece ao indivíduo a oportunidade de construir sua própria formação intelectual, oportunizará ao discente a flexibilidade curricular através de atividades complementares, as quais poderão ser realizadas em qualquer fase do curso.

5.1. Caracterização do Curso – Administração Recife

Modalidade: Presencial

Regime de Funcionamento: Flexível de Créditos

Total de Vagas: 40 vagas por semestre

Turnos de Funcionamento: diurno e noturno

Dimensão das turmas: 40 alunos por turma

Número de disciplinas: 35 disciplinas obrigatórias de 60hs, 04 disciplinas optativas de 60hs, 01 disciplina obrigatória Estágio Supervisionado de 420hs e 01 disciplina de educação física de 30hs para o turno diurno.

Formação Complementar: 240hs de Atividades Complementares

Carga-Horária das Disciplinas Obrigatórias e Optativas: 2.340hs (2.370hs para o turno da manhã)

Carga-Horária das Atividades Complementares: 240hs

Carga-Horária do Estágio Supervisionado: 420hs

Carga-Horária Total: 3.000hs (3.030hs para o turno diurno).

5.2. Distribuição da Carga-Horária Total para cada Componente Curricular por Conteúdo de Formação.

CÓDIGO	FORMAÇÃO BÁSICA	CARGA-HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS
04106	Introdução à Economia	60hs	-
04450	Introdução à Sociologia	60hs	-
04309	Português I	60hs	-
04508	Introdução à Filosofia	60hs	-
04440	Organização do Trabalho Científico	60hs	-
04205	Economia de Empresas	60hs	04106
04704	Instituições de Direito	60hs	-
04206	Introdução à Contabilidade	60hs	-
05324	Psicologia Organizacional	60hs	-
04707	Direito Administrativo	60hs	04704
04209	Análise de Balanços	60hs	04206
04213	Análise de Custos	60hs	04206
04590	Ética Profissional A	60hs	-
CÓDIGO	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CARGA-HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS
04109	Introdução à Administração	60hs	-
04166	Teoria Geral da Administração	60hs	04109

04207	Gestão de Pessoas I	60hs	-
	Gestão de Pessoas II	60hs	04207
04210	Comportamento Organizacional	60hs	04166
04211	Administração de Materiais	60hs	-
04212	Administração Pública	60hs	-
04214	Marketing I	60hs	-
04218	Marketing II	60hs	04214
04204	Processo Decisório	60hs	04109
04215	Gestão Administrativa da Produção	60hs	-
	Gestão Ambiental e Responsabilidade Social I	60hs	-
04222	Introdução aos Sistemas de Informação	60hs	-
04217	Gestão da Cadeia de Suprimento	60hs	-
04219	Administração Estratégica	60hs	04109 e 04166
04163	Administração Financeira	60hs	04122 e 04209
04234	Gestão de Micro e Pequenas Empresas	60hs	-
04220	Gestão de Empresas do Terceiro Setor	60hs	-
04180	Empreendedorismo	60hs	-
CÓDIGO	CONTEÚDOS DE ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS	CARGA-HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS
06430	Matemática	60hs	-
06275	Estatística Básica	60hs	-
04122	Matemática Financeira	60hs	06430
CÓDIGO	OPTATIVAS / FORMAÇÃO COMPLEMENTAR / ESTÁGIO SUPERVISIONADO	CARGA-HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS
04197	Agronegócios	60hs	-
04223	Organização, Sistemas e Métodos	60hs	-
04224	Análise de Investimentos	60hs	04122
04203	Fundamentos de Estratégia Competitiva	60hs	-
04225	Redes de Cooperação	60hs	-
04232	Gestão da Qualidade	60hs	-
04226	Políticas Públicas	60hs	04212
04227	Gestão da Inovação	60hs	-
	Mercado de Capitais	60hs	04122
04228	Globalização e Integração Internacional	60hs	-
04229	Gestão de TI	60hs	-
06440	Pesquisa Operacional	60hs	04122
04231	Gestão do Conhecimento	60hs	-
04230	Tópicos Especiais em Administração	60hs	-
-	Atividades Complementares	240hs	-
04221	Estágio Supervisionado	420hs	04163 e 04218
04208	Educação Física (turno diurno)	30hs	-
04331	Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	60hs	-

Obs.: As disciplinas em vermelho precisam de novo código para registro no SIGA.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso de Graduação em Administração da Universidade Federal Rural de Pernambuco está organizado através de quatro perspectivas curriculares para atender às exigências legais. Em sua estrutura, estão previstas diversas disciplinas que compõem a matriz curricular do referido curso, bem como atividades complementares e um estágio supervisionado.

6.1. Matriz Curricular

A matriz curricular do Curso de Graduação em Administração da Universidade Federal Rural de Pernambuco entrará em vigência em 2008, atendendo às determinações das Diretrizes Curriculares para o Curso de Graduação em Administração. A carga horária total programada é de 3.000 (três mil) horas-aula, 3.030 (três mil e trinta) horas-aula para o turno diurno, distribuídas ao longo de oito semestres da seguinte forma:

- 2.340 (duas mil, trezentos e quarenta) horas-aula, 2.370 (duas mil, trezentos e setenta) horas-aula para o turno diurno, entre disciplinas obrigatórias e optativas compostas por aulas teóricas e práticas;
- 420 (quatrocentas e vinte horas-aula) referentes ao estágio supervisionado;
- 240 (duzentas e quarenta horas-aula) referentes às atividades complementares.

Matriz curricular a ser implantada em 2012 Curso de Bacharelado em Administração

1º PERÍODO	2º PERÍODO	3º PERÍODO	4º PERÍODO	5º PERÍODO	6º PERÍODO	7º PERÍODO	8º PERÍODO
Introdução à Administração 60h	Teoria Geral da Administração 60h	Processo Decisório 60h	Gestão de Pessoas I 60h	Marketing I 60h	Marketing II 60h	Administração Estratégica 60h	Gestão da Cadeia de Suprimento 60h
Introdução à Economia 60h	Estatística Básica 60h	Economia de Empresas 60h	Introdução aos Sistemas de Informação 60h	Comportamento Organizacional 60h	Administração de Materiais 60h	Gestão Administrativa da Produção 60h	Gestão de Empresas do Terceiro Setor 60h
Introdução à Sociologia 60h	Introdução à Filosofia 60	Instituições de Direito 60h	Direito Administrativo 60h	Administração Pública 60h	Gestão Ambiental e Responsabilidade Social I 60h	Gestão de Pessoas II 60h	Empreendedorismo 60h
Matemática 60h	Matemática Financeira 60	Introdução à Contabilidade 60h	Análise de Balanços 60h	Análise de Custos 60h	Administração Financeira 60h	Gestão de Micro e Pequenas Empresas 60h	Ética Profissional A 60h
Português I 60h	Organização do Trabalho Científico 60h	Psicologia Organizacional 60h	Optativa I 60h	Optativa II 60h	Optativa III 60h	Optativa IV 60h	Estágio Supervisionado 420h

(*) A disciplina Educação Física é adicionada para o turno diurno.

6.2. Distribuição da Carga Horária Total para cada Componente Curricular por Conteúdo de Formação

A Carga Horária Total de componentes curriculares para os distintos conteúdos de formação é a seguinte:

Conteúdos de Formação Básica: 840 (oitocentos e quarenta) horas-aula;

Conteúdos de Formação Profissional: 1.080 (hum mil e oitenta) horas-aula;

Conteúdos de Estudos Quantitativos e Suas Tecnologias: 180 (cento e oitenta) horas-aula;

Conteúdos de Formação Complementar: 900 (novecentas) horas-aula. 930 (novecentas e trinta) horas-aula para o turno diurno.

6.3. Ementário e Bibliografia das Disciplinas

Elaboraram-se as ementas das disciplinas do curso de Administração da UFRPE a partir de discussões, análises e sínteses produzidas coletivamente, configurando a busca de uma postura interdisciplinar frente ao conhecimento que envolve a formação do administrador e, ao mesmo tempo, do cidadão partícipe do conjunto das relações sociais e responsabilidades ambientais. Constituiu-se preocupação primeira, no processo de construção do ementário, a expressão de um eixo norteador das disciplinas íntegro e traduzido em diretrizes didático-pedagógicas dos conteúdos – elementos essenciais à configuração dos perfis do curso e do profissional que se pretende formar.

Ementas e programas de disciplinas constituem quesitos fundamentais para a configuração e construção da identidade do curso de Administração da UFRPE e baseando-se na integração entre as áreas de conhecimento por meio de permanente atualização e adequação articuladas na matriz curricular, tanto no sentido horizontal quanto no vertical.

A indicação bibliográfica, no contexto do curso de Administração, precisa considerar sua epistemologia, história e dinamicidade, originando-se de um processo de elaboração participativa dos docentes que compõem o quadro do curso. Assim, os professores se reunirão para pensar, planejar e orientar as indicações bibliográficas em uso e/ou consultadas no curso, tendo como indicador dos critérios, o perfil do profissional que estará sendo formado e a adequação aos objetivos do curso. Encontrar-se-ão à disposição dos usuários, na Biblioteca, os livros atualizados e indicados na bibliografia, assim como os periódicos solicitados, sendo que, cada disciplina, disporá de livros-texto básicos e um significativo acervo de livros de leituras complementares, somando a eles a possibilidade de acesso à Internet, material de congressos Qualis A e revistas digitais.

Merece ainda ser destacado que as disciplinas Estágio Supervisionado e Tópicos Especiais em Administração não possuem referências bibliográficas padronizadas, uma vez que seus respectivos conteúdos possuem um caráter flexível e adaptativo.

6.4. Proposta de Ementas e Bibliografias

DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

Primeiro Semestre

Componente Curricular: Introdução à Administração
<u>Ementa:</u> Organização. Configuração estrutural. Fatores humanos na organização. Planejamento. Elementos da Tomada de decisão numa organização. Decisão e controle. Organização e Administração da produção.

Bibliografia Básica:

- MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução à administração**. 5ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- MEGGINSON, Leon; MOSLEY, Donald C; PIETRI Jr, Paul H. **Administração**. 4ed. São Paulo: Harbra; 1998.

Bibliografia Complementar:

- DuBRIN, Andrew J. **Princípios de administração**. 4ed. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

Componente Curricular: Introdução à Economia
<u>Ementa :</u> . Micro e Macroeconomia aplicadas. Evolução dos Sistemas Econômicos e medidas das atividades econômicas. Teoria Monetária. Crédito e sistema financeiro. A inflação. O comércio internacional. Preços e mercados. Produção e custos. Noções de Desenvolvimento e sub-desenvolvimento.

Bibliografia Básica:

- TROSTER, R.- **Introdução à Economia**. Ed. Macron Books. 2000.
- VARIAN, H.- **Microeconomia**. Ed. Campus. 2002.

Bibliografia Complementar:

- LEITE DA SILVA, C. R. E SINCLAYR, L.- **Economia e Mercado: Introdução à Economia**. São Paulo. Ed. Saraiva. 1986.

- VICECONTI, E. P.- **Introdução à economia**. Ed. Frase. 2000.

Componente Curricular: **Introdução à Sociologia**

Ementa:

Objeto e objetivo da Sociologia como ciência social - Conceitos básicos para uma abordagem científica da sociedade: Processos associativos e dissociativos – Comunidade, cidadania e minorias– Grupos sociais –características, principais tipos e mecanismos de sustentação - Fundamentos econômicos da sociedade: Os modos de produção- Estratificação e mobilidade social – O subdesenvolvimento - Cultura e contracultura – Instituições Sociais – Mudança Social — A globalização da sociedade.

Bibliografia Básica:

- ÁVILA, Fernando Bastos. **Introdução à Sociologia**. São Paulo, Agir, 2000.
- DEMO, Pedro. **Sociologia- Uma Introdução Crítica**. Rio de Janeiro: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar:

- DRUCKER, Peter F. **A sociedade pós-capitalista**. São Paulo, Pioneira, 1999.
- IANNI, Octavio. **A Sociedade global**. São Paulo, Civilização Brasileira, 1992.
- OLIVEIRA, Pêrsio Santos. **Introdução à Sociologia**. São Paulo, Ática, 2004.

Componente Curricular: **Português I**

Ementa:

Aperfeiçoamento do desempenho em linguagem oral, particularmente em situações formais e do grupo. Estudos dos significados inscritos no interior do texto e da correlação de tais significados com o conhecimento de mundo em que o texto se insere de modo a promover a habilidade de construção de novos textos.

Bibliografia Básica:

- ABREU, Antonio Suarez. **Curso de redação**. São Paulo: Ática, 1989
- ROCHA, Antonio de Abreu. **Redação Oficial**. 3. ed. Belo Horizonte, Ed. Vigília Ltda., 1976.
- SERAFINI, M. T. **Como escrever textos**. 7. ed. São Paulo, Ed. Globo, 1995.

Bibliografia Complementar:

- CAMPEDELLI, Samira Youseff e SOUZA, Jesus Barbosa. **Textos e Linguagem**. São Paulo: Saraiva, 1998.
- INFANTE, Ulisses. **Do texto ao texto: curso prático de leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Scipione, 1998.

Componente Curricular: Matemática
<u>Ementa:</u> Números reais. Funções. Limites. Continuidade. Derivada. Técnicas de Derivação, Aplicações: Máximos e Mínimos, Esboço de Curvas. Aplicações à Economia.

Bibliografia Básica:

- L. LEITHOLD, Matemática Aplicada à economia e Administração, Habra.
- J. Weber, matemática para Economia e Administração, Habra.
- CHIANG, MATEMÁTICA para economistas, McGrawHill.

Bibliografia Complementar:

- CYSNE, Rubens Penha. **Curso de matemática para economistas.** São Paulo: Atlas, 1997.
- FLEMMING, Diva Marília. GONÇALVES, Miriam Biss. **Calculo A: funções, limite, derivação, integração.** 5. ed. São Paulo: Makron books, 1992.

Segundo Semestre

Componente Curricular: Teoria Geral da Administração
<u>Ementa:</u> Conceitos básicos sobre administração. Evolução do conhecimento administrativo. Teoria das Organizações. Escola clássica. Escola comportamental. Escola contingencial. Práticas contemporâneas e novos paradigmas da administração.
<u>Pré-requisito: Introdução à Administração</u>

Bibliografia Básica:

- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a teoria geral da administração.** 6. ed. São Paulo: Campus, 2000.
- MAXIMINIANO, Antônio César Amaru. **Teoria geral da administração.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- MOTTA, Fernando C. Prestes e VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia. **Teoria Geral da Administração.** 3ª Ed. São Paulo: Thomson, 2006.

Bibliografia Complementar:

- MORAES, Anna Maris Pereira de. **Introdução à administração.** 3, ed. São Paulo: Pearson 2004.
- KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à administração.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- MAXIMINIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à administração.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Componente Curricular: Introdução à Filosofia
--

Ementa:

Origens de Filosofar. A Filosofia Pré-Socrática; Período Socrático, Visão do Homem nos Grandes Sistemas Filosóficos da História.
--

Bibliografia Básica:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • CHÂTELET, F. História da filosofia. Rio de Janeiro: Zahar, 1986. • CHAUÍ, M. Convite à filosofia. São Paulo: Ática, 1995. |
|--|

Bibliografia Complementar:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ABBAGNANO, N. História da filosofia. São Paulo: Mestre Jou, 1970. • ARANHA, M. L. Filosofando. São Paulo: Nova Cultura, 1999. |
|--|

Componente Curricular: Organização do Trabalho Científico
--

Ementa:

Aspectos conceituais e operacionais que asseguram qualidade científica aos estudos e pesquisa. Critérios de cientificidade. Problemas éticos da pesquisa científica.
--

Bibliografia Básica:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • LAKATOS, E.M.; MARCONI, M.A - Fundamentos e metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 1988. • SEVERINO, A J. – Metodologia do trabalho Científico. 14^a ed. SP Cortez, 1986. |
|---|

Bibliografia Complementar:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ALVES, R. – Filosofia da Ciência: Introdução ao jogo e suas regras. 14^a ed. SP Brasiliense 1991 • HUHN, L.M. – Metodologia Científica. 4^a ed. RJ Agir, 1990. • GIL, Antônio Carlos. Como Elaborar Projetos de Pesquisa. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1996. • RICHARDSON, Roberto Jarry. Pesquisa social: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas; 1999. |
|--|

Componente Curricular: Matemática Financeira

Ementa:

Juros simples e compostos. Descontos simples e compostos. Valor presente simples e composto. Inflação e correção monetária. Captação de poupança no mercado financeiro; correção monetária, open-market, séries financeiras constantes e variáveis. Amortização: sistemas francês e americano.
--

Pré-requisito: Matemática

Bibliografia Básica:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • FERREIRA, Roberto Gomes. Matemática Financeira Aplicada ao Mercado de Capitais. Vols. I e II, Editora Universitária, UFPE, Recife, 1990. |
|---|

- FARO, Clóvis de. **Matemática Financeira**. Atlas, São Paulo, 1982.

Bibliografia Complementar:

- RAPOSO, L. A; VIEIRA, Fernando A. **Fundamentos da Avaliação Econômica de Projetos**. Editora Universitária, UFPE, Recife, 1991.

Componente Curricular: Estatística Básica
<p><u>Ementa:</u></p> <p>Estatística Descritiva. Probabilidade. Distribuições probabilísticas. Testes de Significância. Modelos Lineares.</p>

Bibliografia Básica:

- LEVINE, D. M; BERENSON, M. L; STEPHAN, D. **Estatística: Teoria e aplicações**. Rio de Janeiro: LTC, 1998.
- STEVENSON, W. J. **Estatística aplicada à administração**. São Paulo: Harbra; 1986.

Bibliografia Complementar:

- SILVER, Mick. **Estatística para Administração**. São Paulo: Atlas, 2000.

Terceiro Semestre

Componente Curricular: Introdução à Contabilidade
<p><u>Ementa:</u></p> <p>A Contabilidade e o contador; Princípios fundamentais de Contabilidade como norteadores da ação; relatórios contábeis e introdução ao Balanço Patrimonial; grupos de contas; apuração de resultado de forma algébrica; contabilidade por balanços sucessivos; escrituração contábil (razonete/razão); balancete de verificação e apuração contábil do resultado; livros contábeis e ciclo contábil.</p>

Bibliografia Básica:

- Equipe de professores da FEA/USP. **Contabilidade introdutória**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006

Bibliografia Complementar:

- GONÇALVES, Eugênio Celso; BAPTISTA, Antônio Eustáquio. **Contabilidade geral**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- NEVES, Silvério das. VICECONTI, Paulo Eduardo. **Contabilidade básica**. 7. ed. São Paulo: Frase, 1999.

Componente Curricular: **Instituições de Direito**

Ementa:

Introdução à Ciência do Direito, ao estudo das normas, inclusive das normas jurídicas, e às fontes gerais do Direito. A relação entre a Ciência Jurídica e o Estado. A evolução histórica do Estado moderno - sua organização política e administrativa e sua produção legislativa -. Administração Pública. Atos e contratos administrativos. Serviço Público. Definição de crime. Personalidade jurídica. Obrigações. Contratos. Sociedades comerciais. Relação de trabalho. Relação de emprego. Contrato de trabalho. O sistema tributário nacional. Tributos e suas espécies. Contratos agrários: parceria e arrendamento rural.

Bibliografia Básica:

- DALLARI, Dalmo de Abreu. **Elementos de Teoria Geral do Estado.**
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.**

Bibliografia Complementar:

- AZAMBUJA, Darcy. **Introdução à Ciência Política.**
- _____. **Teoria Geral do Estado.**
- _____.

Componente Curricular: **Processo Decisório**

Ementa:

Processo de tomada de decisão em uma organização. Modelo de decisão baseado na teoria comportamental da empresa: modelo de decisão do “homo-economicus” (otimização) e do homem administrativo (satisfatoriedade). Tipos de problemas e níveis de decisão. Classificação dos problemas de decisão. Etapas do processo de formulação e análise de problemas. Técnicas heurísticas de tomada de decisão.. Árvore de decisão (teoria matemática da decisão). Estrutura básica de um Sistema de Apoio a Decisão (SAD). Decisão com otimização (tipos de modelos). Tomada de decisão em grupo. (vantagens e problemas potenciais), Administração da tomada de decisão em grupo.

Bibliografia Básica:

- BATERMAN, Thomas S; SNELL, Scott A. **Administração** (Construindo Vantagem Competitiva). São Paulo: Atlas, 1998.
- SHIMIZU, Tamio. **Decisão nas Organizações** (Introdução aos Problemas de Decisão Encontrados nas Organizações e nos Sistemas de Apoio à Decisão). São Paulo: Atlas, 2001.

Bibliografia Complementar:

- O'BRIEN, James A. **Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na era da Internet.** São Paulo: Saraiva, 2001.

Componente Curricular: Psicologia Organizacional

<u>Ementa:</u>

Exame das vertentes psicológicas relacionadas com o desempenho humano nas atividades administrativas. O indivíduo e a organização. Estudo das relações interpessoais e intergrupais. Comunicação e desenvolvimento organizacional. Aplicação de Teorias e Modelos conceituais aos problemas atuais na administração. Variáveis organizacionais: organização/ambiente; grupo/grupo; indivíduo/organização.

<u>Bibliografia Básica:</u>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ANDRADE, J. E. B; BASTOS, A. V. B; ZANELLI, J. C. Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil. Porto Alegre: ARTEMED, 2004. • BERGAMINI, C. W. Psicologia Aplicada à Administração de Empresas. São Paulo: Ed. Atlas, 2006. |
|--|

<u>Bibliografia Complementar:</u>
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • ENRIQUEZ, E. A Organização em Análise. Petrópolis: Vozes, 1997. • MOTTA, F. C. P; FREITAS, M. E. Vida psíquica e Organização. Rio de Janeiro: editora FGV, 2000. |
|---|

Componente Curricular: Economia de Empresas
--

<u>Ementa:</u>

Metas empresariais. Análise da Demanda. Economia de produção. Tecnologias de produção. Análise de custos. Mercados competitivos e análise da estrutura das indústrias. Forças competitivas. Teoria dos jogos. Regulamentação governamental.

<u>Pré-requisito: Introdução à Economia</u>
--

<u>Bibliografia Básica:</u>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • McGUIGAN, James R; MOYER, R. Charles; HARRIS, Frederick H. de B. Economia de empresas. São Paulo: Thomson; 2004. • THOMPSON, Arthur A; FORMBY, John P. Microeconomia da firma. Rio de Janeiro: PHB; 1998. |
|--|

<u>Bibliografia Complementar:</u>
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • BRUNSTEIN, Israel. Economia de Empresas. São Paulo: Atlas, 2005. |
|---|

Quarto Semestre

Componente Curricular: Análise de Balanços

<u>Ementa:</u>

Conceitos, objetivos, finalidades. Estrutura das demonstrações. Análise por meio de indicadores econômico-financeiros. Análise horizontal e vertical. Análise dos índices de prazos médios, índices padrão, alavancagem financeira e operacional. Estudos das necessidades líquidas de capital de giro.

Pré-requisito: Introdução à Contabilidade

Bibliografia Básica:

- ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- MATARAZZO, Dante Comini. **Análise financeira de balanços**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Bibliografia Complementar:

- IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Análise de balanços**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- SARTI FILHO, Armando de, OLINCHEVITCH, José Leônidas. **Análise de balanço para controle gerencial**. São Paulo: Atlas, 1995.

Componente Curricular: **Gestão de Pessoas I**

Ementa:

Evolução da área de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas nas Organizações. Formulação de Políticas e Estratégias de Recursos Humanos. Mercado de Trabalho. A postura do Gestor de Pessoas. O processo de Seleção de Pessoal. A Administração de Cargos, Carreiras e Remuneração. Relações Trabalhistas.

Bibliografia Básica:

- ARAÚJO LUIZ, C.G. e GARCIA, A. A. **Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional**. 2ª Edição, São Paulo: Atlas, 2009.
- IVANCEVICH, J.M. **Gestão de Recursos Humanos**. 10ª Edição. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

Bibliografia Complementar:

- MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos: Do Operacional ao Estratégico**. 14 Edição, São Paulo: Editora Saraiva, 2011.
- BOHLANDER, G. e SNELL, S. **Administração de Recursos Humanos**, São Paulo: Cengage Learning, 2009.
- CHIAVENATO, I. **Administração de Recursos Humanos**. 6.ed Atlas. São Paulo. 2006.
- LUCAS JR., George; MILKOVICH, G.; BOUDREAU, J. W. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo. Atlas, 2000.
- WOODS Jr., Thomas; PICARELLI FILHO, Vicente. **Remuneração Estratégica** – a nova vantagem competitiva. 3.ed. São Paulo. Atlas, 2004.
- RIFKIN, Jeremy. **O fim dos empregos**. São Paulo: Makron Books, 1996

Componente Curricular: **Introdução aos Sistemas de Informação**

Ementa:

Fundamentos e classificação dos sistemas de informação (porque as empresas precisam de SI?, os papéis fundamentais dos SI e os tipos de SI), Os sistemas de informação para operações das empresas e o comércio eletrônico, Sistema de Informação Gerencial (SIG) e Sistema de Informação de Apoio às Decisões (SAD), Sistemas de Informações para Vantagem Competitiva, Metodologia para Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informações.

Bibliografia Básica:

- O' BRIEN, James A. **Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet**, 2ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2006
- LAUDON, K. C; LAUDON, J. P. **Sistemas de Informação com Internet**. 4ª. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999
- STAIR, Ralph M. **Princípios de Sistemas de Informação: Uma Abordagem Gerencial**. 4ª. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002

Bibliografia Complementar:

- REZENDE, Denis A. **Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação Empresariais**. São Paulo: ATLAS, 2002
- CRUZ, Tadeu. **Sistemas de Informações Gerenciais**. São Paulo: Atlas, 2000

Componente Curricular: **Direito Administrativo**

Ementa:

Conceito. Campo de Aplicação. Administração Pública. Poderes Administrativos. Organização Administrativa. Órgãos Administrativos. Atos Administrativos. Processos e Procedimentos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Poder de Polícia. Desapropriação. Servidão Administrativa. Domínio Público. Bens Públicos. Regime Jurídico do Funcionalismo. Serviço Público.

Pré-requisito: Instituições de Direito**Bibliografia Básica:**

- TAVARES, Marcelo Leonardo; ARAUJO Valter Shuenquener de. **Direito Administrativo**. São Paulo: Ed. Impetus, 2004
- GUSTAVO, Henrique Pinheiro de Amorim. **Direito administrativo**. São Paulo: Ed. Barros, Fischer e Associados, 2006

Bibliografia Complementar:

- PIRES, Antonio Cecílio Moreira. **Direito Administrativo**. São Paulo: DPJ Editora, 2007.

Quinto Semestre

Componente Curricular: **Análise de Custos**

Ementa:

Terminologias da contabilidade de custos. Classificação dos custos. Sistemas de custos.

Custos de oportunidade. Custos-alvo. Custos conjuntos. Métodos de avaliação de estoques. Análise das relações custo/volume/lucro.

Pré-requisito: Introdução à Contabilidade

Bibliografia Básica:

- DURA, René Gomes. **Custos**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Bibliografia Complementar:

- LEONE, George S. G. **Curso de contabilidade de custos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- NAKAGAWA, Masayuki. **Custeio baseado em atividades**. São Paulo: Atlas, 2000.

Componente Curricular: **Comportamento Organizacional**

Ementa:

Motivação, Liderança, Equipes de Trabalho, Comportamento individual e em grupo, Comunicação, Poder e política, Conflito e negociação, Cultura organizacional, Mudança Organizacional.

Bibliografia Básica:

- ROBBINS, Stephan. **Comportamento Organizacional**. 11.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- SCHERMERHORN, John Jr.; HUNT, James G.; OSBORN, Richard. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 1999.

Bibliografia Complementar:

- KANAANE, Roberto. **Comportamento Humano nas Organizações: o Homem Rumo ao Século XXI**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- WAGNER, J. A.; HOLLENBECK, J. R. **Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva**. São Paulo: Saraiva, 2003.

Componente Curricular: **Administração Pública**

Ementa:

Conceito de Estado e suas principais vertentes. Formas de Estado: totalitário, autoritário, burocrático-autoritário, socialista, capitalista, dentre outros. Estado provedor, Keynesiano, Estado liberal, Estado de Bem-Estar-Social (WS). Conceitos e modelos de políticas públicas. Burocracia e organizações públicas. Modelos de gestão pública. Gestão e políticas públicas.

Pré-requisito: Direito Administrativo

Bibliografia Básica:

- ABRÚCIO, Fernando Luiz e LOUREIRO, Maria Rita. **O estado numa era de reformas: os anos FHC**. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2002. (Partes 1 e 2)

- BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos e SPINK, Peter. **Reforma do Estado e administração pública gerencial**. Rio de Janeiro. Editora: Fundação Getúlio Vargas, 1998.

Bibliografia Complementar:

- ALECIAN, Serge e FOUCHER, Dominique. **Guia de gerenciamento no setor público**. Rio de Janeiro: ENAP e Editora: Revan, 2001.
- KEINERT, Tânia Margarete Mezzomo. **Administração pública no Brasil: crise e mudanças de paradigmas**. São Paulo: Annablume: Fapesp, 2000.
- PETRUCCI, Vera e SCHWARZ, Letícia. **Administração Pública Gerencial: a reforma gerencial de 1995: ensaios sobre a reforma administrativa brasileira no limiar do século XX**. Editora: UnB, Brasília, 1999.

Componente Curricular: Marketing I

Ementa:

Conceitos, escopo, tendências e tarefas fundamentais do marketing. Planejamento Estratégico em marketing. Sistema de informações em marketing (SIM). Pesquisa de Marketing. Comportamento do Consumidor. Composto de marketing. Segmentação de mercado.

Bibliografia Básica:

- KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de Marketing**. 12.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.
- HOOLEY, SAUNDERS & PIERCY. **Estratégia de Marketing e Posicionamento Competitivo**. São Paulo: Prentice Hall, 2001.

Bibliografia Complementar:

- AAKER, David. **Administração Estratégica de Mercado**. Porto Alegre: Bookman, 2001.
- RICHERS, Raimar. **Marketing: uma visão brasileira**. São Paulo: Negócio Editora, 2000.

Sexto Semestre

Componente Curricular: Administração de Materiais
--

Ementa:

Gestão de estoques e patrimônio. Classificação e especificação de materiais. Sistemas básicos de estocagem, transporte, movimentação e manuseio de materiais. Compras: procedimentos, determinação do lote econômico, seleção de fornecedores. Previsão de Demanda.

Bibliografia Básica:

- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**. São Paulo: Atlas, 1996.
- GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

Bibliografia Complementar:

- ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de materiais**. São Paulo: Atlas, 1999.
- MARTINS, Petrônio G., ALT, Paulo Renato C. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2000.

Componente Curricular: **Gestão Ambiental e Responsabilidade Social**

I

Ementa:

Desenvolvimento Sustentável, Gestão Ambiental Empresarial; Aspectos e Impactos Ambientais, Sistemas de Gestão Ambiental, A repercussão das questões ambientais e sociais na organização, Gerenciamento Social, Indicadores de responsabilidade Social, Marketing Social e Ecológico, Normas de Gestão Ambiental e Responsabilidade Social.

Bibliografia Básica:

- BARBIERI, José Carlos. **Gestão Ambiental**: conceitos, modelos e instrumentos. São Paulo: Saraiva, 2004.
- MELO NETO, F. P. **Responsabilidade Social & Cidadania Empresarial**. 2.ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.

Bibliografia Complementar:

- BACKER, Paul de. **Gestão ambiental**: a administração verde. Rio de Janeiro: Qualitymark. 2002.
- DONAIRE, **Gestão ambiental na empresa**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- TACHIZAWA, T. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa**: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2002.

Componente Curricular: **Administração Financeira**

Ementa:

Introdução à administração financeira. Administração do ativo e passivo circulantes. Administração de capital de giro. Estrutura de capital. Estudo da alavancagem operacional e financeira. Estudo de políticas: dividendo, financiamento e investimento.

Pré-requisito: Matemática Financeira e Análise de Balancos

Bibliografia Básica:

- HOJI, Masakazu. **Administração financeira**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- ROSS, Stephen A; WESTERFIELD, Randolph W; JAFFE, Jeffrey F. **Administração financeira**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar:

- MATIAS, Alberto Borges. **Finanças corporativas de curto prazo**. São Paulo: Atlas, 2006.

Componente Curricular: **Marketing II**

Ementa:

Plano de Marketing. Estratégias de Marketing. Marketing Social. Marketing Ecológico. Marketing em serviços. Marketing Interno. Marketing Internacional. Marketing de Relacionamento.

Pré-requisito: Marketing I**Bibliografia Básica:**

- KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de Marketing**. 12.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.
- HOOLEY, SAUNDERS & PIERCY. **Estratégia de Marketing e Posicionamento Competitivo**. São Paulo: Prentice Hall, 2001.

Bibliografia Complementar:

- AAKER, David. **Administração Estratégica de Mercado**. Porto Alegre: Bookman, 2001.
- RICHERS, Raimar. **Marketing: uma visão brasileira**. São Paulo: Negócio Editora, 2000.

Sétimo Semestre

Componente Curricular: **Gestão Administrativa da Produção**

Ementa:

Sistemas de produção, planejamento da capacidade de produção, localização das instalações, arranjo físico, projeto do produto e do processo, medição do trabalho, gerenciamento de projetos, técnicas avançadas de administração da produção, programação e controle da produção.

Bibliografia Básica:

- STEVENSON, W. J. **Administração das operações de produção**. Rio de Janeiro: LTC, 2001.
- MARTINS, Petrônio G., LAUGENI, Fernando P. **Administração da Produção**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

Bibliografia Complementar:

- DAVIS, M. M.; AQUILANO, N. J., CHASE, R. B. **Fundamentos da administração da produção**. 3.ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.
- SLACK, Nigel. et al. **Administração da Produção**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Componente Curricular: **Gestão de Pessoas II**

Ementa:

Educação Corporativa, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas. Gestão de Competências. Avaliação de Desempenho e Performance. Qualidade de Vida no trabalho. Responsabilidade Social Corporativa. Peculiaridades da Gestão de Pessoas em Pequenas Empresas. Tendências e desafios da Área de Gestão de Pessoas e Recursos

Humanos.

Bibliografia Básica:

- ARAÚJO LUIZ, C.G. e GARCIA, A. A. **Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional**. 2ª Edição, São Paulo: Atlas, 2009.
- IVANCEVICH, J.M. **Gestão de Recursos Humanos**. 10ª Edição. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

Bibliografia Complementar:

- MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos: Do Operacional ao Estratégico**. 14 Edição, São Paulo: Editora Saraiva, 2011.
- BOHLANDER, G. e SNELL, S. **Administração de Recursos Humanos**, São Paulo: Cengage Learning, 2009.
- CHIAVENATO, I. **Administração de Recursos Humanos**. 6.ed Atlas. São Paulo. 2006.
- LUCAS JR., George; MILKOVICH, G.; BOUDREAU, J. W. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo. Atlas, 2000.
- WOODS Jr., Thomas; PICARELLI FILHO, Vicente. **Remuneração Estratégica** – a nova vantagem competitiva. 3.ed. São Paulo. Atlas, 2004.
- RIFKIN, Jeremy. **O fim dos empregos**. São Paulo: Makron Books, 1996.

Componente Curricular: Administração Estratégica

Ementa:

Análise do ambiente externo, Análise do ambiente interno, Estabelecimento de Objetivos, Formulação de Estratégias, Implementação de Estratégias, Controle Estratégico.

Bibliografia Básica:

- TAVARES, Mauro C. **Gestão estratégica**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- WRIGHT, P. L.; KROLL, M. J.; PARNELL, J. **Administração Estratégica: conceitos**. São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar:

- HITT, Michael A; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. **Administração Estratégica: competitividade e globalização**. São Paulo: Pioneira, 2002.
- PORTER, M. E. **Estratégia Competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência**. 7.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1991.

Componente Curricular: Gestão de Micro e Pequenas Empresas

Ementa:

Conceitos básicos. Aspectos gerenciais da Micro, Pequena e Média Empresa. Gestão da Produção, Vendas, Financeira e Administrativa. Custos e formação de preços. Sistema de Informações gerenciais na Micro, Pequena e Média empresa.

Bibliografia Básica:

- RESNIK, Paul. **A bíblia da pequena empresa: como iniciar com segurança sua pequena empresa e ser muito bem-sucedido.** São Paulo: McGraw-Hill; Makron Books, 1991.
- TEIXEIRA, Cornélio Zampier. **Organização industrial da pequena empresa.** São Paulo: IBRASA, 1986.

Bibliografia Complementar:

- MORRIS, M.J. **Iniciando uma pequena empresa com sucesso.** São Paulo: Makron Books, 1995.

Oitavo Semestre

Componente Curricular: Gestão da Cadeia de Suprimento
Ementa: Logística empresarial. Cadeia de suprimentos. Estratégia e planejamento. Sistemas, instrumentos de controle e avaliação. Serviço ao cliente. O produto logístico. Processamento do pedido e sistemas de informação. Estratégia do transporte, fundamentos e decisões. Estratégia e gerenciamento de estoques. Compras e a programação de suprimentos. Sistema de estocagem e manuseios. Estratégia de localização. Organização e controle de suprimentos/Logística empresarial.

Bibliografia Básica:

- BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos / logística empresarial. Porto Alegre: Bookman, 2006.
- BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento. São Paulo: Saraiva, 2003.

Bibliografia Complementar:

- [NOVAES, Antonio Galvao N. Logistica e gerenciamento da cadeia de distribuicao : estrategia, operacao e avaliacao. Rio de Janeiro: Campus, 2001.](#)
- [POZO, Hamilton. Administracao de recursos materiais e patrimoniais : uma abordagem logistica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.](#)

Componente Curricular: Empreendedorismo
Ementa: Conceito, características e origens do empreendedorismo. Empreendedorismo, inovação e desenvolvimento econômico. Empreendedorismo no Brasil. Empreendedores, empresários e gerentes. Redes de negócios. Gestão estratégica de negócios. Cenários, aprendizagem e inovação. Estratégias empreendedoras. Incubadoras de empresas. Avaliando oportunidades. Aspectos jurídicos, contábeis e tributários na criação de empresas. Estratégias de negociação. Estudos de casos. Plano de Negócio Simplificado.

Bibliografia Básica:

- CAVALCANTI, Marly (Org) **Gestão estratégica de negócios.** São Paulo: Pioneira, 2001.
- DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo.** Rio de Janeiro: campus, 2001.

Bibliografia Complementar:

- DOLABELA, Fernando. **Oficina do empreendedor**. São Paulo: Cultura editora, 1999.
- DRUCKER, Peter. **Inovação e espírito empreendedor**. 6ª ed. São Paulo: Pioneira, 1998.

Componente Curricular: Gestão do Terceiro Setor
--

Ementa:

Os três setores. Reflexões sobre as origens e a importância do terceiro setor. Os diversos tipos de organizações e formas de atuação. Responsabilidade social corporativa. Aspectos jurídicos. Estrutura organizacional. Modelos de gestão aplicados às ONGs e OSCIPS. Cultura organizacional preponderantes. Lideranças e as organizações. Estratégias financeiras. Relações com o Estado. Indicadores de gestão aplicados às organizações do terceiro setor.

Bibliografia Básica:

- CAVALCANTI, Marly. (Org.) **Gestão social, estratégias e parcerias**. Ed. Saraiva. São Paulo. 2006
- TCHIZAWA, Takeshi. **Organizações não governamentais e terceiro setor**. Ed. Atlas. São Paulo, 2007

Bibliografia Complementar:

- CABRAL, Heloisa Helena. **Terceiro Setor – Gestão e controle social**. Ed. Saraiva. São Paulo, 2007

Componente Curricular: Ética Profissional A
--

Ementa:

Definição de ética. Ética e moral. Ética e filosofia. Ética e ciências. Axiologia ou teoria de valores. Avaliação moral. Doutrinas éticas fundamentais: na idade antiga, na idade média, na idade moderna e na idade contemporânea. Ética e economia. Ética e sociedade. A profissão do contador e seus problemas. Código de ética do contabilista.

Bibliografia Básica:

- CAMARGO, Marculino. **Fundamentos da ética geral e profissional**. Petrópolis: Vozes, 1995.
- SÁ, Antônio Lopes de. **Ética profissional**. São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar:

- SEM, Amartya. **Sobre a ética e a economia**. São Paulo: Ática, 1995.
- SUNG, Jung Mo. **Conversando sobre a ética e a sociedade**. Petrópolis: Vozes, 2000.
- VÁSQUEZ, Adolfo Sanches. **Ética**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1984.

Componente Curricular: Estágio Supervisionado
--

Ementa:

Fundamentos do estágio supervisionado. Elementos pré-textuais. Desenvolvimento.

Elementos pós-textuais. Composição estrutural do case avaliativo. Caracterização da empresa. Diagnóstico empresarial.

Pré-requisito: Administração Financeira e Marketing II

DISCIPLINAS OPTATIVAS

Componente Curricular: **Agronegócio**

Ementa:

Definição e evolução do agronegócio. Segmentos dos sistemas agroindustriais. Cadeias produtivas. Logística e suprimentos. Marketing aplicado ao agronegócio. Planejamento da Produção agroindustrial. Custos rurais. Mercados futuros e produtos agroindustriais.

Bibliografia Básica:

- ARAUJO, Massilon J. **Fundamentos de Agronegócio**. São Paulo: Atlas, 2003.
- BATALHA, Mário Otávio (Org.). **Gestão agroindustrial**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

Bibliografia Complementar:

MEGIDO, José Luiz Tejon; XAVIER, Coriolando. **Marketing e agribusiness**. 4ª ed. São Paulo, Atlas, 2003.

Componente Curricular: **Organização, Sistemas e Métodos**

Ementa:

Introdução aos estudos de Organização, Sistemas e Métodos. Visão contemporânea de Organização, Sistemas e Métodos. A organização. Tipos de autoridade. Centralização, descentralização e delegação. Representações gráficas da estrutura: organogramas, funcionogramas. Estrutura plana e alta. Patologia das organizações. Diagnóstico organizacional. Fluxuogramas. Cargos e salários. *Layout*. Formulários.

Bibliografia Básica:

- CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização e métodos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- OLIVERIA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas, Organização e Métodos. Uma abordagem gerencial**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Bibliografia Complementar:

- ARAÚJO, Luiz César Gonçalves de. **Organização e métodos**. São Paulo: Atlas, 2001.
- BALLESTERO, Maria Esmeralda. **Manual de organização, sistemas e métodos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Componente Curricular: **Análise de Investimentos**

Ementa:

Introdução ao mercado de ações. Funcionamento das bolsas de valores. Risco e retornos de ativos. Teoria das carteiras. Modelos de precificação de ativos (CAPM e APT). Avaliação do desempenho de investimentos. Eficiência de mercado. Testes de eficiência. Finanças comportamentais.

Pré-requisito: Matemática Financeira

Bibliografia Básica:

- BODIE, Z.; KANE, A.; MARCUS, A. J. **Fundamentos de investimentos**. Porto Alegre: Bookman; 2000.
- ELTON, E.J; GRUBER, M. J; BROWN, S. J; GOETZMANN, W. N. **Moderna teoria de carteiras e análise de investimentos**. São Paulo: Atlas; 2005.

Bibliografia Complementar:

- DAMODARAN, A. **Avaliação de investimentos**. Rio de Janeiro: Qualitymark; 1997.
- PINHEIRO, Juliano Lima. **Mercado de capitais**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Componente Curricular: **Fundamentos de Estratégia Competitiva**

Ementa:

A estratégia empresarial e o ambiente competitivo. Conceito de estratégia competitiva. Administração estratégica de mercado. Análise da concorrência. Movimentos competitivos. Modalidades de estratégias competitivas. Estratégias competitivas e competências.

Bibliografia Básica:

- AAKER, David A. **Administração estratégica de mercado**. Porto Alegre: Bookman, 2001.
- CARVALHO, Marly Monteiro de; LAURINDO, Fernando José Barbin. **Estratégia competitiva**. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia Complementar:

- BETHLEN, Agrícola. **Estratégia empresarial**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- FLEURY, Afonso; FLEURY, Maria Tereza Leme. **Estratégias empresariais e formação de competências**. 3. ed. São Paulo: Atlas; 2006.
- PORTER, Michael. **Estratégia competitiva**. 16. ed. São Paulo: Campus, 1986.

Componente Curricular: **Redes de Cooperação**

Ementa:

Novo contexto competitivo das empresas. Definição de redes de cooperação. Objetivos e características das redes. Tipos de redes. Redes de cooperação como vantagem competitiva. Redes como ferramenta de desenvolvimento local.

Bibliografia Básica:

- AMATO NETO, João. **Redes de cooperação produtiva e clusters regionais**. São Paulo: Atlas; 2000.
- CASAROTO FILHO, Nelson; PIRES, Luis Henrique. **Redes de pequenas e médias empresas e desenvolvimento local**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

Bibliografia Complementar:

- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Oliveira. **Manual de gestão das cooperativas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Componente Curricular: **Gestão da Qualidade na Administração**

Ementa:

Histórico da Gestão da Qualidade; Dimensões da Qualidade; Custos da (má) qualidade; Qualidade em Serviços; Gerenciamento da Rotina, Padronização; Programa 5S; Método de Solução de Problemas, PDCA; Gestão à Vista; Gente e Qualidade Total; Gerenciamento pelas Diretrizes; Ferramentas da Qualidade; Modelo de Garantia da Qualidade Segundo as Normas da Série ISO 9000.

Bibliografia Básica:

- CARVALHO, M. M.; PALADINI, E. P. **Gestão da Qualidade: teoria e casos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Qualidade Total em serviços**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2006
- **Bibliografia Complementar:**
- CAMPOS, Vicente Falconi. **TQC: gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia**. 8.ed. Belo Horizonte: INDG, 2004.
- _____. **Gerenciamento pelas diretrizes**. 4.ed. Belo Horizonte: INDG, 2004.

Componente Curricular: **Políticas Públicas**

Ementa:

Conceito de Estado e suas principais vertentes. Formas de Estado: totalitário, autoritário, burocrático-autoritário, socialista, capitalista, dentre outros. Estado provedor, Keynesiano, Estado liberal, Estado de Bem-Estar-Social (WS). Conceitos e modelos de políticas públicas. Burocracia e organizações públicas. Políticas de gestão pública e de reformas administrativas: principais dimensões e características. Políticas Públicas Contemporâneas, A participação do terceiro setor nas políticas públicas. As PPPs (Parcerias Público - Privadas)

Pré-requisito: Administração Pública

Bibliografia Básica:

- KEINERT, Tânia Margarete Mezzomo. **Administração pública no Brasil: crise e mudanças de paradigmas**. São Paulo: Annablume: Fapesp, 2000.

- MARTINS, Paulo Emímio Matos e PIERANTI, Octávio Penna. **Estado e gestão pública: visões do Brasil contemporâneo**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

Bibliografia Complementar:

- BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos e SPINK, Peter. **Reforma do Estado e administração pública gerencial**. Rio de Janeiro. Editora: Fundação Getúlio Vargas, 1998.
- LEVY, Evelyn e DRAGO, Pedro Anibal (Orgs.). **Gestão pública no Brasil contemporâneo**. São Paulo: FUNDAP, Casa Civil, 2005.

Componente Curricular: Gestão da Inovação
--

Ementa:

Definição de Inovação. Tipos de Inovação. Inovação Organizacional e Tecnológica. A revolução científico-tecnológica em curso. A “nova” economia, as formas do valor e da concorrência. Novas perspectivas e demandas. A informação e o conhecimento na gestão empresarial. Formas de acesso à tecnologia. Estratégias de inovação das empresas O Conhecimento; aprendizado e criatividade individual e organizacional. Fontes de Inovação na Empresa. Gestão do Conhecimento. Atividades de estímulo à criação. Inovação de produtos, processos e serviços. Sistemas Nacionais de Inovação; Indicadores de Inovação.

Bibliografia Básica:

- MOREIRA, Daniel Augusto e QUEIROZ, Ana Carolina S. (Org.) **Inovação Organizacional e Tecnológica**. São Paulo, Thomson, 2007
- TIGRE, Paulo Bastos. **Gestão da Inovação. A economia da tecnologia no Brasil**. Rio de Janeiro, Editora Campus, 2006

Bibliografia Complementar:

- NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. **Criação de Conhecimento na Empresa**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.
- TAKAHASHI, Sergio e TAKAHASHI, Vânia Passarini. **Gestão de Inovação de Produtos**. - Estratégia, Processo, Organização e Conhecimento. Rio de Janeiro, Ed, Campus, 2007

Componente Curricular: Mercado de Capitais

Ementa:

Conceito, abrangência e características do mercado de capitais. Sistema financeiro nacional. Mercado financeiro. Dinâmica do mercado. Produtos financeiros. Mercados de ações e de futuros. Mercado de derivativos. Risco e retorno. Seleção de carteiras. Análise do risco de crédito.

Pré-requisito: Matemática Financeira

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado Financeiro**. São Paulo: Atlas, 1999.

FORTUNA, Eduardo. **Mercado financeiro**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.

Bibliografia Complementar:

CAOINETTE, John B; ALTMAN, Edward I; NARAYANAN, Paul. **Gestão do risco de crédito**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2000.

LEITE, Hélio de Paula; SANVICENTE, Antônio Zorato. **Índice BOVESPA**. São Paulo: Atlas, 1995.

Componente Curricular: Globalização e Integração Internacional

Ementa:

Analisar e compreender as estratégias globais das firmas multinacionais e a globalização financeira consolidada pela desregulamentação das economias. O caráter assimétrico da globalização. As críticas ao processo de globalização. O peso da tríade EEUU, UNIÃO EUROPA e JAPÃO e a entrada em cena de países emergentes da ÁSIA do leste) e da América Latina, O papel dos organismos internacionais de regulação da economia e do comércio internacional. As interdependências engendradas pela globalização. A mundialização dos problemas.

Bibliografia Básica:

- CONRADO, José .Luiz. Vieira. **A integração econômica internacional na era da globalização**, São Paulo: Letras & Letras, 2004
- CHACON, Vamireh,. **Globalização e Estados transnacionais: relações internacionais no século XXI**. São Paulo: Ed. SENAC (Série Livre Pensar), v. 14, 2004
- ROBERTSON, Roland. **Globalização: Teoria Social e Cultura Global**. Petrópolis: Ed. Vozes, 2000.

Bibliografia Complementar:

- CARVALHO, Maria Auxiliadora de SILVA, César Roberto Leite da. **Economia internacional**. São Paulo: Saraiva, 2003.
- CAVES, Richard E. & FRANKEL, Jeffrey A. **Economia Internacional**. São Paulo: Saraiva, 2001.
- SINGER, Paul. **O Mundo Financeiro**, São Paulo: Ed. Contexto, 1999.

Componente Curricular: Gestão de TI
--

Ementa:

Tecnologias de informação. Planejamento estratégico da TI. Fatores Críticos de sucesso na Gestão da Informática, Os papéis do profissional da informação: infomanagers, knowledge workers, analistas de negócios. Ferramentas utilizadas na Gestão da TI.

Bibliografia Básica:

- ALBERTO, Luiz Albertin. **Administração de Informática: Funções e Fatores Críticos de Sucesso**. 5ª ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2004.
- MANAS, A. V. **Gestão da Tecnologia e Inovação**. São Paulo: Érica, 2001.

Bibliografia Complementar:

- SLEIGHT, S. **Como usar a Tecnologia da Informação**. São Paulo: Publifolha, 2000.

Componente Curricular: Pesquisa Operacional
--

Ementa:

Modelos matemáticos em programação linear e inteira, com aplicações a problemas industriais aplicados à Engenharia de Produção. Método simplex, método de branch-and-bound e o método dos cortes de Gomory. Aplicação e utilização de programas computacionais na solução de problemas de otimização.

Pré-requisito: Estatística Básica
--

Bibliografia Básica:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • BREGALDA, Paulo F. Introdução à programação linear. Colaboração de Antonio Adolpho Ferreira de Oliveira; Cláudio T Sornstein. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1988. • KRAJEWSKI L.J., RITZMAN L.P. Administração da produção e operações. São Paulo: Pearson, 2004. |
|---|

Bibliografia Complementar:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • SILVA, Ermes Medeiros da et al. Pesquisa operacional : programação linear, simulação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998. |
|--|

Componente Curricular: Gestão do Conhecimento
--

Ementa:

Conceitos, diferentes visões e implicações para a organização. O conhecimento como vantagem competitiva. Aspectos fundamentais sobre aprendizagem e inovação nas organizações. O fator humano como capital intelectual. Ciclo de vida de conhecimento. Conhecimento tácito e conhecimento explícito. Invenção e inovação. Criação de conhecimento nas organizações: aprendizagem individual, aprendizagem em equipe, aprendizagem organizacional. Os processos de compartilhamento e difusão do conhecimento nas organizações. Organização em aprendizagem.

Bibliografia Básica:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • DAVENPORT, Thomas H.; PRUSAK, Laurence. Conhecimento empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001. • FERRETTI, Celso João (Org.) et al. Novas tecnologias, trabalho e educação: um debate multidisciplinar. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 1998. |
|--|

Bibliografia Complementar:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • GEUS, Arie de. A empresa viva: como as organizações podem aprender a prosperar e a se perpetuar. Rio de Janeiro: Campus, 2000. • NONAKA, I., TAKEUCHI, H. Criação do conhecimento na empresa: como as empresas Japonesas geram a dinâmica da inovação. Rio de Janeiro: Campus, 1997. |
|---|

Componente Curricular: Tópicos Especiais em Administração
--

Ementa:

Estudos aprofundados sobre temas emergentes e conjunturais relativos à administração.

Componente Curricular: Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS
Ementa:

Estudos históricos da educação de surdos. Legislação da acessibilidade na área da surdez. Aquisição da linguagem pelo surdo. Noções básicas da estrutura linguística da Libras e de sua gramática. Especificidades da produção textual escrita do surdo.

Bibliografia Básica:

- BRASIL, secretaria de Educação Especial. **A educação dos surdos**. Giuseppe Rinaldi (org.). Brasília: MEC/SEESP, 1997.
- BRITO, L.F. **Por umagramática de lingua de sinais**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1995.

Bibliografia Complementar:

- FERNANDES, E. **Linguagem e surdez**. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- QUADROS, R. **Educação de surdos: A aquisição da linguagem**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.

7. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

De acordo com a Resolução 4, de 2005, 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.

Este estágio poderá ser realizado na própria instituição de ensino, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes aos diferentes pensamentos das Ciências da Administração.

O Curso de Administração da Universidade Federal Rural de Pernambuco privilegiará a prática profissional a partir de uma concepção pedagógica crítica, na qual a teoria e a prática representam uma unidade indissociável, assim o Estágio Curricular Supervisionado compreende um conjunto de atividades de aprendizagem social, profissional e cultural proporcionadas ao aluno pela participação em situações de vida e trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade da coordenação de Curso e que contribua, de forma eficaz, para sua absorção pelo mercado de trabalho.

Enquadram-se neste tipo de atividades as experiências de convivência em ambiente de trabalho, o cumprimento das tarefas com prazo estabelecido, o trabalho em ambiente hierarquizado e com componentes cooperativistas ou corporativistas, entre outros, com o objetivo de proporcionar ao aluno a oportunidade de aplicar seus conhecimentos acadêmicos em situações da prática profissional clássica, possibilitando-lhe o exercício de atitudes em situações vivenciadas e a aquisição de uma visão crítica de sua área de atuação profissional.

O Estágio Curricular Supervisionado versará sobre matéria essencialmente prática, de modo a propiciar aos alunos um adequado conhecimento e treinamento no exercício das atividades para que se graduem, seus problemas e responsabilidades, especialmente as de ordem ético-profissional.

O acompanhamento dos estagiários e a verificação do rendimento do aluno no estágio curricular serão realizados através de relatórios das atividades desenvolvidas ao longo do Estágio Curricular Supervisionado, elaborados e encaminhados à Coordenadoria do Curso e levará em conta uma frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades programadas e a execução do Estágio Curricular Supervisionado, cuja realização é obrigatória. Os relatórios, que serão posteriormente validados, serão registrados pela Secretaria da Instituição.

O Estágio Curricular Supervisionado foi concedido como conteúdo curricular implementador do perfil do formando, consistindo numa atividade obrigatória, mas diversificada, tendo em vista a consolidação prévia dos desempenhos profissionais desejados, segundo as peculiaridades de cada curso de graduação.

Pelo seu caráter implementador de desempenhos profissionais antes mesmo de se considerar concluído o curso, sua realização se preocupará com o acompanhamento contínuo das atividades desenvolvidas pelos alunos, pois, na medida em que os resultados do estágio forem sendo verificados, interpretados e avaliados, o estagiário precisa estar consciente do seu desempenho, para que ele próprio reconheça a necessidade da retificação da aprendizagem, nos conteúdos em que revelara equívocos ou insegurança de domínio, e da própria reprogramação da prática, assegurando uma aprendizagem teórico-prática, bem como a contínua busca pelo padrão de qualidade esperado, que se revelará no exercício profissional, já no âmbito das instituições sociais.

As atividades de estágio poderão ser 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.

Ao incluir o Estágio Supervisionado no currículo do Curso de Graduação em Administração, o Projeto Pedagógico deve propor uma regulamentação própria, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação.

O aperfeiçoamento profissional do futuro administrador não deve se limitar apenas ao treinamento, ao ensino como transmissão e reprodução de conhecimentos já elaborados, visto caracterizar-se a ciência por uma busca constante de explicações e de soluções e não pela posse de resultados definitivos, expressos em fórmulas imutáveis.

O educador é um sujeito que participa da construção do conhecimento e deve ser visto como a principal personagem das transformações profissionais e sociais.

Sendo assim, a disciplina Estágio Supervisionado deverá ceder espaço aos acadêmicos para que participem, mediante pesquisas, da apreensão, da compreensão e da transformação do ensino-aprendizagem sobre administração, com vistas a se tornarem atuantes nos contextos profissional e social em que estarão habilitados.

Nessa perspectiva, preparar-se para a vida profissional não significa apenas praticar o trabalho a ser executado, como se este estivesse pronto e acabado. Pelo contrário, significa qualificar-se constantemente no processo de interação ensino-aprendizagem e conscientizando-se da importante função do administrador no desenvolvimento econômico de sua cidade, de sua região e de seu País.

O Estágio Supervisionado, assim, não é entendido como um fim em si mesmo, mas como a possibilidade de inserir o acadêmico no contexto profissional, como observador e pesquisador, para que ele participe da produção do conhecimento, percebendo-se como um sujeito que se constrói permanentemente nas interações sociais.

Teoria e prática, nesse caso, estarão umbilicalmente associadas e caracterizar-se-ão pela ação/reflexão/ação, estando vinculadas à capacidade do futuro administrador de pensar a sua prática gerencial. Para tanto, a inserção do estagiário no contexto real do mundo das organizações lhe permitirá o confronto entre teoria e prática, oportunizando-lhe, por meio de uma ação efetiva, a apreensão ativa de todas as dimensões teóricas e de todo o saber acumulado durante o curso de Administração.

Acredita-se que os acadêmicos do curso de Administração, além de necessitarem de espaço para a pesquisa, o que lhes garantirá melhor qualificação e entrada formal no mercado de trabalho, possuem todas as condições técnico-teóricas para realizarem trabalhos de efetiva pesquisa científica, buscando apoio, sob a orientação do professor titular de Prática de Ensino (Estágio Supervisionado), em teorias administrativas nas diversas áreas de atuação do administrador.

8. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Ao longo dos períodos letivos regulares do Curso de Graduação em Administração da Universidade Federal Rural de Pernambuco, serão realizadas atividades de enriquecimento e atualização curricular, ligadas à vivência profissional ao Projeto Pedagógico do respectivo Curso, que serão convertidos em carga horária curricular para a integralização do Curso.

Esta carga horária será considerada mediante matrícula e requerimento protocolado à Coordenadoria do Curso, onde conste o respectivo plano de trabalho do Aluno, o relatório dos trabalhos desenvolvidos e a avaliação definida em cada modalidade.

Estas atividades de formação complementar abrangem as seguintes modalidades, que compreendem componentes curriculares, com equivalentes cargas horárias:

Monitoria - Ação de cooperação dos corpos discente e docente nas atividades de ensino, pesquisa e extensão efetuadas em trabalhos de laboratório, biblioteca, de campo e outras compatíveis com seu nível de conhecimento e experiência nas disciplinas e desenvolver habilidades que favoreçam o Aluno na iniciação à docência. (equivalente a 60 horas-aula por semestre letivo – limite máximo de 120 horas-aula).

Pesquisa e Iniciação Científica - Conjunto de atividades ligadas a programas e projetos de pesquisa desenvolvidos pelo Aluno, sob orientação do Docente. (equivalente a 60 horas-aula por semestre letivo – limite máximo de 120 horas-aula).

Projetos de Extensão - Ações processuais, de caráter educativo, cultural, artístico, científico e/ou tecnológico, que envolvem Docentes, Alunos e Técnico-administrativos, e que são desenvolvidas junto à comunidade, mediante ações sistematizadas. (equivalente a 60 horas-aula por semestre letivo – limite máximo de 120 horas-aula).

Participação em Eventos de Extensão – Participação em Congressos, Seminários, Jornadas e similares, que possuam o propósito de produzir, sistematizar, divulgar e intercambiar conhecimentos, tecnologias e bens culturais. (equivalente a 10 horas-aula por evento - limite máximo de 40 horas-aula).

Apresentação de Trabalhos em Eventos – Apresentação oral de trabalhos acadêmicos em Congressos, Seminários, Jornadas e similares. (equivalente a 15 horas-aula por apresentação - limite máximo de 60 horas-aula).

Cursos de Extensão - Cursos ofertados à comunidade sob a forma de Educação Continuada, objetivando a socialização do conhecimento acadêmico, potencializando o processo de interação universidade-sociedade. (limite máximo de 60 horas-aula).

Vivência Profissional Complementar - Atividades de estágio extra-curricular, que tem o objetivo de proporcionar ao aluno a oportunidade de aplicar seus conhecimentos acadêmicos em situações de prática profissional. (equivalente a 60 horas-aula por semestre letivo – limite máximo de 120 horas-aula).

Para a integralização da carga horária do Curso de Bacharelado em Administração, também serão consideradas as demais atividades complementares previstas pela Resolução do CEPE nº 313/2003.

9. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

A avaliação é entendida como um componente do processo de ensino que visa, com a verificação e a qualificação de resultados obtidos, a determinar a correspondência destes com os objetivos delineados e com a orientação das atividades didático-pedagógicas do curso, que considera, também, nos diversos momentos do processo de ensino, como tarefas da avaliação:

- A verificação: coleta de dados sobre o aproveitamento dos alunos, por meio da aplicação de provas, exercícios e meios auxiliares, como observação de desempenho, entrevistas e atividades práticas;
- A qualificação: comprovação dos resultados alcançados em relação aos objetivos e à atribuição de notas ou conceitos;
- A apreciação qualitativa: avaliação propriamente dos resultados, referindo-os a padrões de desempenho esperados.

Além dessas tarefas, a avaliação, na percepção do curso de Administração da Universidade Federal Rural de Pernambuco, cumpre três funções: didático-pedagógica, de diagnóstico e de controle.

A **função didático-pedagógica** refere-se ao papel da avaliação no cumprimento dos objetivos gerais e específicos da educação. Ao se comprovar, sistematicamente, os resultados do processo de ensino, evidenciam-se, ou não, o atendimento das finalidades sociais do mesmo, a apreciação dos alunos para enfrentarem as exigências da sociedade, sua inserção no processo global de transformação social e nos meios culturais de participação ativa em diversas esferas da vida social. Cumprindo sua função didática, a avaliação contribui para a assimilação e a fixação, pois a

correção dos equívocos cometidos possibilita o aprimoramento, a ampliação e o aprofundamento de conhecimentos e habilidades e, desta forma, o desenvolvimento das capacidades intelectuais.

A **função de diagnóstico** permite identificar os progressos e as dificuldades dos alunos e a atuação do professor que, para atender às exigências dos objetivos, determinam modificações no processo ensino-aprendizagem. Na prática educacional, a função de diagnóstico é de suma importância, uma vez que viabiliza a avaliação do cumprimento da função didático-pedagógica e dá sentido pedagógico à de controle.

A avaliação diagnóstica ocorre no princípio, durante e no final do desenvolvimento das aulas ou unidades didáticas. A etapa inicial é de sondagem de conhecimentos e de experiências já disponíveis, como provimento dos pré-requisitos para a sequência da unidade didática. Durante o processo de aquisição/construção do conhecimento, faz-se o acompanhamento dos alunos, apreciando os resultados, corrigindo falhas, esclarecendo dúvidas, estimulando-os a continuarem a pesquisar. A um só tempo, essa avaliação fornece ao professor dados acerca da condução de seu trabalho: andamento do conteúdo, adequação de materiais e de métodos, comunicação com os alunos, amoldamento de sua linguagem etc. Por fim, é preciso avaliar os resultados da aprendizagem no final de uma unidade didática, do bimestre ou do ano letivo, visto que a avaliação global de um determinado período de trabalho também cumpre a função de realimentação do processo de ensino.

A **função de controle** refere-se aos meios e a frequência das verificações e de qualificação dos resultados educacionais, permitindo o diagnóstico das situações didáticas. Há um controle, sistemático e contínuo, no processo de interação entre professor e alunos, no decorrer das aulas, que se processa mediante uma variedade de atividades que concedem ao professor a possibilidade de observar como os alunos se conduzem na aquisição/construção de conhecimentos e habilidades e no desenvolvimento/aprimoramento de capacidades cognitivas, o que resultará uma média de sua aprovação ou reprovação.

Conforme exigência regimental da Universidade Federal Rural de Pernambuco, a avaliação dos alunos do curso de Graduação em Administração será realizada individualmente ou em grupos de trabalho, por intermédio de provas escritas, seminários, produção escrita (resenhas, artigos etc.) e outros mecanismos avaliativos, aplicados em momentos específicos (sugeridos em calendário acadêmico) do semestre letivo, cobrindo todos os campos dos conteúdos programáticos, e ainda de outras atividades didático-pedagógicas determinadas e acompanhadas pelo/a professor/a responsável pela disciplina. As provas terão sempre um caráter cumulativo – à medida deste processo avaliativo chama-se rendimento escolar e a apuração desse rendimento escolar efetivar-se-á por disciplina, considerando-se o aproveitamento e a frequência às aulas.

Para a apuração do aproveitamento escolar, utilizar-se-á o critério de notas de zero a 10,0 (dez) atribuídas às provas escritas e orais, preleções, trabalhos técnicos, projetos, pesquisas, seminários, relatórios de visitas técnicas, palestras, filmes e outras atividades escolares intra ou extra-instituição universitária, determinados e acompanhados pelo professor, que comporão a média semestral, conforme plano de ensino de cada disciplina.

Ter-se-á como aprovado na disciplina o aluno que obtiver, na média aritmética das avaliações do semestre, nota igual ou superior a 7,0 (sete) em duas avaliações e frequência igual ou superior a 75% das aulas dadas e conduzir-se-á a fazer o exame final na disciplina o aluno que obtiver frequência mínima de 75% das aulas e nota maior ou igual a 5,0 (cinco), sendo aprovado na disciplina, se a média aritmética entre a média do semestre e a nota do exame for maior ou igual a 5,0 (cinco).

10. AUTO-AVALIAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Com o intuito de identificar eventuais distorções no tratamento das ações institucionais e de promover os ajustes que se fizerem necessários para corrigi-las, a UFRPE, que tem na avaliação uma das linhas de ação definidas em seu Projeto Institucional, a partir de sua própria experiência e com o envolvimento de todos os seus segmentos, bienalmente, promove a auto-avaliação institucional.

As escolhas metodológicas de Avaliação Institucional da UFRPE foram norteadas pelos pressupostos:

- a. garantia de um clima de acolhimento ao Programa pelos segmentos da comunidade acadêmica, o que lhes assegura a participação em todo o processo e a utilização dos resultados;
- b. obtenção de dados quantitativos e qualitativos na coleta de informações, objetivando à formulação de um diagnóstico institucional multidimensional;
- c. conjugação das avaliações interna e externa, como vertentes complementares inseparáveis, para reflexão sobre suas várias dimensões, visando à formulação e ao acompanhamento de políticas acadêmicas e administrativas;
- d. acolhimento pelos setores administrativos da Instituição das sugestões elencadas no processo avaliativo.

O Programa de Avaliação Institucional da UFRPE obedece aos princípios estabelecidos: ser um ato voluntário; ser global; atingir todas as atividades institucionais; considerar as especificidades de cada curso e área de conhecimento; distanciar-se de processos punitivos ou de premiação; ser coerente com a política do diálogo franco e aberto; e ser um programa de caráter permanente.

A auto-avaliação é feita por curso, com o objetivo geral de avaliar a Instituição a partir do ponto de vista da comunidade na qual está inserida e corrigir os problemas existentes, detectados na realidade estudada e que interferem nas atividades didático-pedagógicas e serviços da Instituição.

De acordo com o estabelecido, o Programa proporciona o acompanhamento e a análise do desempenho de cada curso e, também, o desempenho institucional. Para tanto, são consideradas três etapas no processo avaliativo: a primeira, de diagnóstico, quando é feita a análise crítica de documentos, regimentos, dados numéricos e qualitativos de alunos, professores, espaços físicos, materiais e plano de desenvolvimento; a segunda, a auto-avaliação: envolvendo a comunidade acadêmica; e a terceira, a avaliação externa.

Nesse sentido, esse Programa visa a subsidiar o planejamento e a gestão institucional, tornando-se mecanismo de acompanhamento contínuo do desempenho acadêmico e constituindo-se num processo sistemático de transmissão de informação para todos os segmentos da comunidade acadêmica envolvida na execução da avaliação e na implementação de desenvolvimento qualitativo institucional. Enfim, a Avaliação Institucional tem como objetivo a análise da gestão institucional, em suas dimensões política, acadêmica e administrativa, para promover os ajustes necessários à elevação do seu padrão de desempenho.

A N E X O S

Regulamento do Estágio Supervisionado do Curso de Bacharelado em Administração

CAPÍTULO I

Das Definições e Finalidades do Estágio Supervisionado

Art. 1º - O Estágio Supervisionado, a ser desenvolvido em quatrocentas e vinte horas, distribuídas entre o Estágio Supervisionado (8º semestre – 420 horas), destina-se a servir de meio estimulador à aplicação, no campo prático, dos conceitos, princípios e postulados teóricos da Administração, que fundamentam as ações administrativas no âmbito da atuação do profissional de Administração.

Parágrafo único. O estagiário deverá cumprir as 420 horas em atividades práticas na organização, devidamente comprovadas conforme Relatório Mensal de Atividades.

Art. 2º - Deseja-se, por meio da realização do Estágio Supervisionado, inserir o acadêmico em sua área de estudo, abrindo espaços para o desenvolvimento da interpretação e da reflexão do que foi observado, propiciando e despertando interesse na obtenção do melhor resultado possível, representando uma oportunidade de associar e documentar os conhecimentos adquiridos durante o curso.

Art. 3º - Pelo desenvolvimento e conclusão dos trabalhos de Estágio Supervisionado, deseja-se criar uma referência para a comunidade empresarial local, disponibilizando informações teóricas e científicas que auxiliarão o desempenho de suas respectivas atividades.

CAPÍTULO II

Da Composição do Estágio

Art. 4º - O Estágio Supervisionado do Curso de Administração compreende as seguintes fases:

I – Fase I do Estágio Supervisionado - busca analisar uma área da organização e detalhar os processos envolvidos. Nesta fase, os alunos terão o acompanhamento da coordenação do curso.

II – Fase II do Estágio Supervisionado II - busca analisar uma área da organização, detalhar os processos envolvidos e sugerir um novo procedimento (se for necessário). Nesta fase, os alunos terão o acompanhamento de um professor/ orientador que será o responsável pelas atividades desenvolvidas, pelo estagiário, dentro da organização.

CAPÍTULO III

Dos Estagiários

Art. 5º - São considerados estagiários, para fins de Estágio Supervisionado, todos os alunos matriculados na respectiva unidade curricular.

Seção I

Dos Direitos

Art. 6º - São direitos dos estagiários, além daqueles assegurados pela Universidade Federal Rural de Pernambuco:

I – Dispor dos elementos necessários à execução de suas atividades, dentro das possibilidades técnico-financeiras da UFRPE;

II – Contar com a orientação e supervisão de professores para a realização do estágio;

III – Ter sua inserção na apólice de seguros de acidentes pessoais, por meio da Coordenação de Estágios da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

Seção II

Dos Deveres

Art. 7º - São deveres dos estagiários, além daqueles previstos nas normas internas da Universidade Federal Rural de Pernambuco:

I – Selecionar o docente que desempenhará a função do Professor Orientador do Estágio Supervisionado;

II – Apresentar o Roteiro de Acompanhamento ao Professor Orientador ao início de cada encontro/orientação;

III – Entregar à Coordenação de Estágios da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação o Plano de Estágio, Declaração de Vínculo, o Convênio de Estágio-Empresa/Entidade e o Termo de Compromisso, devidamente preenchidos, carimbados e assinados, no início do Estágio Supervisionado;

IV – Apresentar seus relatórios em conformidade às normas institucionais apresentadas e entregá-los, mensalmente, ao docente responsável pela unidade curricular de Estágio Supervisionado, relatório em que apontarão em detalhes, todas as atividades realizadas durante o período, efetuando também uma auto-avaliação de seu desempenho;

V - Agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

VI - Os acadêmicos deverão fazer uso dos equipamentos de trabalho com responsabilidade, desenvolvendo cuidados básicos que visem à conservação dos mesmos.

§1º. Cabe ao estagiário escolher a área de trabalho e estudo de sua preferência.

§2º. O aluno deverá entregar o Relatório Mensal de Atividades, até o décimo dia útil do mês subsequente.

Art. 8º – O aluno estagiário deve cumprir integralmente as horas de estágio referentes à unidade curricular em que se encontra matriculado.

§ 1º – o aluno poderá ter até 03 (três) faltas no decorrer do cumprimento das atividades se justificadas, por escrito, em caso de dispensa médica, em até 48 horas, sendo que o documento deverá ser protocolado na Coordenação de Estágios da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

§ 2º – o aluno que tiver faltas injustificadas ou mais de 03 (três) justificadas está automaticamente reprovado.

CAPÍTULO IV

Da Avaliação do Estágio Supervisionado

Art. 9º - O acadêmico matriculado regularmente no Estágio Supervisionado será avaliado ao final do semestre na entrega do relatório final.

Art. 10 - Será aprovado o estagiário que cumprir, nas atividades de Estágio, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), e média final igual ou superior a 7.0 (sete). Caso haja reprovação, o estagiário deverá matricular-se e cursar novamente a unidade curricular.

CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais

Art. 11 - Este Regulamento poderá ser alterado através de voto da maioria absoluta dos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, por meio de encaminhamento do Colegiado do Curso.

Art. 12 – Cabe à Coordenação de Estágios da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação regularizar os convênios e termos de compromisso das empresas-alvo do Estágio Supervisionado do Curso, conforme Regulamento de Estágio da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 13 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, da Universidade Federal Rural de Pernambuco, após análise e aprovação inicial do Colegiado do Curso.

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Objetivo:

O objetivo do relatório final de estágio é explicar o trabalho que foi desenvolvido.

Preliminares:

- Folha de rosto
- Capa

1. Informações Gerais

- Curso
- Título do projeto
- Acadêmico(a)
- Tel / e-mail
- Professor orientador

2. Introdução

- Definir e delimitar a área (problema/objeto) do estágio supervisionado (especificação da área de estudo, delimitação geográfica e temporal).
- Explicitar de forma contextualizada (análise macro-ambiente) a empresa onde foi desenvolvido o estágio.

3. Desenvolvimento do Relatório

- **Fase I do Estágio Supervisionado**, o aluno deverá descrever a organização como um todo bem como os produtos/ serviços comercializados. Após esta descrição, o aluno deverá detalhar os processos da área escolhida para a realização do seu estágio. Tanto o relatório mensal como o relatório final deverão ser entregues à Coordenação de Curso.
- **Fase II do Estágio Supervisionado**, o aluno deverá descrever a organização como um todo bem como os produtos/ serviços comercializados. Após esta descrição, o aluno deverá detalhar os processos da área escolhida para a realização do seu estágio e propor (se for necessário) uma reorganização de processos com a utilização de pelo menos duas referências bibliográficas. Tanto o relatório mensal como o relatório final deverão ser entregues para o professor orientador.

4. Conclusão

5. Referências Bibliográficas

RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES

DADOS GERAIS	
Estudante:	
ESU:	
Professor orientador:	
Área Temática:	
Empresa:	
Ramo de Atividade:	

ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES		
Data	Assuntos tratados	Visto (organização)
Data	Problemas surgidos	Visto (organização)

Assinatura do Aluno-Estagiário

Assinatura do Professor Orientador

Regulamento das Atividades Complementares

Art. 1º - As Atividades Complementares integram a parte flexível do currículo do Curso de Administração, sendo o integral cumprimento de sua carga horária indispensável, equivalente a 240 horas-aula, para a obtenção do diploma de graduação.

Art. 2º - Compõem as Atividades Complementares:

- I) projetos de pesquisa ou iniciação científica, orientados por docentes da UFRPE;
- II) programas de extensão, sob orientação de professores da UFRPE;
- III) programas PET da UFRPE
- IV) cursos de extensão, simpósios, congressos, conferências, encontros estudantis, cursos de atualização, semanas acadêmicas etc., na área de interesse do curso ou de atualização cultural ou científica;
- V) monitoria em disciplinas pertencentes ao currículo pleno do curso de Letras;
- VI) eventos diversos, de interesse do curso;
- VII) estágios extracurriculares desenvolvidos com base em convênios firmados pela UFRPE;
- VIII) publicações em anais de eventos científicos e em revistas especializadas;
- IX) demais atividades complementares previstas pela Resolução do CEPE nº 313/2003.

§ 1 As atividades de que trata o caput deste artigo, quando promovidas pela UFRPE, são obrigatoriamente consideradas atividades complementares válidas, respeitada a carga horária fixada para cada atividade.

§ 2 As atividades de que trata o caput deste artigo, quando promovidas por outras instituições de ensino, necessitam ser validadas pela Coordenação do curso, mediante requerimento justificado e documentado pelo aluno.

§ 3 Todas as atividades constantes deste artigo devem ser comprovadas à Coordenação do curso, mediante formulário próprio e a pedido do aluno.

§ 4 Compete à Coordenação do curso encaminhar à Secretaria Acadêmica as comprovações das atividades de que trata este artigo.

§ 5 O aluno deve cumprir, entre o primeiro e o último semestres letivos do curso, a carga horária total de Atividades Complementares.

§ 6 O/A Coordenador/-a de curso deverá orientar o aluno quanto à frequência e à certificação dessas atividades, cabendo, por parte do último, encaminhamento de recurso às instâncias superiores da Instituição.

Art. 3º - Cabe ao aluno comprovar, junto à Coordenação de curso, a sua participação nas atividades previstas no art. 2º, após prévia aprovação dessa Coordenação, em formulário próprio.

Parágrafo único. Compete à Coordenação de curso encaminhar à instâncias superiores comprovações das atividades de que trata este artigo.

Art. 4º - O presente Regulamento só pode ser alterado pelo voto da maioria absoluta dos membros do corpo docente de curso.

Art. 5º - Compete ao corpo docente do curso dirimir dúvidas referentes à interpretação deste Regulamento, assim como suprir as suas lacunas, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.

REGULAMENTO DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º O presente Regulamento tem por finalidade normatizar o oferecimento, a matrícula, o aproveitamento e a validação das disciplinas optativas do Curso de Administração, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a colação de grau.

Art. 2º As disciplinas optativas do Curso de Administração integram o currículo pleno do curso em um total de 240 horas-aula.

Art. 3º As disciplinas optativas do Curso de Administração devem ser aprovadas pelo Colegiado de Curso e estão assim compostas por um elenco de disciplinas aprovadas pelo colegiado do curso;

Art. 4º Quando da oferta das disciplinas optativas listadas, os alunos devem manifestar à Coordenação do Curso, no semestre anterior ao oferecimento, sua intenção em cursar determinada disciplina.

§ 1º A Coordenação do Curso seleciona as disciplinas a serem oferecidas, de acordo com o número de interessados.

§ 2º O oferecimento de disciplina optativa está condicionado à matrícula de, no mínimo, quinze alunos.

§ 3º Não completando o número mínimo de quinze alunos, podem os matriculados optar por outra disciplina ou cancelar a matrícula.

§ 4º Caso não haja demanda suficiente em nenhuma disciplina optativa, o curso deverá propor a oferta de, no mínimo, uma disciplina por semestre conforme decisão do Colegiado de Curso.

Art. 5º Embora constando seu oferecimento em semestres específicos na grade curricular, as disciplinas optativas podem ser cursadas em qualquer fase do Curso, desde que cumpridos os pré-requisitos.

Art. 6º Compete ao Colegiado do Curso de Administração dirimir dúvidas em relação a este regulamento, bem como suprir as suas lacunas, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.

Art. 7º Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

RESOLUÇÃO 04, DE 13 DE JULHO DE 2005.

Institui as 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.

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

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 subsequente 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



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

Rua Dom Manoel de Medeiros, s/n. - Dois Irmãos CEP: 52171-900

Recife - PE

Fone: 0xx-81-3320-6000

www.ufrpe.br

PROGRAMA DE DISCIPLINA

IDENTIFICAÇÃO

DISCIPLINA: GESTÃO DE PESSOAS I

CÓDIGO: XXX

DEPARTAMENTO: **ADMINISTRAÇÃO**

ÁREA: **ADMINISTRAÇÃO**

CARGA HORÁRIA TOTAL: **60 h**

NÚMERO DE CRÉDITOS: **4**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **4 h**

TEÓRICAS: **4 h**

PRÁTICAS: **XX**

PRÉ-REQUISITOS: Nenhum

CO-REQUISITOS: Nenhum

SEMESTRE/ANO DE APLICAÇÃO: 4º. período

OBJETIVOS

Prover habilidades no relacionamento com e entre pessoas na gestão das organizações

EMENTA

Evolução da área de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas nas Organizações. Formulação de Políticas e Estratégias de Recursos Humanos. Mercado de Trabalho. A postura do gestor de pessoas. O processo de recrutamento de pessoas. O processo de seleção de pessoal. A administração de cargos, carreiras e remuneração. Relações trabalhistas.

CONTEÚDOS

Evolução da área de RH
 Políticas e Estratégias de RH.
 O Gestor de Pessoas.
 Recrutamento e Seleção.
 Administração de Cargos, Carreiras e Remuneração.
 Relações trabalhistas.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAÚJO LUIZ, C.G. e GARCIA, A. A. **Gestão de Pessoas**: estratégias e integração organizacional. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
 IVANCEVICH, J. M. **Gestão de Recursos Humanos**. 10ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOHLANDER, G. e SNELL, S. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
 CHIAVENATO, I. **Administração de Recursos Humanos**. 6.ed Atlas. São Paulo. 2006.
 LUCAS JR., George; MILKOVICH, G.; BOUDREAU, J. W. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo. Atlas, 2000.
 MARRAS, J. P. **Administração de Recursos Humanos**: do operacional ao estratégico. 14ª. Ed., São Paulo: Saraiva, 2011.
 RIFKIN, Jeremy. O fim dos empregos. São Paulo: Makron Books, 1996.
 WOODS Jr., Thomas; PICARELLI FILHO, Vicente. Remuneração Estratégica – a nova vantagem competitiva. 3.ed. São Paulo. Atlas, 2004.

Emissão

Data:

Responsável:



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

Rua Dom Manoel de Medeiros, s/n. - Dois Irmãos CEP: 52171-900

Recife - PE

Fone: 0xx-81-3320-6000

www.ufrpe.br

PROGRAMA DE DISCIPLINA

IDENTIFICAÇÃO

DISCIPLINA: GESTÃO DE PESSOAS II

CÓDIGO: XXX

DEPARTAMENTO: **ADMINISTRAÇÃO**

ÁREA: **ADMINISTRAÇÃO**

CARGA HORÁRIA TOTAL: **60 h**

NÚMERO DE CRÉDITOS: **4**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **4 h**

TEÓRICAS: **4 h**

PRÁTICAS: **XX**

PRÉ-REQUISITOS: Nenhum

CO-REQUISITOS: Nenhum

SEMESTRE/ANO DE APLICAÇÃO: 7º. período

OBJETIVOS

Prover habilidades no relacionamento com e entre pessoas na gestão das organizações

EMENTA

Educação Corporativa, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas. Gestão de Competências. Avaliação de Desempenho e Performance. Qualidade de Vida no Trabalho. Responsabilidade Social Corporativa. Peculiaridades da Gestão de pessoas em Pequenas Empresas. Tendências e Desafios da Área de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.

CONTEÚDOS

Educação Corporativa, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas.
Gestão de Competências.
Avaliação de Desempenho e Performance.
Qualidade de Vida no Trabalho.
Responsabilidade Social Corporativa.
Tendências e Desafios da Área de Gestão de Pessoas e RH.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAÚJO LUIZ, C.G. e GARCIA, A. A. **Gestão de Pessoas**: estratégias e integração organizacional. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
IVANCEVICH, J. M. **Gestão de Recursos Humanos**. 10ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOHLANDER, G. e SNELL, S. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
CHIAVENATO, I. **Administração de Recursos Humanos**. 6.ed Atlas. São Paulo. 2006.
LUCAS JR., George; MILKOVICH, G.; BOUDREAU, J. W. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo. Atlas, 2000.
MARRAS, J. P. **Administração de Recursos Humanos**: do operacional ao estratégico. 14ª. Ed., São Paulo: Saraiva, 2011.
RIFKIN, Jeremy. O fim dos empregos. São Paulo: Makron Books, 1996.
WOODS Jr., Thomas; PICARELLI FILHO, Vicente. Remuneração Estratégica – a nova vantagem competitiva. 3.ed. São Paulo. Atlas, 2004.

Emissão

Data:

Responsável: