



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
(MODALIDADE PRESENCIAL)**

OUTUBRO - 2012
Macapá-AP



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

SUMÁRIO

INSTITUIÇÃO	4
INTRODUÇÃO	25
IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	27
Forma De Ingresso	
Número de Vagas	
Turno De Funcionamento	
Modalidade De Oferta	
Habilitação	
Título Conferido	
Duração	
Período Máximo De Integralização	
Carga Horária	
Regime Acadêmico	
 PROJETO DO CURSO / DIRETRIZES CURRICULARES	 29
PERFIL DO FORMANDO / EGRESSO	41
Competências e Habilidades	
A – Gerais	
B – Específicas	
ORGANIZAÇÃO DO CURSO E FORMA DE ACESSO	46
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DO CURSO	47
ESTRUTURAÇÃO DO CURSO / MATRIZ DO CURSO	50
Semestres	
Carga horária	
Créditos	
 FLUXOGRAMA	 58
CONTEÚDOS CURRICULARES / COMPONENTE CURRICULAR	71
Componente	
Período	
Carga horária	
Conteúdo	

Bibliografia básica	
Bibliografia complementar	
ESTÁGIO SUPERVISIONADO	112
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	117
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	118
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	120
CORPO DOCENTE NECESSÁRIO PARA IMPLANTAÇÃO DO CURSO	121
Nome	
Titulação	
Regime de Trabalho	
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS PARA O FUNCIONAMENTO DO CURSO	124
POLÍTICA DE EXTENSÃO E PESQUISA	125
INSTALAÇÕES FÍSICAS	128
REQUISITOS LEGAIS PARA ELABORAÇÃO DO PPC	144
APÊNDICES	145
I. CÓPIA DO REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	145
II. CÓPIA DO REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	147
III. CÓPIA DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO	152
IV. CÓPIA DO REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	160
V. LISTA DE TÍTULOS DE LIVROS E NÚMERO DE EXEMPLARES A SEREM ADQUIRIDOS	175

A INSTITUIÇÃO



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO
AMAPÁ**

3. A INSTITUIÇÃO

A Fundação Universidade Federal do Amapá – UNIFAP é uma Fundação Pública de direito privado, mantida pela União, criada pela Lei nº. 7.530, de 29 de agosto de 1986, e instalada pelo decreto nº. 98.977, de 02 de março de 1990, vinculada ao Ministério da Educação, tendo como foro a cidade de Macapá, capital do Estado do Amapá.

A UNIFAP, conforme preconiza seu Estatuto, se organiza e se estrutura com base nos princípios da unidade de patrimônio e administração; da indissociabilidade do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes; da universalidade de campo, pelo cultivo das áreas do conhecimento humano e das áreas técnico-profissionais; do pluralismo de idéias e de concepções; e, da racionalidade de organização com utilização plena de recursos humanos e materiais.

Sustentada nos pilares supracitados a Universidade se destina a estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo; formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimentos, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade amapaense e brasileira, e colaborar na sua formação contínua; incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive; promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação; suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente caracterização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração; estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os do Estado, da região e da nação, prestar serviços especializados à comunidade e

estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Universidade; incentivar, promover e estimular o intercâmbio com outras instituições e organizações científicas e técnicas, nacionais e estrangeiras, visando ao desenvolvimento das ciências e das artes, preservando a natureza e interagindo com o ecossistema amazônico; colaborar com entidades públicas e privadas através de estudos, projetos, pesquisas e serviços com vistas à solução de problemas regionais e nacionais sem perder de vista os valores étnicos, ecológicos, em consonância com os anseios e tradições dos povos da região; e, finalmente, contribuir para a formação da consciência cívica nacional, com base em princípios da ética e do respeito à dignidade da pessoa humana, considerando o caráter universal do saber.

3.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A organização da Universidade, obedecendo aos princípios legais, enfatizará a prioridade das atividades fins sobre os meios e afirmará o primado da pessoa, pela permanente valorização e qualificação dos recursos humanos.

Na forma do seu Estatuto, são princípios fundamentais da organização da Fundação Universidade Federal do Amapá:

- a unidade de patrimônio e administração;
- gestão democrática, assegurada a existência de órgãos colegiados deliberativos de que participarão os segmentos da comunidade institucional local e regional;
- a unidade de atuação universitária nas dimensões do ensino, da pesquisa e da extensão, vedada a duplicação dos meios para fins idênticos ou equivalentes;
- a racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e humanos;
- a universalidade de campo, pelo cultivo das áreas fundamentais dos conhecimentos humanos, estudados em si mesmo ou em razão de ulteriores

aplicações em áreas técnico-profissionais;

☛ a flexibilidade de métodos e critérios, com vistas à aplicação de enfoques científicos e em atenção às diferenças dos agentes comprometidos com as peculiaridades regionais e às exigências de interdisciplinaridade dos programas.

Compõem a estrutura organizacional da UNIFAP os seguintes órgãos:

I. Órgãos Colegiados Superiores:

a) Conselho Diretor;

b) Conselho Universitário.

II. Órgãos Executivos Superiores:

a) Reitoria;

b) Pró-Reitorias.

III. Órgãos de Assessoramento.

IV. Órgãos da Administração Geral.

V. Órgãos Executivos de Administração Específica.

3.1.1. REITORIA E PRÓ-REITORIAS

A Reitoria é um órgão executivo superior que coordena e superintende todas as atividades universitárias. A reitoria é assessorada por quatro pró-reitorias, a saber: Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP), Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD), Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESPG) e Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias (PROEAC).

☛ Os representantes da Reitoria e das Pró-Reitorias são:

☛ Reitor: **Prof. Dr. José Carlos Tavares Carvalho.**

☛ Vice-Reitor: **Prof. Dr. Antônio Sérgio Monteiro Filocreão.**

➤ Pró-Reitora de Administração e Planejamento: **Prof. Seloniel Barroso dos Reis**

➤ Pró-Reitora de Ensino de Graduação: **Profa. Dra. Adelma das Neves Nunes Barros.**

➤ Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação: Pró-Reitor de Extensão e Ações Comunitárias: **Prof. Steve Wanderson Calheiros de Araújo.**

3.2. OBJETIVOS, FUNÇÕES E PRINCÍPIOS

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ como instituição de ensino superior tem por objetivos e funções:

- Ministrar o ensino, que é indissociável da pesquisa e extensão.
- Desenvolver as ciências, as letras e as artes.
- Prestar serviços e entidades públicas e privadas e a comunidade em geral.
- Promover o desenvolvimento nacional, regional e local.

Segundo seu Regimento Geral, a UNIFAP organiza-se e estrutura-se com base nos seguintes princípios:

- unidade de patrimônio e administração;
- indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão, vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes;
- universalidade de campo, pelo cultivo das áreas do conhecimento humano e das áreas técnico-profissionais;
- pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas; e
- racionalidade de organização com utilização plena de recursos humanos e materiais.

3.3. CURSOS OFERECIDOS

Cursos de Graduação
Secretariado Executivo
Direito
História
Geografia
Letras
Pedagogia
Engenharia Elétrica
Enfermagem
Ciências Biológicas
Artes Visuais
Ciências Sociais
Matemática
Farmácia
Arquitetura e Urbanismo
Física
Educação Física
Medicina
Ciências Ambientais
Comunicação Social (Jornalismo)
Relações Internacionais
Educação Intercultural Indígena
Cursos de Pós-Graduação
Mestrado em Desenvolvimento Regional
Mestrado em Direito Ambiental e Políticas Públicas
Mestrado em Biodiversidade Tropical
Doutorado em Biodiversidade Tropical

3.4. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

3.4.1. ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

A Administração Acadêmica é exercida, na função deliberativa, pelos Colegiados de Cursos e, na função executiva, pelas Coordenações de Cursos. As Coordenações são órgãos de execução em matéria de administração acadêmica, subordinadas aos Departamentos Acadêmicos que, por sua vez, estão diretamente vinculados à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROGRAD.

A PROGRAD tem por finalidade especificar, programar, supervisionar, coordenar e avaliar as atividades de ensino de graduação. Em suas atribuições, o Pró-Reitor de Ensino de graduação é assessorado pela Coordenação de Ensino de Graduação – COEG.

Cada curso de graduação em funcionamento na UNIFAP tem como dirigente um Coordenador escolhido pelos membros dos Colegiados de Cursos que compõem a Coordenação.

As competências dos Órgãos de Deliberação Superiores e dos Colegiados de Cursos, assim como e atribuições dos seus membros, constam do Estatuto e do Regimento Geral da Fundação Universidade Federal do Amapá disponíveis no endereço eletrônico www.unifap.br/?pages=documentos.

3.4.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIAS DE DECISÃO DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

Nos termos de seu ordenamento normativo interno, a UNIFAP tem a sua Estrutura Organizacional e as respectivas Instâncias de Decisão assim distribuídas:

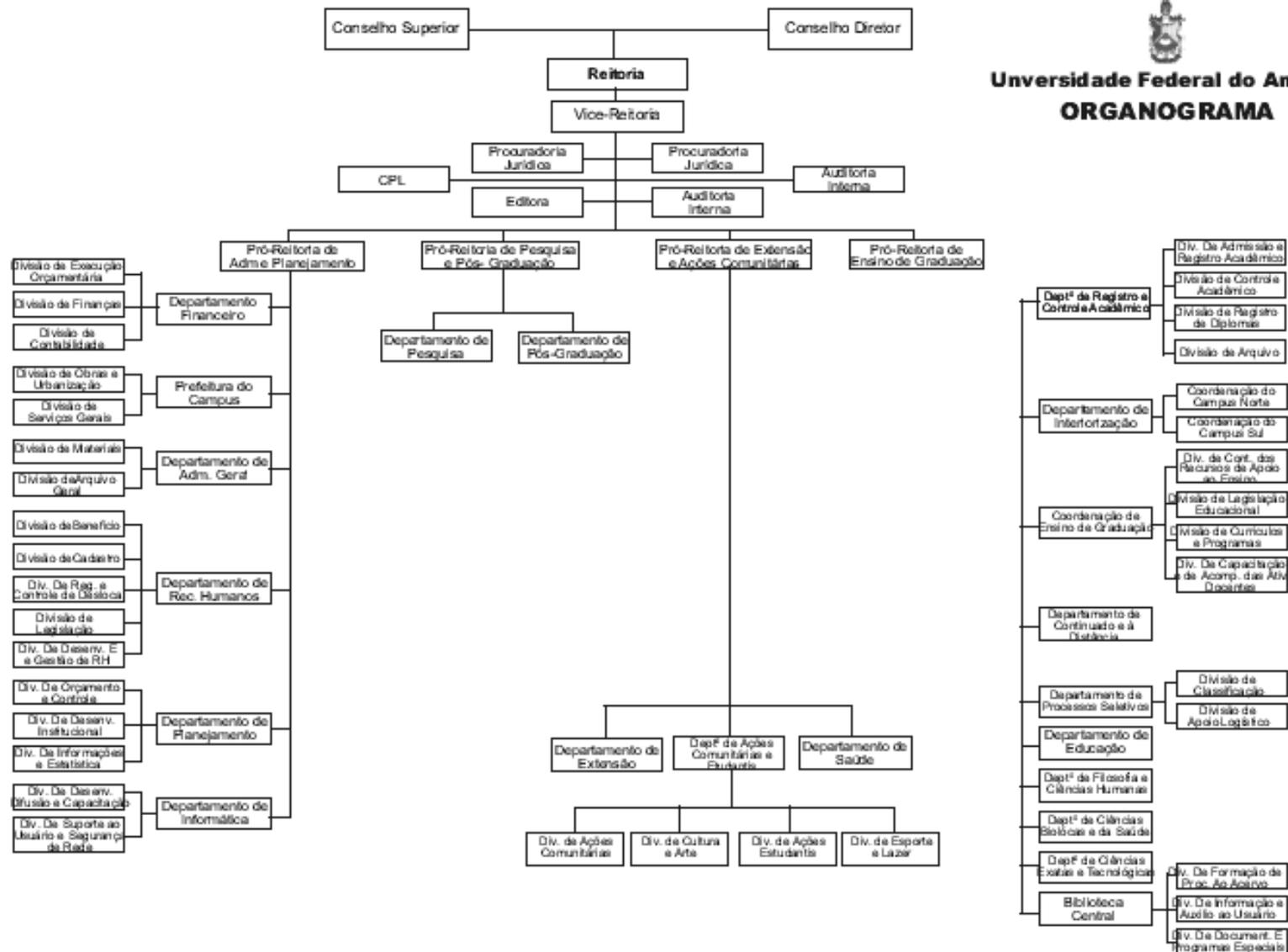
- Conselho Universitário.
- Conselho Diretor.
- Reitoria.
- Pró-reitoria de Ensino de Graduação.
- Coordenação de Ensino de Graduação.
- Departamentos Acadêmicos.
- Conselhos Departamentais.
- Colegiados de Cursos.
- Coordenações de Cursos.

Para uma maior compreensão sobre a estrutura organizacional de Unifap e, também, uma visão geral de todos os órgãos interno da IFES, vide Organograma a seguir.



Universidade Federal do Amapá

ORGANOGRAMA



3.4.3. COLEGIADO DE CURSO

O Colegiado tem o Plenário como instância deliberativa sobre políticas, estratégias, e rotinas administrativas, acadêmicas, didático-científicas e pedagógicas.

O Plenário do Colegiado é integrado pelos docentes em efetivo exercício e pelas representações técnico-administrativas e discentes, na forma definida pelas normas internas da Universidade.

Cada Colegiado tem um Presidente e um Vice-Presidente, cujas atribuições são fixadas no Regimento Geral da Universidade. Nas faltas e impedimentos do Presidente, a função é exercida pelo Vice-Presidente.

3.4.4. COORDENAÇÃO DE CURSO

A Coordenação de Curso é o órgão executivo de seu Colegiado, e tem composição e atribuições estabelecidas no Regimento Geral e em resoluções dos Colegiados Superiores.

A Coordenação de Curso congrega docentes, técnicos e administrativos, de acordo com suas especialidades, sendo responsável, dentro da própria área de conhecimento, pelo gerenciamento de recursos humanos, científicos e tecnológicos para as atividades de ensino, pesquisa e extensão e interiorização, bem como pela construção do saber, pelo aperfeiçoamento do pessoal docente e técnico e pela administração de suas carreiras.

3.4.5. COORDENADOR DE CURSO

Cada Curso de Graduação tem um Coordenador e um Vice-Coordenador, escolhidos na forma prevista pelo ordenamento jurídico vigente, com mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução consecutiva.

O Coordenador e o Vice-Coordenador exercem as funções de Presidente e Vice-Presidente, respectivamente, do Colegiado do Curso. Compete, ainda, ao coordenador representar as necessidades do curso junto aos órgãos competentes da IFES, participação das reuniões de colegiado de curso e atendimento aos docentes.

3.4.5.1. Atuação do Coordenador de Curso

As atribuições do coordenador do curso são regulamentadas pelos artigos 87, 88 e 89 do Capítulo V do Regimento Geral.

3.4.5.2. Núcleo Docente Estruturante do Curso

O Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração está de acordo com a Resolução Nº 01 de 17 de junho de 2010 da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) que normatiza o Núcleo Docente Estruturante dos cursos de graduação.

O Núcleo Docente Estruturante do Curso de graduação em Administração constitui-se de grupos de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

Atribuições do Núcleo Docente Estruturante

São atribuições do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração, entre outras:

- I. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso.

3.4.5.3. Participação Efetiva do Coordenador e dos Docentes em Órgãos Colegiados, Colegiado do Curso ou Equivalentes

A UNIFAP tem plena compreensão e ciência da importância da participação dos professores, não só no âmbito das decisões de natureza didático-pedagógicas, como também na área de gestão administrativa. Por esta razão, o corpo docente tem uma representação deliberativa, na forma da Lei, importante na composição dos Colegiados de Deliberação Superiores, na perspectiva de se tornar coerentes as decisões que envolvem a gestão do patrimônio acadêmico, possibilitando um envolvimento participativo e atuante.

Nos Colegiados de Cursos e Conselho Universitário – CONSU, os professores têm 70% de assentos garantidos.

3.4.6. APOIO DIDÁTICO PEDAGÓGICO AO DOCENTE

Os desafios ligados a prática docente universitária não são poucos ou facilmente enumeráveis. Cotidianamente os professores de universidades públicas se deparam com o resultado de um sistema educacional de ensino, fundamental e médio, frágil, que leva à formação de alunos despreparados academicamente para as exigências da vida universitária.

Ademais, vivenciam a dura realidade do sistema universitário público, marcado pela carência de investimentos e pela sofrível burocracia. Os professores têm ainda que trabalhar com suas próprias limitações acadêmicas e didático-pedagógicas.

Buscando auxiliar o docente em suas múltiplas funções de educador e pesquisador, o Colegiado de Administração da Unifap organizará o Plano de Apoio ao Docente.

Com início previsto para o primeiro semestre de 2013, o Plano de Apoio ao Docente – PAD, do Colegiado de Administração considera os professores como parceiros e autores da ação reflexiva, posta no diálogo com os diversos campos do conhecimento numa perspectiva *multi*, *inter* e *trans*disciplinar.

O PAD terá como objetivos: 1) identificar, estudar e encaminhar as necessidades da Instituição, envolvendo professores e alunos; e, 2) proceder, coletivamente, constantes discussões críticas da prática docente com ênfase às

técnicas e metodologias, visando apropriação e criação de novas formas de intervenção didática, melhorando a comunicação entre alunos e professores.

Para atingir objetivos propostos, pretende-se identificar as necessidades para a melhoria do exercício da profissão docente. A abrangência é um ponto importante do PAD, pois se deve valer do coletivo dos professores.

O encaminhamento metodológico do plano se constitui de descrição e reflexão das práticas cotidianas pelos professores, do levantamento das expectativas e necessidades dos alunos de Administração e do estudo das contribuições da área da educação para a melhoria da prática docente.

Fica, assim, instituído o **fórum pedagógico permanente do Curso de Administração** que, dentre outras finalidades, deverá reunir-se para construção dos Planos de Cursos das Disciplinas, observando a **interdisciplinaridade** como norteadora das concepções pedagógicas dos conteúdos, das atividades e das avaliações.

O **fórum** congrega todos os Docentes em atuação no Curso, e os seus encontros acontecerão **bimestralmente**, sendo as datas definidas na primeira reunião ordinária do Colegiado de Curso, pelos professores, assim como os temas de debates e os docentes responsáveis pela coordenação do evento, seleção dos textos de leitura e discussão.

Os textos de leitura serão encaminhados via Coordenação do Curso para todos os professores participantes.

Os pressupostos teóricos do Plano de Apoio ao Docente compreendem que o exercício da docência universitária supõe algumas competências básicas, e esses temas de estudo buscarão contemplar as dimensões necessárias à atuação docente, tendo em vista o professor como um profissional que seja educador/orientador e apto ao trabalho coletivo.

3.4.7. Apoio Psicológico aos Docentes e Técnico-Administrativos

Além do Plano de Apoio ao Docente que se torna uma iniciativa obrigatória do Colegiado de Administração da Unifap, a IFES, através da Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias coloca a disposição dos professores e técnico-administrativos o atendimento psicológico gratuito.

3.5. ORGANIZAÇÃO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA

A PROGRAD é o órgão executivo máximo em matéria de Ensino de Graduação da Unifap. A ela, segundo o Estatuto da UNIFAP, em linhas gerais compete: 1) assessorar o Reitor no desempenho de suas competências; 2) coordenar o processo de formulação das políticas para o ensino superior da Universidade; 3) fazer executar as atividades relacionadas com o ensino superior, acompanhando-as e avaliando-as.

O Regimento Geral da Fundação Universidade Federal do Amapá, de forma mais específica, quanto à PROGRAD, dispôs as seguintes competências:

- definir a política de ensino de graduação da Universidade;
- elaborar os planos anual e plurianual de ensino de graduação e promover as condições de execução dos mesmos;
- cumprir e fazer cumprir as deliberações dos conselhos superiores;
- superintender os órgãos acadêmicos;
- propor ao Conselho Superior os planos de capacitação docente, ouvida a CPPD;
- coordenar os processos para a melhoria da qualidade do ensino;
- acompanhar e avaliar permanentemente o ensino de graduação na UNIFAP;
- encaminhar à Reitoria o relatório anual de atividades da PROGRAD;
- emitir parecer à administração superior referente às propostas de licitações e contratos ligados a sua área de competência e, quando for o caso, sobre outros expedientes; e
- executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Reitor e pelos Conselhos Superiores.

Adiante, no artigo 67 do mesmo diploma normativo, cuidou da composição organizativa da Pró-Reitoria, que assim está estruturada:

- Secretaria Executiva;
- Coordenadoria de Ensino de Graduação – COEG;
- Departamento de Processos Seletivos e Concursos – DEPSEC;
- Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DERCA;
- Departamento de Interiorização – DINT;
- Departamento de Educação Continuada e à Distância – DECAD;
- Departamento de Educação – DED;
- Departamento de Filosofia e Ciências Humanas;
- Departamento de Ciências Biológicas e da Saúde;
- Departamento de Ciências Exatas e Tecnológicas;
- Departamento de Letras e Artes; e
- Biblioteca Central.

3.5.1. ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE ACADÊMICO

O registro e o controle das informações acadêmicas, de cada aluno da UNIFAP, são organizados pelo Departamento de Registro e Controle Acadêmicos – DERCA. Esta unidade administrativa está estruturada conforme o organograma que segue:



As competências do DERCA, bem como da Direção, constam do Regimento Geral da UNIFAP disponível no endereço eletrônico: www.unifap.br/?pages=documentos. As funções administrativas são exercidas conforme quadro a seguir:

Função	Responsável
Diretora	Wilma Gomes Silva Monteiro
Chefe da DICA	Sandra Maria Cavalcante da Silva
Chefe da DARA	Eunice Furtado Batista
Chefe da DIRD	Márcia Viana de Paula Lôbo

3.5.2. SERVIÇOS OFERECIDOS PELO DERCA:

- Processamento de matrícula.
- Transferências.
- Trancamento e cancelamento de matrícula.
- Reabertura de matrícula.
- Registro de créditos.
- Registro de isenção de educação física.
- Emissão de diários.
- Emissão e registro de diplomas de graduados.
- Emissão de certificados de Pós-Graduação, exame de Suficiência, etc.
- Registro de diplomas de outras IES.
- Emissão de histórico escolar.
- Emissão de atestados e outras atividades referentes a registros acadêmicos.
- Serviços On-line: 1) histórico; 2) consulta a notas; e, 3) carteirinha da biblioteca.

3.6. ATENÇÃO AOS DISCENTES

A Fundação Universidade Federal do Amapá oferece ao seu corpo discente atendimentos específicos, como o psicológico através da Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias, visando a identificação e a solução das dificuldades pedagógicas e acadêmicas dos alunos.

Os alunos contam ainda com o atendimento do Coordenador de Curso, de técnicos em assuntos educacionais, assim como de administrativos, e professores que os orientam em projetos de iniciação científica, monitorias, trabalhos de conclusão de curso, estágios supervisionados e em orientações pedagógicas na rotina das salas de aulas.

3.6.1. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

A Universidade Federal do Amapá, em cumprimento ao que preconiza seu estatuto, promove atividades de extensão na forma de eventos acadêmicos e científicos, cursos e outros que tratem de assuntos pertinentes à sua área profissional e de estudo. Tais atividades buscam divulgar os conhecimentos produzidos pela universidade, estimular o debate acadêmico e auxiliar na formação do espírito crítico e na consciência cidadã.

Essas atividades atendem ao previsto na legislação com relação ao cumprimento da carga horária pelos alunos em atividades complementares curriculares. As atividades complementares do Curso de Administração têm caráter técnico, científico e cultural e são relacionadas ao projeto pedagógico. Para tanto, diferentes atividades são estimuladas, tais como pesquisa, participação em eventos científicos e culturais, seminários, oficinas, palestras, mini-cursos, workshop's e outros.

É importante salientar que as atividades complementares são também desenvolvidas em outras Instituições promotoras, ainda que a UNIFAP tenha responsabilidade pela oferta regular de atividades para seus alunos e comunidade em geral.

A participação nas atividades é comprovada através da apresentação do certificado, quando realizada fora da Universidade, e a Coordenação do Curso que

averba o documento, cópia e original, e envia para registro no DERCA. Quanto se trata de eventos realizados internamente o registro também é feito pelo DERCA quando da emissão do certificado.

O graduando só poderá colar grau após a conclusão da carga horária mínima exigida, que é de 240 (duzentas e quarenta) horas, conforme preconiza a Matriz Curricular. As tarefas desempenhadas em Estágio Supervisionado Obrigatório não podem ser computadas cumulativamente como atividades complementares.

A Coordenação do Curso, através do Colegiado, disponibilizará, no início de cada ano letivo, um **Calendário de Eventos** do Curso Bacharelado em Administração para execução ao longo dos dois semestres. Tal programação deve envolver a participação máxima dos Docentes e Técnicos do Curso, e outros da UNIFAP, trabalhando temas relevantes para o desenvolvimento humano, social e profissional dos alunos. Os eventos, respeitadas suas especificidades, devem primar pela *multi, inter e transdisciplinaridade*.

3.6.2. APOIO PEDAGÓGICO AO DISCENTE

Para efetivar uma proposta de apoio pedagógico aos alunos, desatrelada de paternalismo, é importante que as ações estejam intimamente ligadas às atividades curriculares.

Esse apoio acontece para os acadêmicos de Administração através da atuação dos professores na condução das aulas teóricas e práticas, oficinas, seminários, e outros eventos, bem como nas orientações do Trabalho de Conclusão do Curso e Estágio Supervisionado. Os alunos exercem atividades de iniciação em pesquisa, o que facilita o desenvolvimento de diversas capacidades, dentre elas, a autonomia para aprender.

Essas ações dos professores do Colegiado de Administração têm foco na pedagogia histórico-social que direciona encaminhamentos didáticos nas próprias ações curriculares, tornando a aprendizagem mais significativa e as relações entre alunos e professores, mais dialógica. Isso tem como consequência, a melhoria da auto-estima dos alunos, pois ficam satisfeitos com sua conduta de estarem agindo de acordo com os valores ligados à dedicação, empenho, persistência, colaboração, entre outros. Sabe-se que a auto-estima tem uma relação direta com a participação

das pessoas envolvidas, o que eleva a importância da execução de atividades pelos alunos.

Existem valores que são fundamentais de serem vivenciados pelos alunos, nas próprias atividades curriculares, tais como disciplina, na execução de tarefas em que se propôs atuar, capacidade de se colocar no lugar do outro, justiça nas trocas com as pessoas, lealdade, colaboração, persistência na busca de informações para a realização de trabalhos, dentre outros.

Os professores podem participar ativamente da construção desses valores se conseguirem tornar o processo de ensinar mais significativo para os alunos, mobilizando-os para a aprendizagem. Para tanto, é importante que se comunique com clareza os objetivos das atividades propostas e que haja coerência entre o que se coloca como princípios das relações humanas e o que se vive no ambiente escolar.

É importante destacar que, ao chegar na Instituição, os alunos não “penduram num cabide” suas emoções, sentimentos e experiências anteriores; sendo assim, o ambiente da institucional deve ser um espaço educativo onde se desenvolvam capacidades através do uso de múltiplas linguagens facilitadoras do domínio da herança cultural acumulada e da resolução de problemas existentes no mundo contemporâneo. Nesse ambiente, o papel do professor não se restringe à mera exposição de conteúdos.

O conjunto de ações desenvolvidas pelo curso de Administração, visando o apoio pedagógico aos alunos, parte do pressuposto que é na estrutura curricular cotidiana que se vivencia as atitudes, mediação entre professores e alunos, entre alunos e alunos, entre alunos e comunidade em geral.

3.6.3. ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS

A UNIFAP pretende implantar o projeto de acompanhamento do egresso, disponibilizando em sua *homepage* o **portal do egresso**, um local dedicado aos seus ex-alunos para que eles continuem vinculados à instituição através do acesso a novos conteúdos, artigos, dentre outros, além de poderem disponibilizar currículos, gratuitamente, para fins de consulta por potenciais empregadores.

Ainda nesse espaço, os egressos terão acesso aos cursos de extensão, pós-graduação dentre outros eventos acadêmico-científicos, estimulando assim a

busca pela educação continuada. Os ex-alunos terão oportunidade de participar de outras atividades que estiverem sendo oferecidas pela Universidade.

A preocupação maior da Instituição é manter contato com o aluno após a conclusão do seu curso de graduação, orientando-o na prática profissional e na aquisição continuada de novos conhecimentos. Ter-se-á também questionários, de livre acesso nessa ambiência *on-line*, para colher informações sobre o ex-aluno, o que proporcionará a discussão e a revisão de políticas de atenção a essa clientela. Além disso, há o interesse em manter a integração entre os egressos e alunos regularmente matriculados, promovendo um canal constante de comunicação.

A ideia é que os professores convidem seus ex-alunos atuantes no mercado para participarem de suas atividades docentes, apresentando suas novas experiências adquiridas após a conclusão do curso. Essa é uma metodologia que buscará dar mais confiança e expectativas aos alunos que almejam ingressar no mercado de trabalho na área de Administração e suas abrangências.

A UNIFAP tem consciência de que sua participação junto aos graduandos não se esgota no solene momento da Colação de Grau. Essa atuação se estende ao longo do exercício profissional desenvolvido pelo egresso, tornando-se uma referência viva e atuante para o desempenho satisfatório dos profissionais no mercado de trabalho.

3.6.4. MEIOS DE DIVULGAÇÃO DE TRABALHOS E PRODUÇÃO DISCENTE

3.6.4.1. Homepage – UNIFAP/Curso

A página on-line da UNIFAP tem como finalidade aproximar e integrar a comunidade e a Universidade divulgando os seus cursos, projetos, vestibulares, atividades dos docentes com relação a sua capacitação e participação em eventos científicos. Além disso, busca divulgar os trabalhos e produções dos alunos dos diversos cursos da Instituição.

O Curso de Administração construirá, no prazo não superior a 12 (doze) meses, uma página www.unifap.br/administracao/ com a finalidade de divulgar os projetos de pesquisa e extensão, cursos, mini-cursos, seminários, objetivando a integração da comunidade ao universo da graduação.

3.6.4.2. Bolsas de Estudo

Por se tratar de uma Universidade Pública, a concessão de bolsas de iniciação científica está vinculada ao desenvolvimento de projetos dos professores, quando aprovados pelos órgãos de fomento, como o CNPq, a Capes e a Secretaria de Ciência e Tecnologia do Estado do Amapá (SETEC). Além das bolsas atreladas à pesquisa, a UNIFAP mantém programa de bolsas para alunos carentes através da PROEAC, como a Bolsa de Trabalho.

4. INTRODUÇÃO

A combinação simultânea dos processos de globalização, abertura comercial, estabilização e a privatização ao tempo que pressiona empresas brasileiras a reduzirem custos, aumentarem produtividade e adotarem novas tecnologias, têm também incentivado a competitividade, estimulando inclusive, o aumento de diferentes empresas e organizações no setor da economia.

Nesse cenário, é visível o papel do governo e outras instituições no trabalho de coordenação e estimulação dos esforços das pequenas e grandes empresas que tem se destacado como agentes dinâmicos e eficientes no desenvolvimento econômico o país. A busca dessas empresas pela geração, adaptação e difusão de novas técnicas, produtos e processos tem solicitado a formação de pessoal especializado, de modo específico, para dar suporte ao setor administrativo e de gerenciamento.

Com o avanço da tecnologia e o crescente desenvolvimento da informática e a inteligência artificial, o profissional do futuro deverá estar “conectado” com as velozes mudanças ocorridas no planeta. A globalização é um fato observado principalmente com a utilização da internet, e quem não estiver em sintonia com a mutabilidade do mundo e acompanhar essas transformações, com certeza ficará desatualizado e, conseqüentemente, não conseguirá seu espaço neste mercado altamente competitivo.

É dever da universidade formar profissionais com uma visão holística (sistêmica), ou seja, genérica da realidade à sua volta, porque no mundo da informação é evidente que o poder pertence aos mais preparados/qualificados.

Visualizando esse cenário, busca-se a implantação do curso de Bacharelado em Administração como alternativa educacional, em nível superior, contribuindo para o desenvolvimento do Estado, por meio da formação de profissionais competentes para atuar nas áreas de planejamento, gestão, organização e avaliação de atividades específicas e/ou afins na área, habilitando-o por meio de técnicas empreendedoras como diferencial de inserção do profissional em um mercado dinâmico e extremamente competitivo.

O Curso de Administração, sendo uma graduação voltada para atuação em organizações dos diversos setores (público ou privado), indústrias, comércio e empresas de serviços, além de assessorias e consultorias, são razões pelos quais leva a **Universidade Federal do Amapá - UNIFAP** a propor a criação de uma Graduação em Administração. A oferta desse curso, além dos aspectos citados, se constitui em razão de um notório aumento de alunos egressos do Ensino Médio, na região Norte.

O Curso tem por finalidade proporcionar ao profissional de administração conhecimentos essenciais ao desempenho das funções gerenciais e diretivas, assessoramento e consultoria em organizações ou órgãos da Administração Direta ou Indireta, conforme as disposições da Lei nº 4.769 de 09 de setembro de 1965 e do Decreto nº 61.934 de 22 de dezembro de 1967, que regulamentam o exercício da profissão de Administrador.

Vale ressaltar que mediante a velocidade das mudanças que atingem as empresas, é necessário que elas tornem-se ágeis e competitivas, primando por uma gestão eficiente, eficaz e efetiva de recursos existentes tanto na área pública como na iniciativa privada.

Assim, para que profissionais tenham uma formação diferenciada, o curso de Administração visa formar propugnadores e impulsionadores do desenvolvimento do Estado com competência técnica e embasamento ético. Desta forma, na fundamentação do PPC foram levadas em consideração as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso, bem como a legislação pertinente e o processo de avaliação interna da UNIFAP.

Ele articula e integra todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso, evitando a fragmentação de disciplinas. Integra professores e cria conteúdos mais consistentes. Permite também avançar na questão da interdisciplinaridade, pois os conteúdos passam a refletir não a compartimentalização, mas sim o ensino integrado e sistêmico.

Por fim, o Projeto Pedagógico do Curso de Administração integra-se ao projeto educacional global da Fundação Universidade Federal do Amapá.

5. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

5.1. QUADRO DE APRESENTAÇÃO DO CURSO

ADMINISTRAÇÃO	
Forma de Ingresso	Anual, por concurso vestibular e ENEM
Número de Vagas anuais	50
Turno de Funcionamento	Noturno
Modalidade de Oferta	Presencial
Habilitação	Bacharelado em Administração
Título Conferido	Bacharel em Administração
Duração	Mínima: 08 semestres Máxima: 14 semestres
Período Máximo de Integralização	14 semestres
Carga Horária	3600 h/a
Regime Acadêmico	Regime semestral, com sistema de créditos com matrículas por disciplinas

5.2. Regulamentação da Profissão

A 9 de setembro é comemorado o Dia do Administrador, pois foi neste dia, em 1965, que a Lei 4.769 institucionalizou a profissão, sancionada pelo Presidente da República Humberto de Alencar Castello Branco. A Lei foi publicada no Diário Oficial da União em 13/09/65. Anualmente, acontecem, em todo o Brasil solenidades alusivas ao DIA DO ADMINISTRADOR. Os Conselhos Regionais de Administração - CRAs realizam eventos, debates e diversas premiações.

5.3. Campo de Atuação do Administrador

Diante das profundas alterações pelas quais vem passando o mercado de trabalho, imprimindo uma nova face aos postos de trabalho, da complexidade do mundo dos negócios e do novo paradigma da internacionalização dos mercados, o campo de trabalho de atuação do Administrador tem aumentado consideravelmente.

Observa-se, assim, uma crescente ampliação do mercado de trabalho para

o Administrador devido à sua valorização, à abertura de novos campos de trabalho, à expansão e diversificação das empresas e corporações e ao crescimento da procura por profissionais altamente qualificados, tanto do ponto de vista técnico quanto humanístico.

Os egressos são profissionais aptos a atuar junto aos dirigentes de organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais, podendo também trabalhar de forma autônoma e polivalente, em um cenário de grandes e rápidas mudanças.

5.4. ATIVIDADES TÍPICAS DO ADMINISTRADOR

(Arts. 2º da Lei nº 4.769/65 e 3º do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67)

O Administrador exercerá a profissão como profissional liberal ou não, mediante:

- elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos;
- realização de perícias, arbitragens, assessoria e consultoria em geral, pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos;
- exercício de funções e cargos de Administrador do Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, Autárquico, Sociedades de Economia Mista, empresas estatais, paraestatais e privadas, em que fique expreso e declarado o título do cargo abrangido;
- exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus departamentos, da Administração pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes à técnicas de administração;
- magistério em matérias técnicas dos campos da administração e organização.

O PROJETO DO CURSO



BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

6. O PROJETO DO CURSO

O presente Projeto Pedagógico de Curso de Administração da UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ está de acordo com as normas para a educação superior no Brasil e visa atender as necessidades das empresas no Estado e as mudanças que a cada dia surpreendem os empresários locais. Constitui-se num conjunto de diretrizes e estratégias que expressam e orientam a prática acadêmica de uma graduação e pretende nortear as ações de todos os integrantes do processo. Nele estão registrados todos os pressupostos filosóficos, sociais e éticos da área da administração empresarial e pública, que fundamentam os objetivos a serem perseguidos, descrevendo os recursos humanos, materiais e metodológicos necessários à prática do administrador.

Considerando as metas do Plano Nacional de Educação (Lei nº. 10.172, de 9 de janeiro de 2001) que realça a importância das IES para o desenvolvimento do país, frente a exigências e desafios do século XXI através do ensino, pesquisa e extensão. As recomendações das DCN's para o Curso de Administração, o Projeto do Curso, prevê uma formação compatível com a complexidade do exercício profissional de administração frente às demandas e exigências do mercado de trabalho.

Nesse sentido, o diferencial do Curso de Administração em relação à de outras instituições reside em uma formação dentro de uma infra-estrutura com recursos humanos altamente qualificados; experiência de prática profissional a ser realizada na Empresa Júnior, corpo do desenvolvimento de práticas de estágios, relações de serviços entre a academia e empresas; prestação de serviços comunitários, dentre outros.

O Projeto Pedagógico é fruto de um clamor da sociedade Amapaense e reflexões levadas a efeito entre professores, graduados em Administração e a comunidade sobre a importância de formar profissionais para o exercício da gestão a partir da Resolução CNE/CES nº 4, de 13 de julho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Administração, baseada nos Pareceres CNE/CES nºs 134/2003 e 23/2005, é que se decidiu pela

implementação do Curso de Bacharelado em Administração, conforme segue:

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2005. (r) 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.

(¹) Resolução CNE/CES 4/2005. Diário Oficial da União, Brasília, 19 de julho de 2005, Seção 1, p. 26

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

Art. 3º O Curso de Graduação em Administração deve 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;

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

Presidente da Câmara de Educação Superior

A Matriz Curricular do curso de graduação foi desenvolvida com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Administração, conforme segue:

DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO			
Conteúdos de Formação Básica			
Estudos relacionados com (C.Econômicas,C. Contábeis,C.Jurídicas, C.Com/Info.)			
Campos do Saber	Disciplinas	CR	CH
C. Informação	Informática Aplicada	04	60
C. Comunicação	Comunicação Empresarial	04	60
Básico Difuso	Metodologia da Pesquisa em Administração	05	75
C. Contábeis	Contabilidade Geral	04	60
C. Ético	Ética Profissional	04	60
C. Psicológico	Psicologia Organizacional	04	60
C. Econômicas	Economia e Mercado	05	75
C. Sociais	Sociologia Organizacional	04	60
C. Jurídicas	Instituições de Direito Público e Privado	05	75
Dom. L. Estrang.	Inglês Instrumental	04	60

C. Jurídicas	Legislação Social e Trabalhista	05	75
C. Jurídicas	Direito Administrativo	05	75
Básico Difuso	Trabalho de Conclusão do Curso I	04	60
Básico Difuso	Trabalho de Conclusão do Curso II	04	60
	TOTAL	61	915

DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO			
Conteúdos de Formação Profissional			
Estudos relacionados com as áreas específicas da Ciência da Administração			
Campos do Saber	Disciplinas	CR	CH
Cont. Específicos	Introdução à Administração	05	75
Cont. Específicos	Teoria Geral da Administração	05	75
Cont. Específicos	Gestão de Pessoas I	04	60
Cont. Específicos	Administração da Produção	05	75
Cont. Específicos	Gestão de Pessoas II	04	60
Cont. Específicos	Comportamento Organizacional	04	60
Cont. Específicos	Administração Mercadológica	05	75
Cont. Específicos	Empreendedorismo	04	60
Cont. Específicos	Administração Pública I	04	60
Cont. Específicos	Administração Financeira e Orçamentária	05	75
Cont. Específicos	Sistema Integrado de Gestão	05	75
Cont. Específicos	Organização, Sistemas e Métodos – Estruturas Organizacionais	04	60
Cont. Específicos	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	05	75
Cont. Específicos	Administração Pública II	04	60
Cont. Específicos	Organização, Sistemas e Métodos – Processos Organizacionais	04	60
Cont. Específicos	Logística Empresarial	05	75
Cont.	Gestão Ambiental	05	75

Específicos			
Cont. Específicos	Gestão de Negócios	05	75
Cont. Específicos	Gestão de Projetos	05	75
Cont. Específicos	Administração Estratégica	05	75
Cont. Específicos	Gestão da Qualidade	05	75
Cont. Específicos	Gestão da Tecnologia e Inovação	05	75
Cont. Específicos	Comércio Exterior	05	75
Cont. Específicos	Gestão e Planejamento Tributário	04	60
	TOTAL	116	1665

DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO			
Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias			
Estudos relacionados com (Métodos Quantitativos e suas Tecnologias)			
Campos do Saber	Disciplinas	CR	CH
Cont. Quant.	Matemática Aplicada à Administração	04	60
Cont. Quant.	Matemática Financeira	04	60
Cont. Quant.	Estatística	04	60
	TOTAL	12	180

DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO			
Conteúdos Teórico-Práticos			
Estudos relacionados com (Estágio Supervisionado; Atividades Complementares)			
Campos do Saber	Disciplinas	CR	CH
Estágio Superv.	Estágio Supervisionado I	8	120
Estágio Superv.	Estágio Supervisionado II	12	180
Ativ. Compl.	Atividades Complementares	16	240
	TOTAL	36	540

DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO			
Conteúdos de Formação Complementar			
Estudos opcionais de (caráter transversal e interdisciplinar)			
Campos do Saber	Disciplinas	CR	CH
Cont. Comp.	Negociação e Resolução de Conflitos	05	75
Cont. Comp.	Administração do Terceiro Setor	05	75
Cont. Comp.	Administração Estratégica de Serviços	05	75
Cont. Comp.	Sustentabilidade Empresarial	05	75
Cont. Comp.	Desenvolvimento e Arranjos Produtivos Locais	05	75
Cont. Comp.	Libras	05	75
Cont. Comp.	Orçamento Público	05	75
Cont. Comp.	Governança Corporativa	05	75
	Total	20	300

COMPONENTES CURRICULARES - DISCIPLINAS OPTATIVAS

Deverão envolver conteúdos específicos, referentes às áreas da Administração, elencadas acima, bem como de áreas afins, em que sejam abordados temas emergentes e relevantes para a formação do profissional em Administração.

O estudante deverá cursar no mínimo 20 créditos (300 horas) de disciplinas optativas, considerando cada uma com 5 créditos. Assim, os conteúdos das 4 disciplinas optativas a serem cursadas nos 3º, 4º, 5º e 6º semestres letivos do curso, deverão representar aprofundamentos ou complementações das disciplinas obrigatórias.

Destacam-se os 20 créditos de componentes curriculares optativos precisam ser obrigatoriamente cumpridos pelo estudante. Os componentes curriculares optativos possuem variabilidade temática a cada oferta, o que permite o estudo de temas e abordagens emergentes. Caberá à coordenação do curso de Administração avaliar as possibilidades de oferta e definir quais serão as disciplinas optativas a serem ofertadas aos estudantes em cada semestre letivo.

No rol de disciplinas optativas que poderão ser cursadas pelo estudante inclui-se a disciplina “Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS” que segundo o artigo 1º (parágrafo único) da Resolução nº 14/2009 – CONSU da Universidade Federal do Amapá. Essa resolução está em consonância com o disposto no Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, a qual dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

OBS.: Dentre as disciplinas relacionadas acima serão ofertadas 4 (quatro) disciplinas de caráter obrigatório para que os discentes possam cumprir a carga horária de 300 horas de Disciplinas optativas para o cumprimento do Projeto Pedagógico do Curso.

CONTEÚDOS CURRICULARES	CH	%
Conteúdos de Formação Básica	915	25
Conteúdos de Formação Profissional	1665	46
Conteúdos de Estudos Quantitativos	180	5
Conteúdos Teórico-Práticos(Estágio e Ativ.Comp.)	540	15
Conteúdos de Formação Complementar(Disc. Optativas)	300	9
TOTAL	3600	100

6.1. PILARES DA APRENDIZAGEM DO CONHECIMENTO: APRENDER A CONHECER, APRENDER A FAZER, APRENDER A PARTICIPAR, APRENDER A SER.

A construção do conhecimento pelos alunos implica não apenas na apropriação individual dos conhecimentos específicos de sua área de atuação – o que se dá principalmente – através das aulas presenciais, das atividades de extensão e pesquisa, de palestras e eventos e do estágio supervisionado, mas também é promovido através do convívio com os colegas e do trabalho em equipes – que deve ser adotado e incentivado – onde, a par do processo de socialização, se podem oferecer situações desafiadoras para o pensar e, estimuladoras do pensamento independente, crítico e criativo. Ao superar os desafios propostos pelos professores, os alunos aprendem a enfrentar as situações que tendem ao desequilíbrio que o cotidiano permanentemente oferece, preparando-se também para o exercício de sua profissão, no qual o trabalho educacional não se esgota. O que se visa, também, além da formação profissional, a formação cidadã, para o

adequado exercício dos seus papéis sociais.

6.2. CARACTERÍSTICAS DA REGIÃO

O Estado do Amapá tem em sua Capital Macapá sua principal cidade. Por sua vez, esta UF vem ocupando nos últimos anos lugar de destaque no cenário brasileiro em relação a sua ampla extensão territorial (cerca de 90%) intacta, ou seja, é o Estado Brasileiro mais conservado do País. Esta condição levou o Governo Federal a criar, em 2003, o Parque Nacional Montanhas do Tumucumaque. É neste potencial campo de pesquisas sobre o Meio Ambiente e a Biodiversidade Amazônica que está inserida a UNIFAP.

Atualmente, a UNIFAP mantém em funcionamento 04 (quatro) *Campi* Universitários, a saber: Marco Zero do Equador (em Macapá), Santana (em cidade de mesmo nome), Norte (Oiapoque) e Sul (Laranjal do Jarí), sendo que os dois últimos funcionam em regime modular. Desses, o de maior destaque é o Campus Sede em Macapá, capital do Estado.

A vocação maior de Macapá é o comércio, uma vez que sua posição geográfica privilegiada favorece relações comerciais com a América Central, América do Norte e a Europa. A criação da Zona de Livre Comércio de Macapá ocorreu em dezembro de 1991 e possibilitou a abertura de oportunidades econômicas nos setores de indústria, comércio, serviços e turismo. Macapá é a única capital brasileira banhada pelas águas do rio Amazonas.

Macapá ainda é a única capital no Brasil cortada pela linha imaginária do Equador, fato ocorrente na área do Campus Marco Zero, daí a designação. Na área científica, além da EMBRAPA/Amapá, conta com o Instituto de Estudos e Pesquisas Científicas e Tecnológicas do Amapá – IEPA, que vem alcançando renome internacional como por conta do domínio de conhecimento sobre a Biodiversidade Amazônica.

Enfim, o Amapá é uma das Regiões mais promissoras do país quanto as suas riquezas em Recursos Naturais e vem atraindo investimentos, conforme se pode constatar pelo crescimento e desenvolvimento de municípios vizinhos como Santana e Laranjal do Jari.

Esse conjunto de características da região e as rápidas mudanças que o mundo do trabalho vem apresentando, destacando-se a importância do processo de globalização, apontam para a necessidade de funcionários qualificados que possam prestar assessoria e apoio ao trabalho desenvolvido nas organizações, por profissionais de diferentes níveis hierárquicos. Destaca-se que o Administrador é fundamental para garantir o bom e adequado gerenciamento das informações e dar suporte ao atendimento a clientes internos e externos, nas empresas de pequeno a grande porte, atuando, de modo especial, junto aos centros decisórios.

6.3. CARACTERÍSTICA INSTITUCIONAL DA UNIFAP

O compromisso com a qualidade no Curso de Administração alicerça-se nas diretrizes que estão contidas no Projeto Institucional da UNIFAP, assim como na legislação que orienta as ações dos cursos superiores no país.

Assim, se expressa através de: a) trabalho voltado para uma sólida capacitação teórico-prática onde o percurso metodológico privilegia a interação constante do aluno com a realidade a ser desvelada; b) trabalho interdisciplinar para permitir melhor visibilidade das variáveis que compõem o cenário organizacional; c) ética como princípio formativo; d) valorização do pluralismo como forma de permitir o necessário debate entre várias tendências teóricas que compõem o arcabouço das ciências humanas, sociais e naturais; e) flexibilidade na organização curricular de modo a incentivar a apropriação do conhecimento através de oficinas, laboratórios e outras atividades que dinamizem o currículo; f) incentivo à avaliação permanente do trabalho desenvolvido por professores e alunos e criação de mecanismos de superação das dificuldades apresentadas; g) indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; h) valorização do estágio supervisionado como instrumento de iniciação e/ou reflexão sobre a vida profissional.

6.4. MISSÃO DO CURSO

Graduar profissionais administradores para atuar no cenário organizacional com competências, críticas e transformadoras, para promoverem e participarem da melhoria da gestão na perspectiva produtiva, de processos e de desenvolvimento das organizações públicas e privadas, utilizando-se dos diferentes recursos administrativos, das novas tecnologias da informação, da comunicação e inovação

na busca do aumento de produtividade e competitividade, estando aptos a atuarem no mercado altamente competitivo e em constantes transformações como: empreendedor, gestor, consultor e Assessor.

6.5. OBJETIVOS DO CURSO

6.5.1. GERAL:

Formar profissionais que buscam produzir conhecimento crítico sobre o lugar e o papel do administrador, no sentido de permitir entendimento amplo e aprofundado sobre demandas sociais, ambientais, legais e morais da prática da administração para compreender e transformar a sociedade.

6.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

O curso possui ainda os seguintes objetivos específicos:

- Promover uma formação técnica e científica ampla e atualizada, em vista das novas técnicas e conhecimentos que vem sendo desenvolvidos na área da Administração;
- Articular o ensino com a pesquisa e a extensão com o objetivo de formar administradores familiarizados com as práticas de investigação;
- Promover e disseminar o empreendedorismo e a utilização de práticas inovadoras de gestão;
- Promover e disseminar valores relacionados à responsabilidade social, contribuindo para a difusão e aplicação de conhecimentos e técnicas que promovam o desenvolvimento sustentável;
- Contribuir para o desenvolvimento sócio-econômico do Amapá e da região norte.

6.6. PERFIL DO FORMANDO/EGRESSO

O curso de graduação em Administração da Unifap se propõe a graduar bacharéis que, devidamente orientados e preparados, sejam profissionais capazes, competentes e polivalentes, que é o perfil que se busca desenvolver em qualquer profissional moderno e, especialmente, no gestor, do qual se espera a capacidade de suprir as necessidades das organizações e da sociedade às quais estará vinculado.

Assim, o Administrador é o bacharel com sólida formação acadêmica, científica e tecnológica na sua área de atuação, com capacidade de tomar decisões – no âmbito do seu cargo – de acordo com as especificidades de cada organização. Deste profissional requer-se atuação como:

⇒ **assessor**: atender a executivos utilizando-se das técnicas de gestão de pessoas, empreendedorismo, assim como conhecer tecnologia da informação, economia, psicologia, contabilidade;

⇒ **gestor**: desenvolver funções gerenciais com qualidade, objetivando produtividade;

⇒ **empreendedor**: promover as idéias e as práticas inovadoras; competência para implantar novas oportunidades de negócios, assumindo riscos com responsabilidade;

⇒ **infra-empreendedor**: buscando idéias inovadoras para as organizações com capacidade crítica, reflexiva e criativa, capaz de transformar ameaças em oportunidades;

⇒ **agente de mudanças**: promovendo as alterações culturais, políticas e sociais necessárias nas organizações e na reformulação e modernização do papel profissional do próprio Administrador.

⇒ **consultor**: trabalhar com a cultura da organização propondo e realizando mudanças necessárias para o alcance dos objetivos da organização.

6.7. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração, instituídas pela Resolução CNE 004/2005, e com base nos princípios de interdisciplinaridade, a formação do profissional Bacharel em Administração deve contemplar as relações entre o conhecimento teórico e as exigências da prática cotidiana da profissão, preparando Administradores para exercer o seu novo papel dentro das organizações, assessorando, gerenciando, gerindo fluxo de informação, utilizando novas tecnologias, inovando, enfrentando mudanças culturais, econômicas, políticas, sociais e profissionais, com

sensibilidade e lucidez para diagnosticar conflitos e resistência a mudanças, com visão empreendedora, capaz de promover novos conhecimentos e provocar mudanças, trabalhando com competência e discrição.

O sucesso profissional do Bacharel em Administração está na formação acadêmica e científica, desenvolvendo uma percepção da realidade a fim de oferecer-lhe condição e competência para participar de mudanças estruturais, mantendo o equilíbrio e o crescimento da profissão no meio profissional e acadêmico.

O Curso de Administração pretende possibilitar a formação profissional que revele 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 - refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;

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

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;

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

6.7.1. HABILIDADES

Há pelo menos três tipos de habilidades necessárias para que o administrador possa executar com eficácia o processo administrativo nas organizações: **a habilidade técnica**, a **humana** e a **conceitual**.

A **habilidade técnica** consiste em utilizar conhecimentos, métodos, técnicas e equipamentos necessários para a realização de suas tarefas específicas, por meio de sua instrução, experiência e educação;

A **habilidade humana** consiste na capacidade e discernimento para trabalhar com pessoas, compreender suas atitudes e motivações;

A **habilidade conceitual** consiste em compreender as complexidades da organização como um todo e o ajustamento do comportamento das pessoas que a compõem. Esta habilidade permite que o administrador atue de acordo com os objetivos não apenas da organização e das pessoas nela inseridas, como também busque a sinergia com o exterior.

Assim, o objetivo principal do Curso de Administração é o desenvolvimento dessas habilidades nos estudantes. Em outros termos, o Curso deve levá-los ao aprendizado e ao desenvolvimento da capacidade de pensar, de definir situações organizacionais complexas, diagnosticar e propor soluções para seus problemas.

Tendo em vista o exposto e a análise do mercado de trabalho da região onde esta instituição estará inserida sugere-se para o curso de Administração de Empresas um conjunto de habilidades, conhecimentos e atitudes que podem ser resumidas, dando ênfase aos seguintes itens:

- visão global, que o habilite a compreender o meio social político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente;
- competência para empreender, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações;

- ⇒ capacidade de compreensão da necessidade de contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança;
- ⇒ capacidade de estabelecer comunicação interpessoal, de expressar-se corretamente nos documentos técnicos específicos e de interpretar a realidade;
- ⇒ capacidade de operar com valores e fórmulas matemáticas, além de estabelecer relações de causa entre os fenômenos;
- ⇒ capacidade de compreender o todo, e interação de suas partes, de modo integrado e sistêmico, bem como suas relações com o ambiente externo;
- ⇒ capacidade de demonstrar atitudes flexíveis e de adaptação a terceiros, e decidir entre alternativas existentes;
- ⇒ capacidade de influenciar o comportamento do grupo, empatia e equidade, visando o interesse interpessoais e institucionais e
- ⇒ capacidade em prol de objetivos comuns e compreender a importância da complementaridade das ações coletivas.

O aluno que concluir a graduação em Administração na **Universidade Federal do Amapá – UNIFAP** poderá exercer todas as funções inerentes à profissão do Administrador.

6.7.2. COMPETÊNCIAS

O profissional também deve ter capacidade para lidar com símbolos que representam quantidades – raciocínio lógico quantitativo visto que, o profissional de administração mantém contato constante com dados numéricos e quantitativos no desenvolvimento de suas atividades.

A capacidade de emitir respostas corretas e de precisão na execução das tarefas também é um aspecto relevante dentre as aptidões de natureza intelectual requeridas. Ao elaborar pareceres, análises, projetos e pesquisas o administrador pode observar intenso trabalho de seleção e organização de dados e informações. Capacidade de identificar, selecionar e organizar variáveis é também outra habilidade necessária para a formação do Administrador.

Na implementação de suas decisões o Administrador deverá freqüentemente, interagir com indivíduos, seja quando tiver que transmitir instruções e dirigir sua equipe, seja quando necessitar de dados e resultados para o desenvolvimento de relatórios e pareceres. É importante, também, a capacidade para relacionar-se com pessoas e ao ambiente, bem como a facilidade para

enfrentar situações novas e autocontrole. A iniciativa que se caracteriza pela capacidade que um indivíduo tem de procurar novas soluções sem necessitar da orientação de terceiros, também é um traço da personalidade que deve ser predominante no Administrador.

6.8. ORGANIZAÇÃO DO CURSO E FORMA DE ACESSO

A organização do curso 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, além do regime acadêmico de oferta e de outros aspectos que tornem consistente o referido projeto pedagógico.

A forma de acesso dar-se-á através de concurso vestibular e do Exame Nacional de Ensino Médio – ENEM, anualmente.

6.9. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DO CURSO

6.9.1. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

A avaliação do estudante será expressa através de notas variáveis de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se até 02 (duas) casa decimais com arredondamento estatístico. Ao final de cada semestre letivo será atribuída ao estudante, em cada disciplina ou atividade acadêmica, uma nota final resultante da média de no mínimo 02 (duas) avaliações realizadas durante o período, independentemente da carga horária da mesma. Será considerado aprovado na atividade acadêmica o estudante que obtiver Média Final (MF) igual ou superior a **5,00 (cinco vírgula zero)** e **freqüência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista por atividade acadêmica**. A reprovação do aluno em atividade acadêmica, após a publicação da média parcial, ocorre: i) por falta: RF = Reprovado por Falta – quando não cumprir 75% (setenta e cinco por cento) de freqüência; ii) por nota: RN = Reprovação por Nota – quando obter Média (MF) inferior a 5,0 (cinco vírgula zero); e, iii) por falta e por nota: RFN = Reprovação por Falta e por Nota – se estiver simultaneamente, nas duas condições anteriores.

O Exame Final (EF) será realizado conforme o Calendário Acadêmico dos Cursos de Graduação e se constitui direito de participação de qualquer aluno regularmente matriculado na atividade acadêmica e que se encontre amparado nos termos das normas internas da Universidade. **Fica facultado submeter-se ao EF o estudante que obtiver Média Parcial (de todas as avaliações parciais) igual ou superior a 8,00 (oito vírgula zero)**, caso em que será aplicada a repetição do aproveitamento para obtenção da Média Final

Será aprovado, após a realização do EF, o aluno com média igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero), extraída aritmeticamente entre a média das avaliações parciais e a nota do exame final respectivo. Em caso de não comparecimento ao EF, a nota a ser atribuída ao estudante será 0 (zero).

A **reprovação do estudante por nota** em atividade acadêmica, após a realização do EF, **ocorre se o mesmo não atingir** média final igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero), extraída aritmeticamente entre a média das avaliações parciais e a nota do exame respectivo.

O **estágio supervisionado** e o **trabalho de conclusão do curso** devem atender aos objetivos deste Projeto Pedagógico, e têm sistemática de avaliação e controle de frequência definidos em regulamentos próprios, parte integrante deste PPC. Para aprovação nessas atividades a Média Final **não poderá ser inferior a 7,0 (sete vírgula zero)**.

O **regime de dependência** ocorre quando o estudante for reprovado, por nota, por falta ou simultaneamente, nas atividades acadêmicas das séries anteriores, desde que não exista incompatibilidade de horários entre as disciplinas cursadas pela turma de origem do aluno e as ofertadas na turma onde fará dependência. Havendo a incompatibilidade, o aluno terá que aguardar a oferta em outra turma que não o impeça de cursar regularmente a série da sua turma de origem ou, em casos excepcionais, a oferta em caráter especial viabilizada pela Coordenação ouvido o Colegiado do Curso.

6.9.1.1. Procedimentos de Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem

Considerando-se a aprendizagem enquanto processo, recomenda-se que a avaliação do rendimento escolar não ocorra apenas de forma somatória, mas que se realize também de forma diagnóstica e formativa. Os professores devem ser orientados a utilizar diferentes instrumentos para controle do desempenho de seus alunos, de tal forma que o insucesso numa dada ocasião não impeça o educando de progredir em seus estudos, pois novas oportunidades lhe serão oferecidas.

A utilização de diferentes instrumentos de medida, além de permitir ao professor aumentar os *feedbacks* que oferece aos seus alunos, lhe possibilita também indicar seus pontos fracos e fortes, o que é fundamental para que um bom desempenho seja alcançado.

Avaliações constantes, ao longo do processo de aprendizagem, também permitem ao professor detectar falhas no ensino, a partir das dúvidas apresentadas pelos educandos. A par desses procedimentos, recomenda-se que os professores não utilizem somente instrumentos quantitativos, mas também instrumentos qualitativos para compor as médias parciais e finais do seu alunado.

6.9.2. SISTEMA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO CURSO

A avaliação do curso compreende os aspectos curriculares, metodológicos, além do cumprimento da missão, da concepção, dos objetivos e do perfil profissional do egresso.

O Núcleo Docente Estruturante – NDE terá um papel importante no planejamento e avaliação do curso, acompanhando o processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

6.9.3. ENADE

O ENADE é componente curricular obrigatório aos cursos de graduação, conforme determina a Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004. É aplicado periodicamente aos estudantes de todos os cursos de graduação, durante o primeiro (ingressantes) e o último (concluintes) ano do curso, admitida a utilização de procedimentos amostrais. Será inscrita no histórico escolar do estudante somente a situação regular em relação a essa obrigação, atestada pela sua efetiva participação ou, quando for o caso, dispensa oficial pelo Ministério da Educação, na forma estabelecida em regulamento.

O ENADE tem como objetivo o acompanhamento do processo de aprendizagem e do desempenho acadêmico dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação; suas habilidades para ajustamento às exigências decorrentes da evolução do conhecimento e suas competências para compreender temas exteriores ao âmbito específico de sua profissão, ligados à realidade brasileira e mundial e a outras áreas do conhecimento.

Seus resultados poderão produzir dados por instituição de educação superior, categoria administrativa, organização acadêmica, município, estado, região geográfica e Brasil. Assim, serão construídos referenciais que permitam a definição de ações voltadas à melhoria da qualidade dos cursos de graduação por parte de professores, técnicos, dirigentes e autoridades educacionais.

6.10. INTEGRAÇÃO GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Embora a Fundação Universidade Federal do Amapá ainda não ofereça

cursos de Pós-Graduação lato e stricto sensu, na área específica de Administração, os alunos do Curso de Graduação já dispõem de opções muito interessantes, que são os Mestrados voltados para a temática do Desenvolvimento, do Meio Ambiente e de Políticas Públicas. No entanto, é compromisso da administração apoiar a implantação de Cursos de Pós-Graduação lato sensu na área da formação profissional.

6.11. ESTRUTURAÇÃO DO CURSO / MATRIZ DO CURSO

O Currículo do Curso foi planejado para ser operacionalizado **pelo regime seriado semestral**, obedecendo ao **sistema de créditos com matrícula por módulos**, observada a **pré-requisitação** contemplada, bem como, adequado as exigências das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Administração, e demais atos normativos emanados do Conselho Nacional de Educação.

6.11.1. ESTRUTURA CURRICULAR

1. CONTEÚDOS BÁSICOS		
Disciplinas	CR	CH
Informática Aplicada	04	60
Comunicação Empresarial	04	60
Metodologia da Pesquisa em Administração	05	75
Contabilidade Geral	04	60
Ética Profissional	04	60
Psicologia Organizacional	04	60
Economia e Mercado	05	75
Sociologia Organizacional	04	60
Instituições de Direito Público e Privado	05	75
Inglês Instrumental	04	60
Legislação Social e Trabalhista	05	75

Direito Administrativo	05	75
Trabalho de Conclusão do Curso I	04	60
Trabalho de Conclusão do Curso II	04	60
TOTAL	61	915
2. CONTEÚDOS ESPECÍFICOS		
Disciplinas	CR	CH
Introdução à Administração	05	75
Teoria Geral da Administração	05	75
Fundamentos de Gestão de Pessoas	04	60
Administração da Produção	05	75
Desenvolvimento de Pessoas	04	60
Comportamento Organizacional	04	60
Administração Mercadológica	05	75
Empreendedorismo	04	60
Teoria da Administração Pública	04	60
Administração Financeira e Orçamentária	05	75
Sistema Integrado de Gestão	05	75
Organização, Sistemas e Métodos – Estruturas Organizacionais	04	60
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	05	75
Planejamento e Gestão da Administração Pública	04	60
Organização, Sistemas e Métodos – Processos Organizacionais	04	60
Logística Empresarial	05	75
Gestão Ambiental	05	75
Gestão de Negócios	05	75
Gestão de Projetos	05	75

Administração Estratégica	05	75
Gestão da Qualidade	05	75
Gestão da Tecnologia e Inovação	05	75
Comércio Exterior	05	75
Gestão e Planejamento Tributário	04	60
TOTAL	116	1665
3. CONTEÚDOS DE ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS		
Disciplinas	CR	CH
Matemática Aplicada à Administração	04	60
Matemática Financeira	04	60
Estatística	04	60
TOTAL	12	180
4. CONTEÚDOS TEÓRICO-PRÁTICOS – Resolução CNE/CES 02/2007		
Disciplinas	CR	CH
Estágio Supervisionado I	08	120
Estágio Supervisionado II	12	180
Atividades Complementares	16	240
TOTAL	36	540
5. CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR		
Disciplinas Optativas	CR	CH
Negociação e Resolução de Conflitos	05	75
Administração do Terceiro Setor	05	75
Administração Estratégica de Serviços	05	75
Sustentabilidade Empresarial	05	75

Desenvolvimento e Arranjos Produtivos Locais	05	75
Libras	05	75
Orçamento Público	05	75
Governança Corporativa	05	75

Obs.: É obrigatória a escolha de 50% do elenco das disciplinas optativas pelo aluno, que serão ministradas de acordo com a disponibilidade dos professores do Colegiado do Curso.

6.11.2. CARGA HORÁRIA CURRICULAR

Conteúdos Curriculares	CH	%
Conteúdos de Formação Básica	915	25
Conteúdos de Formação Profissional	1.665	46
Conteúdos de Estudos Quantitativos	180	5
Conteúdos Teórico-Práticos (Est. Superv. e Ativ. Comp.)	540	15
Conteúdo de Formação Complementar (Disc. Optativas)	300	9
Total	3.600	100

6.11.3. RELAÇÃO CARGA HORÁRIA TOTAL X HORA/AULA X CARGA HORÁRIA MÍNIMA

Descrição	Total
Carga Horária Total para Integralização (CH)	3.600
Hora Tempo (H/T)	60 min
Relação Carga Horária x Hora Tempo (CH:H/T)	60,0
Hora Aula (H/A)	50 min
Carga Horária Mínima (H/A X CH X H/T)	3.000

6.11.4. TEMPO PARA INTEGRALIZAÇÃO

Integralização	Descrição
Tempo Total	3.600 (três mil e seiscentos) horas/aulas
Limite Mínimo de Integralização (↻)	08 (oito) semestres
Limite Máximo de Integralização	14 (quatorze) semestres

(↻) A LDB faz referências à existência de alunos com aproveitamento excepcional (Art. 47. § 2º), os quais poderão ter abreviada a duração dos seus cursos. Em atenção a este preceito, na forma deste Projeto Pedagógico, será possibilitada a alunos com aproveitamento extraordinário a conclusão do curso em **um mínimo de 04 (quatro) anos – 08 (oito) semestres.**

6.11.5. MATRIZ DO CURSO

1ª Série			
Período	Disciplinas	CH	Pré-Requisito
1º Semestre	Informática Aplicada	60	
	Matemática Aplicada à Administração	60	
	Comunicação Empresarial	60	
	Introdução à Administração	75	
	Metodologia da Pesquisa em Administração	15	
	Contabilidade Geral	60	
	TOTAL	390	

2º Semestre	Matemática Financeira	60	
	Ética Profissional	60	
	Psicologia Organizacional	60	
	Economia e Mercado	75	
	Teoria Geral da Administração	75	
	Sociologia Organizacional	60	
	TOTAL	390	
2ª Série			
Período	Disciplinas	CH	Pré-Requisito
3º Semestre	Fundamentos de Gestão de Pessoas	60	
	Estatística Aplicada	60	
	Administração da Produção	75	
	Optativa	75	
	Instituições de Direito Público e Privado	75	
	Inglês Instrumental	60	
	TOTAL	405	
4º Semestre	Desenvolvimento de Pessoas	60	
	Comportamento Organizacional	60	
	Administração Mercadológica	75	
	Legislação Social e Trabalhista	75	
	Empreendedorismo	60	
	Optativa	75	
	TOTAL	405	
3ª Série			

Período	Disciplinas	CH	Pré-Requisito
5º Semestre	Teoria da Administração Pública	60	
	Administração Financeira e Orçamentária	75	
	Sistema Integrado de Gestão	75	
	Organização, Sistemas e Métodos – Estruturas Organizacionais	60	
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	75	
	Optativa	75	
	TOTAL	420	
6º Semestre	Planejamento e Gestão da Administração Pública	60	
	Optativa	75	
	Trabalho de Conclusão do Curso I	60	
	Logística Empresarial	75	
	Organização, Sistemas e Métodos – Processos Organizacionais	60	
	Estágio Supervisionado I	120	
	TOTAL	450	
4ª Série			
Período	Disciplinas	CH	Pré-Requisito
7º Semestre	Gestão Ambiental	75	
	Gestão de Negócios	75	
	Gestão de Projetos	75	
	Direito Administrativo	75	

	Estágio Supervisionado II	180	Estágio Supervisionado I
	TOTAL	480	
8º Semestre	Gestão da Tecnologia e Inovação	75	
	Gestão da Qualidade	75	
	Trabalho de Conclusão do Curso II	60	Trabalho de Conclusão do Curso I
	Comércio Exterior	75	
	Administração Estratégica	75	
	Gestão e Planejamento Tributário	60	
	TOTAL	420	
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		240	
CARGA HORÁRIA TOTAL		3.600	

6.11.6. FLUXOGRAMA (CAMINHO CRÍTICO)

1ª Série		2ª Série		3ª Série		4ª Série	
1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre	7º Semestre	8º Semestre
Informática Aplicada 60h	Matemática Financeira 60h	Fundamentos de Gestão de pessoas 60h	Desenvolvimento de pessoas 60h	Teoria da Administração Pública 60h	Planejamento e Gestão da Administração Pública 60h	Gestão Ambiental 75h	Gestão da Qualidade 75h
Matemática Aplicada 60h	Ética Profissional 60h	Estatística Aplicada 60h	Comportamento Organizacional 60h	Administração Financeira e Orçamentária 75h	OPTATIVA 75h	Gestão de Negócios 75h	Gestão da Tecnologia e Inovação 75h
Comunicação Empresarial 60h	Psicologia Organizacional 60h	Administração da Produção 75h	Administração Mercadológica 75h	Sistema Integrado de Gestão 75h	Trabalho de Conclusão do Curso I 60h	Gestão de Projetos 75h	Trabalho de Conclusão do Curso II 60h
Introdução à Administração 75h	Economia e Mercado 75h	OPTATIVA 75h	Legislação Social e Trabalhista 75h	OSM – Estruturas Organizacionais 60h	OSM – Processos Organizacionais 60h	Direito Administrativo 75h	Comércio Exterior 75h
Metodologia da Pesquisa em Administração 75h	Teoria Geral da Administração 75h	Instituições de Direito Público e Privado 75h	Empreendedorismo 60h	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais 75h	Logística Empresarial 75h		Administração Estratégica 75h

Contabilidade Geral 60h	Sociologia Organizacional 60h	Inglês Instrumental 60h	OPTATIVA 75h	OPTATIVA 75h	Estágio Supervisionado I 120h	Estágio Supervisionado II 180h	Gestão e Planejamento tributário 60h
390h	390h	405h	405h	420h	450h	480h	420h
CARGA HORÁRIA: 3.060h/a acrescidas de 240h de Atividades Complementares , 300h de disciplinas Optativas e 300 horas de Estágio Supervisionado . CARGA HORÁRIA TOTAL : 3600 horas							

Observação:

- A atividade complementar é componente curricular obrigatório no curso configurando uma carga horária de 240 horas em módulo livre, no decorrer do curso.

6.11.7 COERÊNCIA DO PPC (PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO) COM PDI (PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL)

O PDI é um dos documentos mais relevante de uma IFES, tendo em vista o seu aspecto globalizante que envolve missão, objetivo, metas, estratégias e cronograma de ação. Abrange um período de cinco anos e representa, sobretudo, uma forma de instrumentalizar a gestão com visão de futuro, além de ser uma exigência do MEC.

A participação de todos na elaboração do PDI desta Universidade será fundamental para que se possa cumprir não somente as exigências legais, mas também fomentar o direcionamento para o período de 2010-2014. Vale ressaltar que ao longo de todo o processo haverá um trabalho de divulgação das etapas do PDI com o objetivo de viabilizar uma ação comunicativa integrada.

6.11.8. COERÊNCIA DO CURRÍCULO COM OS OBJETIVOS DO CURSO

O delineamento do profissional que se deseja graduar, a partir dos objetivos propostos por este PPC, e pelas normas emanadas do MEC, através do Conselho Nacional de Educação, é que se construiu uma matriz que contempla a formação profissionalizante desde os primeiros momentos do curso.

Neste sentido, as disciplinas que norteiam a formação profissional do Administrador foram inseridas desde a primeira série do curso, e são complementadas por atividades práticas desenvolvidas através do Estágio Supervisionado, em atenção às recomendações do Ministério Público do Trabalho.

As Diretrizes Curriculares preconizam que Profissional Administrador deverá receber um conjunto de saberes e conhecimentos provenientes de várias instâncias, logo, recomenda estudos da realidade social e política do meio no qual se insere. Por tais razões é que são mantidas as disciplinas **de conteúdos de formação básica** proporcionando o embasamento às questões teóricas, para levá-lo a refletir sobre sua profissão, sobre necessidade de mudança, sobre posicionamento profissional, sobre paradigmas da profissão – trabalhando setores das organizações e da sociedade sobre o seu novo papel.

À medida que os alunos avançam no curso, devem se capacitar para uma atividade de análise e síntese, que se organiza em torno do **Trabalho de**

Conclusão do Curso, atividade obrigatória para a obtenção do diploma. Os alunos devem, na 4ª série, elaborar um trabalho voltado para temáticas relacionadas com sua área de formação, vinculado às disciplinas oferecidas no Curso. São **120 (cento e vinte) horas** distribuídas, em dois semestres letivos (60 horas em cada), dedicadas ao TCC. Para dar suporte a esse trabalho, inseriu-se na composição curricular a disciplina **metodologia do trabalho científico**.

O estágio supervisionado, o qual funcionará conforme regimento próprio e, sobretudo, compromissar o Curso com o acompanhamento do aluno na sua inserção em estágio que são disponibilizados pelos centros de integração Universidade/Empresa. Entende-se que, à medida que os estudantes se apropriam das especificidades de sua profissão, devem ser desafiados a conhecê-la e a refletir sobre a sua prática.

Com o estágio sabe-se que os alunos encontram junto das organizações maiores oportunidades de estágio e de trabalho, à medida que avançam no curso. É um marco importante, porque permite um melhor trabalho da relação teoria-prática. Através das atividades do estágio, os estudantes poderão compreender melhor, série a série, os conteúdos trabalhados nas disciplinas que compõem o currículo.

À parte da obrigatoriedade legal quanto ao mando da **flexibilização**, foram destinadas **300 (trezentas) horas** para **disciplinas optativas** onde o discente poderá optar, dentro de um elenco disponível na composição curricular, por aquelas que melhor representem suas aspirações de aprendizado ou aprofundamento de conhecimentos adquiridos, além das 120 horas, já mencionadas, para a elaboração do trabalho de conclusão do curso.

6.11.9. COERÊNCIA DO CURRÍCULO COM O PERFIL DO EGRESSO

Privilegiar as competências e habilidades do egresso é o princípio fundamental da graduação em Administração da UNIFAP. O perfil do egresso está intimamente ligado aos objetivos traçados para o curso. O acadêmico egresso da UNIFAP está capacitado para desempenhar, com alto padrão de competência, as tarefas peculiares à profissão, contribuindo para a melhoria da qualidade e maior produtividade nas Organizações, sejam elas públicas ou privadas, além de ser um profissional que venha abranger questões maiores como cidadania e direitos humanos, colaborando para a melhoria das relações pessoais e com o mundo.

O acadêmico egresso é capaz de contextualizar a profissão no aspecto sócio-cultural, isto é, a construção do conhecimento como um processo histórico. Por isso, o currículo do Curso de Administração contempla os eixos **conteúdos de formação básica e específica na área**, assim como **conteúdos quantitativos, teórico-práticos** acrescidos das **atividades complementares**, pedagógicas e do **Trabalho de Conclusão do Curso**.

6.11.10. COERÊNCIA DO CURRÍCULO EM FACE DAS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS

O currículo do Curso de Administração, bacharelado, atende as diretrizes curriculares nacionais contemplando **disciplinas de formação básica** na área que caracteriza a Profissão (teoria geral da administração, contabilidade geral, informática aplicada à administração, estatística geral, matemática comercial e financeira, dentre outras do núcleo comum às graduações), e **disciplinas específicas** para formação profissionalizantes aos módulos definidores de ênfase, previstos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Evita-se desse modo a especialização precoce dos acadêmicos. O currículo obedece às diretrizes para a formação de bacharéis com conteúdos específicos e disciplinas práticas.

6.11.11. INTERDISCIPLINARIDADE

A interdisciplinaridade no curso de Administração, à parte das recomendações normativas, está sendo considerada enquanto objetivo a ser alcançado.

Fazenda *apud* Kaveski (2007: p. 01) esclarece que “*a interdisciplinaridade pauta-se numa ação em movimento*”, portanto, trata-se de uma prática que exige “*humildade, coerência, espera, respeito e desapego*”, o que nos remete à noção da práxis e também ao trabalho coletivo, ou seja, não existe prática interdisciplinar isolada (KAVESKI: 2007). Logo, a interdisciplinaridade pode ser compreendida, dentre muitos outros significados, “*como sendo a troca, de reciprocidade entre as disciplinas ou ciências, ou melhor, áreas do conhecimento*” (FERREIRA, 1991, p. 21-22).

Para uma melhor compreensão da temática, cabe citar Pombo (1994), que conceituou **interdisciplinaridade** como sendo a “[...] *interação mútua, interdependência e interfecundação entre várias disciplinas*”. Concebida dessa forma, o autor espera que a **interdisciplinaridade** venha a ser o caminho para:

[...] ultrapassar a situação de especialização e competências imperialistas, os cientistas devem fazer um esforço para mudar a sua forma de pensar disciplinária e disciplinadora, tomando uma atitude crítica em relação às suas próprias disciplinas e mantendo-se abertos aos outros de modo que, em dados momentos, possam transcender o isolamento e a abstração que os alienam não só de outras disciplinas, mas também da vida quotidiana e da realidade concreta, na riqueza das suas dimensões. (1994: p.26).

Sustentado nesses princípios, a **interdisciplinaridade** insere-se, processualmente neste PPC, no bojo das mudanças consideradas necessárias. O currículo, inicialmente concebido com base na organização das disciplinas, passou por modificações que objetivam torná-lo mais flexível, permitindo uma maior comunicação entre os conteúdos das disciplinas, melhor relação teoria-prática e maior participação do aluno.

Finalmente, tem-se na **extensão universitária** uma base sólida para o fortalecimento da **interdisciplinaridade**. Embora, segundo Jezine (2004: p. 02), “persista a concepção assistencialista em alguns projetos de extensão”, é possível se notar, atualmente, nas atividades extensionistas das universidades federais uma mudança de concepção, que se expressa em uma nova postura para a essa atividade acadêmica.

Nessa perspectiva a extensão universitária, pretende deixar de ser uma função esporádica e assistemática (JEZINE, 2004) para caracterizar-se como uma função acadêmica, que passa a compor o pensar e o fazer universitário, constituindo-se parte integrante do currículo dos seus Cursos e Programa, em uma perspectiva de **interdisciplinaridade** e indissociabilidade entre ensino e pesquisa (*idem cit*).

Assim, alicerçado no princípio da extensão como um processo educativo, os projetos de extensão baseados na concepção acadêmica objetivam relacionar os diversos saberes, em uma íntima relação da produção do conhecimento com a realidade social (JEZINE, 2004).

6.11.12. RELAÇÃO TEORIA-PRÁTICA

A articulação teoria-prática deve direcionar todo o processo de formação profissional, seja qual for ela, no ensino superior. As experiências, sejam da pesquisa sejam da extensão, vivenciadas no decorrer da formação possibilitam ao estudante perceber que a **prática atualiza e interroga a teoria** (FORGRAD: 2002). Desse modo, reconhece-se que:

“a prática sinaliza questões e a teoria ajuda a apreender estas sinalizações, a interpretá-las e a propor alternativas. [...] A prática é o local de questionamento, do mesmo modo que é objeto deste questionamento, sempre mediado pela teoria. (Esteban e Zaccur apud Ferraz, 2002, p. 63).”

Partindo deste pressuposto, a sala de aula, ao ser tomada como espaço de investigação, apresenta ao professor a possibilidade de conhecer, refletir e entender os processos individuais e dinâmicos de aprendizagem dos alunos, suscitando constantemente novos questionamentos, favorecendo a revisão de conclusões iniciais à luz de novas observações e também do conhecimento já consagrado na bibliografia trabalhada.

Esse olhar permite que se dê a construção de métodos de ensino que garantam o aprendizado dos conhecimentos e da maneira de produzi-los (FORGRAD: 2002). É fundamental ainda considerar que o desenvolvimento pedagógico à partir das práticas, permite dar conta da complexidade do processo de formação Humana, por sua sintonia permanente com o movimento da realidade (CALDART, 2001).

Neste sentido, Gomes (2004), tratando essa relação como prática pedagógica afirma que ela:

“precisa ter dinâmica própria, que lhe permita o exercício do pensamento reflexivo, conduza a uma visão política de cidadania e que seja capaz de integrar a arte, a cultura, os valores e a interação, propiciando, assim, a recuperação da autonomia dos sujeitos e de sua ocupação no mundo, de forma significativa.”

Ainda, segundo Gomes (2004):

“A formulação do conhecimento torna-se uma ocasião de alargamento ativo do aprendizado do aluno, de sua prática, que pode ser predominantemente perceptiva, motora ou reflexiva. Isso poderá ser organizado mediante ações tais como estudo de textos, vídeos, pesquisas, estudo individual, debates, grupos de trabalhos, seminários e práticas nas quais se exercitam as relações que possibilitam identificar, pela avaliação, como se elabora o objeto de conhecimento.”

Logo, tem-se que a relação teoria-prática deve compor os conteúdos de todas as disciplinas para provocar nos alunos, durante todo o seu processo de formação profissional, desafios a fim de que possam propor e solucionar problemas reais, encontrados ao longo do desenvolvimento do Curso. É uma forma excelente de se trabalhar a unicidade entre teoria e prática.

A relação teoria-prática também se estabelece através do **estágio supervisionado**. Esta assertiva é reforçada por Motta (2002) quando diz que “a partir da LDB de 1996, que substituiu os currículos mínimos por diretrizes curriculares para os cursos de graduação, o estágio ganhou outra dimensão, acompanhando a lógica agora apresentada de ampliar a relação teoria-prática”..

Também o **trabalho de conclusão do curso** possibilita essa relação entre teoria-prática. No entanto, a Resolução CNE 03/2005, tornou-o facultativo para os Cursos de Administração. Assim, o Colegiado, reconhecendo a importância dessa atividade acadêmica para a formação em nível superior, manteve a mesma como disciplina indispensável para a integralização curricular do aluno desta graduação na/da UNIFAP.

Melo (2000: p. 40) escrevendo sobre a compreensão que se deve ter quanto ao **TCC** no ensino superior, disse que essa atividade:

“...deve ser compreendida como um “produto” conseqüente de uma compreensão da pesquisa como uma prática educativa. Mas jamais pode ser a única responsável por tal atitude. Deve haver um contexto de estímulo à pesquisa, que comece nas salas de aulas (com professores atualizados, pesquisadores e que estimulem constantemente seus alunos a uma postura crítica e de curiosidade permanente) e extravase para outros vários espaços, com a organização de grupos de pesquisa e estímulo constante à participação de alunos em eventos extracurriculares, entre os quais os científicos e os específicos do movimento estudantil.”

Logo, entende-se que a IFES, através do seu corpo funcional e sua política institucional, deve conduzir o aluno de tal maneira que ele seja capaz de perceber que a sua formação não se encerra nas salas de aulas, nem tampouco na sua estada temporária como universitário. Como bem afirma Pedro Demo *apud* Melo (*loc. Cit.*) a “Universidade é um lugar privilegiado da pesquisa, não um monte de salas de aula, onde alguns apenas ensinam e a maioria apenas aprende”.

Dessa forma, a pesquisa para a construção de um **TCC** pode e deve contribuir para que o aluno compreenda a realidade na qual ele está inserido ou mesmo aquela que o cerca, que nem sempre é motivo de outros estudos científicos mais estritos. Para sustentar essa visão, pode-se citar como exemplo: existem bastante trabalhos sobre a profissão de Administrador em Macapá.

Mas, quantos estudos existem sobre os aspectos históricos desses objetos em outros locais, pequenas cidades ou regiões mais distantes? Poucos ou nenhum. Essa realidade indica que os docentes das disciplinas profissionalizantes podem estimular, no decorrer do Curso, a realização de TCCs que procurem introdutoriamente resgatar essas dimensões em outras cidades do Estado.

Esse trabalho inicial e introdutório, além de aproximar o aluno de sua realidade e do objeto estudado, pode servir como o estímulo necessário para que ele aprofunde a temática como sua monografia, que depois pode mesmo vir a ser seus estudos de mestrado e doutorado. Mais ainda, essa pesquisa pode cumprir uma função importante para a memória de sua cidade e de sua região.

O **trabalho de conclusão do curso**, enfim, para a graduação em Administração da UNIFAP passa a ser o princípio central do curso, não por uma valorização da ciência, mas por ele ocupar espaço de suprema importância no desafio educacional em termos de modernidade (MELO, 2000: p. 40).

Por reconhecer todo o princípio teórico exposto é que o aluno, ao final do seu curso, deve elaborar trabalho em que ele possa trabalhar tanto com aspectos teóricos de sua escolha, quanto promover estudos empíricos, e pesquisas em campo, suscitando reflexões sobre a realidade.

A utilização dos diferentes laboratórios, próprios do curso, como a necessária e imprescindível **empresa escola**, que deve ser disponibilizada pela Universidade para que o alunado possa aplicar técnicas apropriadas pelos conteúdos profissionalizantes das disciplinas é condição *sine qua non* para a

complementação da relação teoria-prática do Curso. É nesse laboratório que se exercitarão todas as etapas do cotidiano organizacional como o próprio processo administrativo, gestão, uso das ferramentas gerenciais, dentre outras. É a **empresa escola** que permitirá ao aluno de Administração vivenciar experiências relevantes, ou seja, ela é, para o estudante de Administração, um *laboratório experimental*.

A UNIFAP dispõe do **laboratório de informática**, atualmente instalado com 30 (trinta) computadores em pleno funcionamento, que atendem ao ensino das disciplinas de informática e outras correlatas, como as das disciplinas de Administração.

A UNIFAP ainda possui um **laboratório de línguas** que pode e, crê-se, deve ser compartilhado pelo Curso de Letras e com o Curso Bacharelado em Administração.

6.11.13. METODOLOGIA DE ENSINO

As exigências colocadas pela atualidade levam a um repensar as formas tradicionais de aprendizagem, do domínio da linguagem informacional e do desenvolvimento de competências. Para tanto, é necessário o uso de metodologias que possibilitam a formação de um profissional crítico e ético, capaz de identificar as determinantes sociais mais amplas que condicionam sua prática e, condições materiais de intervenção na realidade. Este repensar se inicia não só pela mudança da metodologia de ensino. Em seu estudo sobre a postura didático-pedagógica no ensino superior Mecking (2001: p. 11) escreveu:

“Uma instituição de Ensino Superior para ser autêntica, real e efetiva numa sociedade em constante mudança deve levar em conta a política nacional de desenvolvimento econômico e social, as características do setor produtivo e as aspirações sociais de sua clientela, sendo que ao capacitar os recursos humanos para o setor produtivo, a Educação Superior, vê-se desafiada permanentemente a manter um equilíbrio entre a demanda do mercado de trabalho e as necessidades de formação integral dos seus alunos e entre as exigências do desenvolvimento técnico e tecnológico que requer metodologias, meios e conteúdos ágeis e práticas atreladas às concepções de padrões de atuação mais resistentes às mudanças.”

As Instituições de Educacionais, qualquer que seja seu nível, que buscam a qualidade do ensino e da aprendizagem, devem, ainda segundo Mecking (*op. Cit.*: p.12):

“preparar a mão-de-obra qualificada, formar profissionais capacitados para pesquisar, criar, inovar e trabalhar com a tecnologia. No entanto, observa-se que, apesar do desenvolvimento da tecnologia e da atual tendência da educação, os professores sentem dificuldades de ultrapassar algumas barreiras impostas por um ensino superior fragmentado influenciado pelo tradicionalismo acadêmico e pelo tecnicismo.”

Logo, constata-se que essa mudança não passa somente pela metodologia de ensino institucional, faz-se necessária que ela alcance cada docente em seu fazer pedagógico. Isto, obriga ao professor a uma atualização intelectual constante e permanente. Esse movimento fertilizará o ensino superior com as novas contribuições científicas, filosóficas e tecnológicas. Sobre o tema, Galera e Borsa (2007: p. 04), argumentam:

“Trata-se de redefinir o conteúdo do essencial na formação de modo a gerar significados concretos. Fazendo-se necessário a implementação de medidas que facilitem a atualização e motivação dos professores., nos leva a propor uma alternativa metodológica que parte da problematização da realidade com a finalidade de compreendê-la; de construir o conhecimento capaz de transformá-la; acentuar a descoberta; a participação em equipe, a autonomia e a iniciativa.”

Ainda sobre essa atualização e redefinição do papel docente frente às rápidas mudanças por que passa o Mundo Globalizado é fundamental, como ressalta Brandão *apud* Galera e Borsa (*loc. Cit.*), cita que:

“...quem ensina é aquele que abre portas e janelas em múltiplas direções... ou declara a seus alunos que o saber está incompleto, inacabado. Que também está aprendendo enquanto ensina e que o diálogo em sala de aula deve estar sempre criando e renovando.”

Assim, os novos paradigmas aplicados ao fazer educacional ressignificarão (GALERA e BORSA) o ensino, constituindo-a como espaço de formação humana, de construção de conhecimentos intrínsecos aos processos, ao tempo e aos

espaços de desenvolvimento do ser humano na dimensão individual e coletiva da prática social (*idem cit.*).

Adiante, na mesma obra, as autoras arrematam:

“O professor precisa encontrar caminhos de um aprender partilhado, reconstruindo seu papel na sociedade. Deixando de restringir-se a ser unicamente receptor, decodificador e repetidor de informações propostas pelos autores. Partindo para a produção do seu saber, que pode ser elaborado e publicado para ser discutido com seus alunos.”

Está claro que o professor que se proponha a acompanhar as exigências do mundo moderno deverá alterar sua postura com os alunos, devendo passar a tratá-los como indivíduos responsáveis pelo seu próprio processo educativo (*idem cit.*).

Tem-se então que o objetivo desta proposta (PPC) é provocar e criar condições para o desenvolvimento de uma atitude crítica e comprometida com a ação no Curso de Administração da UNIFAP. A escolha do método de ensino deve coincidir com a visão de educação e talvez não seja, tão importante, quanto o comprometimento dos atores do processo ensino-aprendizagem com um tipo de educação que colabore com a emancipação do Homem, através de sua conscientização para a construção de uma sociedade mais digna e justa.

Compreendendo assim, a prática pedagógica não consiste apenas na sala de aula e nem está restrita às atividades de trabalho pedagógico isolado, mas se expande para o trabalho junto à comunidade. Outro aspecto, diz respeito a substituição da quantidade de conteúdos trabalhados que deve ceder lugar à qualidade das aprendizagens desenvolvidas, já que serão baseadas em significados profundos das relações entre teoria e prática partindo do concreto vivido e não do abstrato longínquo.

Um outro suporte desta proposta metodológica é a interdisciplinaridade (também a multidisciplinaridade e transdisciplinaridade) como perspectiva superadora do conhecimento estanque e fragmentado, identificando com os temas geradores cuja discussão interliga os diversos saberes dentro do processo ensino-aprendizagem. Portanto, a **interdisciplinaridade** é contemplada através da **metodologia proposta em sala de aula**; das **atividades de extensão** e dos **projetos de pesquisa**.

6.11.14. INTER-RELAÇÃO DAS DISCIPLINAS NA CONCEPÇÃO E EXECUÇÃO DO CURRÍCULO

A **interdisciplinaridade**, tão preconizada neste PPC, é o processo de integração recíproca entre várias disciplinas, com seus respectivos conteúdos programáticos, e campos de conhecimento, capaz de romper as estruturas de cada uma delas, para alcançar uma visão unitária e comum do saber, trabalhando em parceria.

O conceito de **interdisciplinaridade** foi retomado, pois o atual contexto histórico não pode ser caracterizado pela divisão do trabalho intelectual, pela fragmentação do conhecimento e pelas características das predominâncias excessivas das especializações.

A necessidade de se romper com a tendência fragmentadora e desarticulada do processo do conhecimento, justifica-se pela compreensão da importância da interação e transformação recíprocas entre as diferentes áreas do saber. Essa compreensão crítica colabora para a superação da divisão do pensamento e do conhecimento, que vem colocando a pesquisa e o ensino como processo reprodutor de um saber parcelado, que conseqüentemente muito tem refletido na profissionalização, nas relações de trabalho, no fortalecimento da predominância reprodutivista e na desvinculação do conhecimento do projeto global de sociedade.

Trabalhar a **interdisciplinaridade** não significa negar as especialidades e objetividade de cada Ciência. O seu sentido, reside na oposição da concepção de que o conhecimento se processa em campos fechados em si mesmo, como se as teorias pudessem ser construídas em mundos particulares sem uma posição unificadora, que sirva de base para todas as ciências, e isoladas dos processos e contextos histórico-culturais.

A **interdisciplinaridade** tem que respeitar o território de cada campo do conhecimento, bem como distinguir os pontos que os unem e que os diferenciam. Essa é a condição necessária para detectar as áreas onde se possa estabelecer as conexões possíveis. A interdisciplinaridade impõe que cada especialista transcenda sua própria especialidade, tomando consciência de seus próprios limites, para colher as contribuições das outras disciplinas. Desta forma, o Curso de Administração integrou de forma coordenada as diversas disciplinas do currículo

procurando garantir a complementação de conhecimentos e suas interligações na explicação dos fenômenos profissionalizantes, como também na contextualização sócio-cultural dos conhecimentos científicos.

A **interdisciplinaridade** ocorre no corpo do curso como um processo de integração recíproca entre várias disciplinas e campos de conhecimento, trabalhando cada uma delas com o objetivo de alcançar uma visão unitária e comum do saber.

6.11.15. DIMENSIONAMENTO DA CARGA HORÁRIA DAS DISCIPLINAS

CURRÍCULO	CARGA HORÁRIA DEDICADA
DISCIPLINAS BÁSICAS	870
DISCIPLINAS ESPECÍFICAS	1.710
ESTUDOS QUANTITATIVOS	180
ATIVIDADES TEÓRICO-PRÁTICAS	540
DISCIPLINAS COMPLEMENTARES	300
DURAÇÃO DO CURSO	3.600

6.12. CONTEÚDOS CURRICULARES / COMPONENTE CURRICULAR

6.12.1. EMENTÁRIO

Sem prejuízo à estrutura do Projeto Pedagógico do Curso e em observância ao **princípio da flexibilidade**, sobretudo, às rápidas mudanças e transformações que atingem ao Mundo Globalizado, com interferência direta ao conteúdo a ser transmitido ao alunado, e por este ser apreendido, as **ementas** deverão constar como *anexo à parte* de Ato Normativo (Resolução) emanado do Conselho Universitário da Unifap. Esta medida tem por objetivo permitir que, quando forem necessárias alterações nos ementários enquanto ainda vigorar o PPC, o Colegiado não tenha que modificar o conteúdo do Projeto, ou mesmo submetê-lo integralmente para aprovação.

6.12.2. PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO)

O mesmo princípio aplicado para as ementas deve ser observado para os **programas das disciplinas**. Entretanto, como estes exigem maior desvelo quanto ao *princípio da flexibilidade*, não constam como anexo. Desta forma cada Docente, que irá desenvolver disciplinas por semestre letivo, deverá apresentar em reunião pedagógica do Colegiado do Curso, prevista neste PPC, o **conteúdo programático** a ser trabalhado, em estrita observância à ementa que lhe será apresentada pela Coordenação do Curso. Assim, o **programa das disciplinas** passa a ser elaborado/revisado semestralmente sendo parte integrante e indissociável do **plano de curso e de aula** de cada professor atuante no Curso de Administração da UNIFAP.

6.12.3. EMENTAS

PRIMEIRO SEMESTRE LETIVO

- **INFORMÁTICA APLICADA**

Informática e Administração. Utilização de softwares. Banco de dados. Uso dos recursos da informática na elaboração e apresentação de trabalhos e relatórios organizacionais. Internet e Intranet. Aspectos de Segurança.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALBERTIN, Alberto Luiz. Administração de informática: funções e fatores críticos de sucesso. São Paulo: Atlas, 2002.

ALCADE LANCHARRO, Eduardo. Informática básica. São Paulo: Makron Books, 2004.

COX, Joyce; FRYE, Curtis; LAMBERT, Steve; LAMBERT III, M. Dow; PREPPERNAU, Joan; MURRAY, Katherine. Microsoft Office System 2007 – passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FRYE, Curtis. Microsoft Office Excel 2007 – Rápido e Fácil. Porto Alegre: Bookman, 2008.

JOYCE, Jerry e MOON, Marianne. Moon. Microsoft Office System 2007 – Rápido e Fácil. Porto Alegre: Bookman, 2008.

- **MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO**

Conjuntos numéricos e intervalos na reta real. Relações e funções: inversa, composta, do 1º grau, quadrática, exponencial, logarítmica. Funções. Matrizes. Determinantes. Sistema linear. Análise combinatória. Limites. Derivadas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BIANCHINI, E. Matemática. São Paulo: Moderna, 2003.

FLEMMING, D.M.; GONÇALVES, M.B. Cálculo A: Funções, Limite, Derivação e Integração. Prentice Hall, 2007.

MEDEIROS, S. et R. Matemática aplicada à Administração. São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HARIKI, Seiji. Matemática Aplicada. São Paulo: Saraiva, 2003.

ZELMANOVITS, Matemática aplicada à gestão de negócios. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

• COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

Comunicação e linguagem: estrutura do texto; expressão e compreensão; fatos gramaticais; redação técnica.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ABREU, A.S. **A arte de argumentar gerenciando razão e emoção**. São Paulo: Ateliê Editorial, 2006

BERLO, D. **O Processo da Comunicação**. 10 ed. Rio de Janeiro: Martins Fontes, 2003.

WALTON, D. **Lógica Informal**: manual de argumentação crítica. São Paulo: Martins Fontes, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAKHTIN, M. **Estética da criação verbal**. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

PERELMAN, Chain. **Retóricas**. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

• INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO

Antecedentes históricos da administração. Habilidades, papéis e funções dos administradores. Princípios de administração. Funções administrativas. A administração e os ambientes de negócio. Tendências e mudanças na administração. Gestão organizacional frente aos novos paradigmas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: teoria, processo e prática. 4.ed. São Paulo: Makron Books, 2004.

KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à administração**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MORAES, Anna Maria Pereira de. **Introdução à administração**.3.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. **Teoria geral da administração**: gerenciando organizações. 4.ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

MINTZBERG, Henry. **Safári de estratégia**: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2005.

• METODOLOGIA DA PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO

Definição de Ciência. Histórico das concepções da ciência e dos seus métodos. Metodologias de pesquisa científica. A definição do foco do estudo científica. Demarcação científica. Trabalho científico. Normas técnicas de apresentação de trabalhos científicos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em Administração**. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2005.

YIN, Robert. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 2. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do Trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

• CONTABILIDADE GERAL

Conceitos básicos de contabilidade. Estudo do patrimônio, seus elementos e aspectos (qualitativos e quantitativos). Escrituração. Princípios fundamentais da contabilidade segundo a Lei das S/A, a IPECAFI e o CFC. Demonstrações Contábeis. Gestão contábil: noções de custos; sistema de gestão contábil.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALMEIDA, M. C. **Curso básico de contabilidade**: Introdução da metodologia da contabilidade. São Paulo: Atlas, 1998.

KRAUSE, Luiz E. **Contabilidade básica para não contadores**. São Paulo: Unisinos, 2004.

PADOVEZE, C. L. **Manual de contabilidade básica**. São Paulo: Atlas, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FRANCO, H. **Contabilidade geral**. São Paulo: Atlas, 2000.

LEITE, H. **Contabilidade para administradores**. São Paulo: Atlas, 2000.

SILVA, C. A. T.; TRISTÃO, G. **Contabilidade básica**. São Paulo: Atlas, 2000.

SEGUNDO SEMESTRE LETIVO

• MATEMÁTICA FINANCEIRA

Divisão proporcional. Regra de três. Porcentagem. Regras de sociedade. Operações com mercadorias. Juros simples. Descontos simples. Juros compostos. Desconto composto. Capitalização e amortização composta. Empréstimos. Investimentos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

IEZZI, GELSON, HAZZAN, SAMUEL E DEGENSZAJN, DAVID. Fundamentos de Matemática Elementar. Ed. Atual, 2004

PUCCINI, ABELARDO DE LIMA. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada – Ed. Saraiva -2009

LAPONNI, JUAN CARLOS = Matemática Financeira – Brasileira – 1ª edição – 1987

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LEITE, OLÍMPIO VISSOTO E LAUREANDO, JOSÉ LUIZ – Os Segredos da Matemática Financeira – Atlas – 1982.

MATHIAS, WASHINGTON FRANCO E GOMES, JOSÉ MARIA – Matemática Financeira – Atlas – 1982

• ÉTICA PROFISSIONAL E EMPRESARIAL

Desempenho ético na organização; os fundamentos da ética empresarial; as obrigações gerais da empresa e a conduta profissional do administrador.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de, WHITAKER, Maria do Carmo e RAMOS, José Maria Rodrigues. **Fundamentos de ética empresarial e econômica** – São Paulo: Atlas, 2001.

FARAH, Flávio. **Ética da Gestão de Pessoas: Uma Visão Prática** – São Paulo: EI – Edições Inteligentes, 2004.

SROUR, Robert Henry. **Poder, Cultura e Ética nas organizações** – Rio de Janeiro: Campus, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AGUILAR, Francis J. **A Ética nas Empresas**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1996.

CAMARGO, Marculino. **Fundamentos de Ética Geral e Profissional**. Petrópolis: Vozes, 1999.

- **PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL**

A psicologia enquanto área de conhecimento. Conceitos e teorias de base da psicologia. Relação entre psicologia e administração. O Homem e a Organização. Comportamento Humano, personalidade e mecanismo de ajustamento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BERGAMINI, C.W. **Psicologia aplicada à administração de empresas**. São Paulo: Atlas, 1996.

CHANLAT, J.F. **O indivíduo na organização**. São Paulo: Atlas, 1997.

FLEURY, Maria Tereza Leme. **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MINUCCI, A. **Psicologia aplicada à administração**. São Paulo: Atlas, 1995.

SCHERMERHORN, J.R. **Fundamentos de comportamento organizacional**: ed. Porto Alegre: Bookman, 1999.

- **ECONOMIA E MERCADO**

As bases demográficas da Economia. Estruturas de mercado. As concepções e as leis da economia. A teoria do valor. A teoria do consumidor. A renda: circulação, repartição, consumo e mercados. A teoria da produção. Evolução da economia brasileira. Formação de blocos econômicos. Tópicos contemporâneos em economia.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CARVALHO, José L...(et al.). **Fundamentos de Economia:Microeconomia**. São Paulo:CENGAGE LEARNING, 2008
 EQUIPE DE PROFESSORES DA USP. **Manual de Economia**. 4º edição. São Paulo:SARAIVA, 2003.
 HUBBARD, R. Glenn & O'BRIEN, Anthony Patrick. **Introdução à economia**. 2ª ed. atualizada. Porto Alegre: Bookman, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HALL, Robert E. & LIEBERMAN, Marc. **Microeconomia: princípios e aplicações**. São Paulo: THOMPSON, 2003
 KRUGMAN, Paul & WELLS, Robin. **Introdução à Economia**. Rio de Janeiro: CAMPUS,2007

• **TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Introdução à Teoria Geral da Administração: o que é o seu papel; Antecedentes e influenciadores do pensamento administrativo; A abordagem clássica (Administração Científica e Teoria Clássica); A abordagem humanística: A escola das relações humanas. Teoria da Burocracia. Teoria Comportamental. Teoria dos Sistemas. Teoria das Contingências.Considerações sobre as Teorias Administrativas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
 MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Atlas, 2006.
 OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Teoria Geral da Administração : uma abordagem prática**. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração – teoria, processo e prática**. 4.ed.Rio de Janeiro: Elsevier,, 2007.
 -----, Idalberto. **História da Administração**. São Paulo: Saraiva, 2008.
 VASCOCELOS, Isabela F. Gouveia de; MOTTA, Fernando Prestes. **Teoria Geral da Administração**. Thomson Pioneira, 2006.

• **SOCIOLOGIA ORGANIZACIONAL**

O contexto histórico do surgimento da sociologia. A sociologia como ciência e sua relação com as outras ciências sociais. A evolução do pensamento sociológico: Referenciais teóricos clássicos para o estudo da sociedade. Conceitos Básicos da Sociologia. Cultura Política, classes sociais e questões sociais. Organização política dos grupos, da comunidade e da sociedade. Estudos antropológicos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo C. **Sociologia aplicada à administração**. 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

STEINER, Philippe. **A Sociologia Econômica**. São Paulo: Atlas, 2006.

DIAS, Reinaldo. **Sociologia das organizações**. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRYM, Robert. **Sociologia: sua bússola para um novo mundo**. São Paulo: Thompson, 2006.

DAHL, Robert Alan. **Sobre a democracia**. Brasília, DF: Editora UnB, 2001

TERCEIRO SEMESTRE LETIVO

- **FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS**

Introdução a gestão de pessoas. Evolução da Área de Gestão de pessoas: do operacional ao estratégico. Planejamento Estratégico e recursos Humanos. A visão de competência. Recrutamento e Seleção. Socialização.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto – **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

—————, Idalberto – **Recursos Humanos: O capital das Organizações**. São Paulo: Atlas, 2005.

VERGARA, Sylvia Constant – **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DAVEL, Eduardo. **Gestão com pessoas e subjetividade**. São Paulo: Atlas, 2009.

SIQUEIRA, Marcus Vinícios Soares. **Gestão de pessoas e discurso organizacional**. São Paulo: Juruá, 2009.

- **ESTATÍSTICA APLICADA**

Elementos fundamentais. Amostra. Arredondamento de números. Tabelas e gráficos estatísticos. Medidas de tendência. Assimetria e curtose. Correlação e regressão linear.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LEVINE, David M. et. al. **Estatística - Teoria e Aplicações**. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

SPIEGEL, Murray R. **Estatística**. São Paulo: Mc Graw – Hill.

STEVENSON, William. **Estatística Aplicada à Administração**. São Paulo: Ed. Harper & Row do Brasil, 1981.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARBETTA, Pedro. **Estatística Aplicada às Ciências Sociais**. Florianópolis: Ed. UFSC, 1994.

ANDERSON, D.R., SWEENEY, D.J., WILLIAMS, T.A., **Estatística Aplicada à Administração e Economia**. 2ª ed. – São Paulo: Thomson Learning, 2007

• ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

Administração da produção, modelo de transformação, os tipos de produção e as atividades da administração da produção. O papel estratégico e os objetivos da produção. A hierarquia estratégica, o conteúdo e processo da estratégia de produção. O projeto em gestão da produção, o efeito volume-variedade no projeto, os tipos de processo em manufatura e serviços. O projeto de produtos e serviços e a vantagem competitiva do bom projeto. O projeto da rede de operações produtivas, localização da capacidade e a gestão da capacidade produtiva em longo prazo. O arranjo fixo e fluxo, os tipos básicos do arranjo físico. A natureza do planejamento e controle, a tarefa de planejamento e controle de capacidade, medição da demanda e da capacidade. O planejamento e controle de projetos, o gerenciamento de projetos, o planejamento da rede.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, Marcos Antônio de. **Administração de produção e operações**. São Paulo: Brasport, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração da Produção**. São Paulo: Campus, 2005.

MARTINS, Petronio G.; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BROWN, Steve e outros. **Administração da produção e operações..** Rio de Janeiro: Campus, 2005.

SLACKS, Nigel e outros. **Administração da produção.** São Paulo: Atlas, 2007

• INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

Direito: contextualização, importância, conceitos, finalidades e características fundamentais. Ramos e fontes do Direito. Estado: noção, elementos e finalidades. Ordenamento jurídico brasileiro e hierarquia das normas. Direito constitucional: garantias fundamentais e separação dos poderes. Direito administrativo: conceito, princípios aplicáveis, servidores públicos e licitações. Direito civil: conceito, pessoa física, pessoa jurídica, teoria geral dos contratos, noções de direito de família e de direito das sucessões. Noções de direito do consumidor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Curso de direito constitucional.** São Paulo: Saraiva, 2005

NADER, Paulo. **Introdução ao estudo do direito.** São Paulo: Forense.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro; PINTO, Antonio Luiz de Toledo. **Instituição de direito público privado: introdução ao estudo do direito; noções de ética profissional.** São Paulo: Atlas, 2004

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAMPOS, Nelson Renato Palaia de. **Noções essenciais do direito.** São Paulo: Saraiva. 2005.

FIUZA, César. **Direito Civil: curso completo.** Belo Horizonte: Del Rey, 2004.

• INGLÊS INSTRUMENTAL

As estratégias de leitura. Leitura e compreensão de textos técnicos e de linguagem acadêmica voltada para Administração. Início da leitura e atividades escritas sobre a compreensão de textos relacionados ao curso de Administração. Desenvolvimento da leitura crítica e de aplicação. Revisão das estruturas gramaticais necessárias à compreensão de textos. Resumos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MACIEL, José Amarino B. Inglês para Informática. Porto Velho. Ed. do autor, 2001.

SANTIAGO & ESTERAS, R. English for Computer Users. Cambridge, Cambridge University Press, 1996

GALANTE, T. P. & Lazaro, S. P. Inglês básico para informática, São Paulo: Atlas, 1994.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HUMBY, E. ROBISON, PH. B. Computers. Casselle, 1988
_____, PH. B. Computer Applications. Casselle, 1982.

QUARTO SEMESTRE LETIVO

• DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Relações com empregados. Higiene, segurança e Qualidade de Vida. Projetos de educação continuada e educação corporativa. Aprendizagem Organizacional. Gestão do conhecimento. Gestão por Competência. Enfoques Contemporâneos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BOOG, G.G. **Manual de treinamento e desenvolvimento**: Gestão estratégica. São Paulo: Peaeson Prentice Hall, 2007.

FLEURY, M.T.L. **As pessoas da Organização**. São Paulo: Gente, 2002.

SNELL, S.; BOHLANDER, G. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Cenegage learning, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BORGES_ANDRADE, J. E. ; ABBAD, G. S.; MOURAO, L. **Treinamento, desenvolvimento e educação em organizações e trabalho**: fundamentos para a gestão de pessoas. Porto Alegre: Artemed, 2006.

EBOLI, M. P. **Educação Corporativa no Brasil: mitos e verdades**. São Paulo: Gente, 2008

• COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Comportamento organizacional. Percepção. Comunicação. Relacionamento interpessoal. Cultura organizacional e mudança. Grupos e equipes. Conflitos. Estresse e bem-estar no ambiente de trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GRIFFIN, Rick W. , MOORHEAD, Gregory. **Fundamentos do comportamento organizacional**. Trad. Fernando Moreira Lea, André Siqueira Ferreira. São Paulo: Ática, 2006.

ROBBINS, Stephen P. **Fundamentos do comportamento organizacional**. 7. Ed. São Paulo; PreticeHail, 2004.

SOTO, Eduardo. **Comportamento organizacional. O impacto das emoções**. São Paulo: Thomson, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARVALHO, Maria do Carmo Nacif. **Relacionamento interpessoal**. São Paulo: LTC, 2009.

ROSSI, Ana Maria. **Stress com pessoas e subjetividade**. São Paulo: Atlas, 2009.

SPECTOR, Paul. E. **Psicologia nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2006.

- **ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA**

Conceito de marketing e administração de marketing. Orientações e tipos de marketing. Composto mercadológico (mix de marketing). Marketing e o valor para o cliente. Análise ambiental e pesquisa de marketing. Segmentação de mercado e a coleta e análise das informações. Gestão de marcas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHURCHILL, Gilbert A.; PETER, J. Paul. **Marketing: criando valor para o cliente**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

KOTLER, Philip. ; KELLER, Michael. **Administração de marketing**. 12.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

URBAN, Flavio Torres e André Torres. **Gestão do composto de marketing**. São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAKER, Michael. **Administração de marketing**. São Paulo: Campus, 2005.

COBRA, Marcos. **Administração de marketing no Brasil**. São Paulo: Campus, 2008.

SAPIRO, Arão; VILHENA, João Batista; GANGANA, Mauricio. **Gestão de marketing**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

- **LEGISLAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA**

Introdução. Princípios Constitucionais do Direito do Trabalho. Elementos da Relação Empregatícia. Contrato de Trabalho. Férias e outros afastamentos. Remuneração. Aviso Prévio. Justa Causa. FGTS. Proteção do trabalho do menor, da mulher e do trabalhador rural. Direito coletivo do trabalho. A Justiça Trabalhista.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988;

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. 24^a ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BRANCATTO, R. T. **Instituições de Direito Público e Privado**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1998.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de Direito Comercial**. São Paulo: Saraiva, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MANUS, Pedro Paulo T. *Direito do Trabalho*. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 1999.
PALAIA, Nelson. *Noções Essenciais de Direito*. São Paulo: Saraiva, 2010.

- **EMPREENDEADORISMO**

Principais características e perfil do empreendedor (Comportamento e Personalidade): Habilidades. Competências. Criatividade. Visão de negócio. Atitudes empreendedoras. Análise de mercado: Concorrência, ameaças e oportunidades. Identificação e aproveitamento de oportunidades. Princípios fundamentais de marketing para a empresa emergente. Definição, características e aspectos de um plano de negócios. Empreendedorismo corporativo. O planejamento financeiro nas empresas emergentes. Fundamentos de excelência.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa**, São Paulo: Editora Cultura, 2000. Fundação Prêmio Nacional da Qualidade. **Rumo a Excelência/2006** – 250 e 500 pontos. São Paulo: FPNQ, 2006. Disponível para *download* www.fnq.org.br
 HASHIMOTO, Marcos. **Espírito empreendedor nas organizações: aumentando a competitividade através do intra-empreendedorismo**. São Paulo: Saraiva, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**. São Paulo: Campus, 2008.
 MARINS, Luiz. **Ninguém é empreendedor sozinho**. São Paulo: Saraiva, 2008.
 MENDES, Jeronimo. **Manual do empreendedor**. São Paulo: Atlas, 2009.

QUINTO SEMESTRE LETIVO

- **TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Teoria da Administração Pública: Conceitos de Administração Pública. O significado público e privado. Serviço Público. A visão da Administração Pública. Estado, Sociedade, Governo e Administração. Relações Intergovernamentais. Organização Governamental Brasileira. As esferas administrativas; os poderes, as relações intergovernamentais no Brasil.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ACQUAVIVA, Marcus Cláudio. Teoria Geral do Estado. São Paulo: Ed. Saraiva, 1994
 MALUFE, Sahid. Teoria Geral do Estado. São Paulo: Ed. Saraiva, 20ª edição, 1990.
 MUÑOZ, Pedro A. Estado Pós-moderno. Recife: Inojosa Editores.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MEIRELES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Ed. Revista dos

Tribunais, 16ª ed., 1991.

MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Teoria do Poder. São Paulo: Ed. Revista dos

Tribunais, 1992.

- **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

A função financeira na empresa, abordando os aspectos de planejamento financeiro, liquidez, rentabilidade, índices e indicadores financeiros; o mercado financeiro: estrutura e funcionamento; o sistema orçamentário.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GITMANN, Laurence J. Princípios de Administração Financeira. São Paulo: Pearson, 2007.

LEMES JUNIOR, A. B.; CHEROBIM, A. P. M. S.; RIGO, C. M. Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

LEITE, H. de P. Introdução a administração financeira. São Paulo: Atlas, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

WELSCH, G. A. Orçamento empresarial. São Paulo: Atlas, 1996.

ZDANOWICZ, José Eduardo. Fluxo de caixa: uma decisão de planejamento e controle financeiro. P. Alegre: Sagra, 2007.

- **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO**

Filosofia, análise e seleção de sistemas. Sistemas das organizações e sua integração. Processos dinâmicos de gerência. Estratégia e estrutura integrada de sistemas. Pensamento Estratégico: Linguagem sistêmica, Análise da complexidade, construção de cenários ambientais, desenvolvimento de estratégias integradas. Análise Comportamental: diagnóstico, estratégia e gestão da mudança. Sistemas de Gestão: Sistema de Gestão Qualidade (Normas da série NBR ISO9000, NBR 9001), Sistema de Gestão Ambiental (Normas da série NBR ISO14000), Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde (Normas BS 8800 e OHSAS 18001) e Sistemas de Gestão de Riscos (AS/NZS 4360:2004). Sistemas de Gestão Integrada: metodologia de implantação e auditoria.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- ANDRADE, L. A. "Pensamento Sistêmico: caderno de campo: o desafio da mudança sustentada nas organizações e na sociedade". Porto Alegre: Bookman, 2006.;
- ARAÚJO, G.M. "Sistema de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional OHSAS 18.001 e ISM CODE". Rio de Janeiro: GVC ed., 2006.;
- DAFT, R.L. "Teoria e projeto das organizações"6.ed. Rio de Janeiro: LTC ed.,1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BARBIERI, Carlos. **BI - Business Intelligence**: modelagem & tecnologia. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil, 2001.
- BROWN, S.A. **CRM – Customer Relationship Management**, São Paulo: Makron Books do Brasil, 2001.

- **ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS**

As organizações, o ambiente e as mudanças. A visão por departamentos x a visão por processos. Processos: conceito e elementos. Identificação dos processos de negócio: processos-chave e de apoio. Indicadores de desempenho como propulsores da melhoria de processos. Metodologia e ferramentas para a melhoria de processos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CRUZ, Tadeu. **Sistemas, métodos e processos: administrando organizações por meio dos processos de negócios**. São Paulo: Atlas, 2008
- DAFT, Richard L. **Organizações: teoria e projetos**. 9. Ed. São Paulo: pioneira Tompson Learning, 2008
- OLIVEIRA,D. de P. Rebouças. **Administração de processos**: conceitos, metodologia e práticas. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- OLIVEIRA,Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de processos**. São Paulo: Atlas, 2007.
- SORDI, José Osvaldo de. **Gestão por processos**. São Paulo: Saraiva, 2008.

- **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**

Introdução à administração de materiais nas empresas públicas e privadas. Função da administração de materiais: sistema de administração, aquisição, controle, movimentação dos estoques de materiais e os subsistemas de normalização. Os sistemas de planejamento na administração de materiais. Lotes econômicos. Dimensionamento da qualidade econômica de compras e de fabricação: fatores que envolvem custos, preços fixos e variáveis; entrega total ou parcial, a existência ou não de restrições. Previsões: a utilização pela administração de materiais.

Estratégia de encomendas. As licitações. A administração do patrimônio: os princípios de contabilização do imobilizado, inventário e auditorias.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**. São Paulo: Atlas, 1990.
 FRANCISCHINI, Paulino G. & GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de materiais e do patrimônio**. São Paulo: Pioneira Thompson, 2002.
 MARTINS, Petronio Garcia; CAMPUS, Paulo Renato. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial**: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1998.
 SANTOS, Gerson dos. **Administração patrimonial**. Florianópolis: Papa-livro, 1997.

SEXTO SEMESTRE LETIVO

• PLANEJAMENTO E GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A função planejamento: tipos de planejamento; planejamento estratégico; planejamento estratégico situacional; o conceito de problema para o planejamento governamental; metodologia de análise de problema; antecedentes e conceitos básicos do novo modelo de Planejamento, Orçamento e Gestão;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MATIAS-PEREIRA, José. São Paulo. Manual de Gestão Pública Contemporânea, Atlas.2007
 BRANDIÃO, Hugo; PALASSI, Marcia; ANDRADE FERREIRA, Dirce. UFSC

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FORTES, Alexandre. Subsídio para implantação do sistema de gerenciamento. Assessoria em Planejamento Estratégico.
 OLIVEIRA, J A Puppim. Desafios do planejamento em políticas públicas: diferentes visões e práticas. RAP, R.J., 40(1): 273-88, Mar./Abr. 2006.

• PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

O enfoque da disciplina é dado às metodologias e técnicas existentes para projetos de mudança da arquitetura organizacional, bem como mapeamento de processos, total ou parcial, da empresa de maneira a torná-la mais enxuta, flexível e mais rápida nas decisões. Os assuntos são abordados de maneira a evidenciar a

necessidade de haver integração dos processos e estruturas organizacionais da empresa com os seus clientes, tanto quanto defender-se dos competidores e atender às demandas governamentais e da sociedade onde se insere. Para isso, procura-se dar um cunho aplicado à prática. É importante que o aluno tenha conhecimentos prévios dos assuntos tratados nas disciplinas de Teoria da Administração Contemporânea e Teoria das Organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAÚJO, Luis César G. de – Organização Sistema e Métodos e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional - São Paulo, Editora Atlas, 2001.

CRUZ, Tadeu – Sistemas, Organizações & Métodos – São Paulo, Editora Atlas, 2ª edição, 1998.

CURY, Antonio – Organização e Métodos uma Visão Holística – São Paulo, Editora Atlas, 7ª edição, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALVAREZ, Maria Esmeralda B., Organização, Sistemas e Métodos, McGraw Hill, Makron, 1991.

NADLER, David A, GERSTEIN, Marc S., SHAW, Robert B. – Arquitetura Organizacional: A Chave para Mudança Empresarial – Rio de Janeiro, Campus, 1994.

• LOGÍSTICA EMPRESARIAL

Suprimento. Relacionamento com fornecedores. Compras. Fluxos. Logística integrada. Cadeias de suprimentos. Redes de suprimentos. Logística e valor para o cliente. Parcerias e integração de processos. Logística nas cadeias de suprimentos. Nova concorrência.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHRISTOPHER, Martin. **Logística e gerenciamento de suprimentos**. São Paulo: Thompson, 2007.

PIRES, Silvio R. I. . **Gestão da cadeia de suprimentos**. São Paulo: Atlas, 2007.

TAYLOR, David A.. **Logística na cadeia de suprimentos**. São Paulo: Pearson, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LARRANAGA, Felix Alfredo. **A gestão logística global**. São Paulo: aduaneiras, 2009.

LEITE, Paulo Roberto. **Logística Reversa**. São Paulo: Prentice hall Brasil, 2009.

• ESTAGIO SUPERVISIONADO I

Na realização do estágio em administração os estudantes desenvolvem projetos sobre as atividades realizadas no estágio de prática profissional, contemplando as aplicações dos conteúdos das disciplinas cursadas e o aprimoramento das competências profissionais.

BIBLIOGRAFIA: os manuais/modelos de relatórios serão disponibilizados aos estudantes pela coordenação de estágio.

- **TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO I**

Realização de pesquisa e elaboração do trabalho de conclusão de curso, O rigor e as regras da ciência. Os diferentes tipos de conhecimento. Os trabalhos de publicação científica.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisas**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica: a prática, fichamentos, resumos, resenhas**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

SALOMON, D.V. **Como fazer monografia**. 11 ed. São Paulo: Martins Fontes, 2008

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ECO, Humberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo:Perspectiva, 2007.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar um projeto de pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SÉTIMO SEMESTRE LETIVO

- **GESTÃO AMBIENTAL**

Conceituação da gestão ambiental, ferramentas disponíveis para implementação da gestão ambiental. Normas ambientais da atualidade: estudo e aplicação nas organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LOPES, I. V. et al. **Gestão Ambiental no Brasil: experiência e sucesso**. 2.ed – Rio de Janeiro. Ed. Fundação Getúlio Vargas, 1998.408 p. MACEDO, R. K. **Gestão Ambiental: os instrumentos básicos para a gestão de territórios e de unidades produtivas**. Rio de Janeiro. ABES.AIDIS, 1994.284 p.

CEBDS. **Relatório de Sustentabilidade Empresarial**. Centro Brasileiro para o Desenvolvimento Sustentável. Rio de Janeiro, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

NBR ISO 14001:2004. **Sistemas de gestão ambiental – Requisitos com orientação de uso.** Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

NBR ISO 14004:2005. **Sistemas de gestão ambiental – Diretrizes gerais sobre princípios, sistemas e técnicas de apoio.** Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

- **GESTÃO DE NEGÓCIOS**

O conceito de Negócio. A administração do ambiente de negócio. Os ambientes empresariais. Os ambientes externos de negócios. Os ambientes internos de negócios. O plano de negócios. Etapas de elaboração. Criação de novos negócios.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo.** Dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: 2004.

SALIM, Cezar & NASAJORI, Cláudio. **Administração empreendedora:** teoria e prática usando estudos de caso. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

TACHIZAWA, Takeshy. **Criação de novos negócios:** gestão de micro e pequenas empresas. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BIAGIO, Luiz Arnaldo. **Plano de negócios:** estratégia para micro e pequenas empresas. São Paulo: Manole, 2005.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Inovação e espírito empreendedor:** prática e princípios. 6.ed. São Paulo: Pioneira, 2002.

- **GESTÃO DE PROJETOS**

Conceituação geral de projeto. Gestão da elaboração e execução de projetos. Elementos básicos dos projetos. O produto do projeto e seu mercado. Estudos técnicos do projeto. Importância do projeto. Aspectos administrativos e legais, econômicos, técnicos e financeiros. Critérios de análise de viabilidade econômica de um projeto. Elaboração e análise de projetos de viabilidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BUARQUE, C. *Avaliação econômica de projetos.* Rio de Janeiro: Campus, 1994.

CLEMENTE, A. et al. *Projetos empresariais e públicos.* São Paulo: Atlas, 1998.

MENEZES, Luis César de Moura. *Gestão de projetos.* São Paulo: Atlas, 2003

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASAROTTO, N. F. & KOPITTKKE, B. H. *Análise de investimentos*. São Paulo: Atlas, 1996.

CONTADOR, C. R. *Projetos sociais: avaliação e prática, impacto ambiental, externalidades, benefícios e custos sociais*. São Paulo: Atlas, 1997.

- **DIREITO ADMINISTRATIVO**

Direito administrativo: origem, evolução, fundamentos, princípios, objeto e conceito. Administração pública. Regime jurídico. Poderes. Serviço público. Ato administrativo. Licitação. Contrato. Terceirização. Teoria geral do direito comercial: conceito, histórico. Teoria dos atos de comércio: comerciante- qualidade, prerrogativas e obrigações. Atividade comercial: regime jurídico de livre iniciativa. Empresa e empresário. Registro de empresas. Livros comerciais. Estabelecimento comercial. Nome comercial. A empresa e a propriedade industrial. O empresário e o direito do consumidor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 2.

GASPARINI, Diógenes. *Direito administrativo*. 10 ed. São Paulo: São Paulo: Saraiva, 2005.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 19 ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BASTOS, Celso Ribeiro. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Celso Bastos Editor, 2002.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 31 ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2005.

- **ESTÁGIO SUPERVISIONADO II**

Na realização do estágio em administração os estudantes desenvolvem relatórios técnicos sobre as atividades realizadas no estágio de prática profissional, contemplando as aplicações dos conteúdos das disciplinas cursadas e o aprimoramento das competências profissionais.

BIBLIOGRAFIA: os manuais/modelos de relatórios serão disponibilizados aos estudantes pela coordenação de estágio.

- **GESTÃO DA QUALIDADE**

Conceito de qualidade. Evolução da gestão da qualidade. Planejamento, manutenção e melhoria da qualidade. Qualidade como estratégia de negócio. Modelos de melhoria da qualidade. Ferramentas da qualidade. Garantia da qualidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

AKOUF, O. *A administração entre o tradicional e a renovação*. São Paulo: Atlas, 1996.

DEMING, W. E. *Qualidade: a revolução da administração*. Rio de Janeiro. Saraiva, 1990.

PALADINI, E. P. *Gestão da qualidade: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AZAMBUJA, T. T. *Documentação de sistemas da qualidade: um guia prático para a gestão das organizações*. Rio de Janeiro: Campus, 1996.

CAMPOS, Vicente Falconi. *Qualidade total: no estilo japonês*. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1992

- **GESTÃO DA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

Conceitos de Ciência, Tecnologia e Inovação; Modelos de Mudanças Tecnológicas; Estratégias de inovação das empresas; Formas de acesso à tecnologia; Cooperação entre produtores e utilizadores do conhecimento; Planejamento de Tecnologia. Avaliação Tecnológica; Proposições para uma empresa inovar; Indicadores de Ciência e Tecnologia e Inovação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ANPEI (2000) Indicadores empresariais de inovação tecnológica. São Paulo: ANPEI, 2000.

BARBIERI, José C. (1990). *Produção e Transferência de Tecnologia*. São Paulo: Ática.

CARNEIRO, Alberto (1995). *Inovação estratégia e competitividade*. Lisboa: Texto Editora Ltda. 1995.

COUTINHO, Luciano.; SUZIGAN, Wilson. (orgs.) (1990) *Desenvolvimento Tecnológico da Indústria e a Constituição de um Sistema Nacional de Inovação no Brasil*. Campinas: Universidade de Campinas.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FREEMAN, Christopher (1982). *The Economics of Industrial Innovation*. 1982. London: Pinter Publisher.

KANTER, Rosabeth; KAO, John; WIERSEMA, Fred (1998). *Inovação: pensamento inovador da 3M, Dupont, GE, Pfizer e Rubbermaid*. São Paulo: Negócio Editora, 1998.

• COMÉRCIO EXTERIOR

O curso apresenta os principais aspectos do Comércio Exterior, focando os conceitos básicos de Exportação e de Importação; estrutura e funcionamento da OMC além de uma análise da Balança Comercial Brasileira.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- KEEDI, Samir – *A B C DO COMÉRCIO EXTERIOR* abrindo as primeiras páginas – São Paulo, Ed. Aduaneiras 2003.

- MALUF, Sônia Nagib – *ADMINISTRANDO O COMÉRCIO EXTERIOR BRASILEIRO* – São Paulo, Ed. Aduaneiras 2003.

- VAZQUEZ, José Lopes – *COMÉRCIO EXTERIOR BRASILEIRO* – São Paulo, Ed. Atlas, 2004

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

INCOTERMS 2000 - Regras oficiais para a interpretação de termos comerciais. Câmara de Comércio Internacional - ICC. São Paulo: Edições Aduaneiras, 2000

THORSTENSEN, Vera. *OMC – As regras do comércio internacional*. São Paulo: Ed. Aduaneiras, 2001.

• ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

Conceitos e fundamentos de administração estratégica. Planejamento estratégico
R Administração estratégica. Análise do ambiente externo e interno. O cenário competitivo atual. Formulação das estratégias. Desdobramento e operacionalização (implementação) das estratégias. Controle estratégico. Aprendizagem do processo de formulação e implementação das estratégias.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARNEY, J.B & HESTERLY, W.S., **Administração estratégica e Vantagem competitiva**. São Paulo: editora Pearson Prentice Hall, 2007.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão estratégica da qualidade**. São Paulo: Atlas, 2008.

PETER, J. Paul; CERTO, Samuel C. **Administração estratégica**. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BULGACOV, Sergio. **Administração estratégica**. São Paulo: Atlas, 2007.
COSTA, Eliezer Arantes. **Gestão estratégica**. São Paulo: Saraiva, 2007

- **GESTÃO E PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO**

Ementa: Estrutura e dinâmica da gestão tributária. Elisão e evasão fiscal: fundamentos e elaboração do planejamento tributário. Racionalização de procedimentos. Planejamento tributário internacional. Incentivos fiscais regionais e setoriais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ANDRADE FILHO, Edmar Oliveira. Imposto de renda das empresa 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.
BORGES, Humberto Bonavides. Planejamento tributário: IPI, ICMS, ISS, IR. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.
FABRETTI, Láudio Camargo. Contabilidade tributaria. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HIGUCHI, Hiromi; HIGUCHI, Celso Hiroyuki. Imposto de renda das empresas. 29ª ed. São Paulo: IR Public, 2005
ICHIHARA, Yoshiaki. Direito tributário. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.

- **TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO II**

Execução do projeto de pesquisa organizado na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) I, de acordo com a ênfase do curso escolhida pelo aluno. Elaboração orientada de revisão de literatura, coleta de dados, análise dos dados, considerações finais. Construção e apresentação de monografia.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BELL, J. **Projeto de Pesquisa**: guia para pesquisadores iniciantes em educação, saúde e ciências sociais. Porto Alegre: Artmed, 2008.
CRESWELL, John W. **Projeto de Pesquisa**. Projeto qualitativo, quantitativo e misto. Porto Alegre: Artmed, 2010.
SAMPIERI, R. H.; COLLADO, C. F.; LUCIO, P. B. **Metodologia de pesquisa**. Porto Alegre: Artmed, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LAVILLE, C.; DIONE, J. **A construção do saber**: manual metodológico da pesquisa em ciências humanas. Porto Alegre: Artmed, 2001.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 2000.

EMENTAS DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS

- **NEGOCIAÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS**

A importância da negociação. Como desenvolver a competência negocial. Negociar globalmente. Conflito, Mediação e Arbitragem. Comunicação e cultura na negociação. Os elementos comuns a toda negociação. Ética e poder na negociação. Tipos de negociação e estratégias apropriadas a cada tipo de negociação. Etapas do processo de negociação. A arquitetura do acordo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, Rui Otávio B. de, ALYRIO, Rovigati Danilo; MACEDO, Marcelo Álvaro da Silva. **Princípios de Negociação** : ferramentas e gestão. São Paulo: Atlas, 2007.

DALLEDONNE, Jorge. **Negociação**. São Paulo: LTC, 2009.

MARTINELLI, Dante; GHISI, Flavia Angeli – **Negociação**: aplicações práticas de uma abordagem sistêmica. São Paulo: Saraiva, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, Rui Otavio B. de – **Cultura e Ética na Negociação Internacional** – São Paulo: Atlas, 2006.

COHEN, Herb – **Você pode negociar tudo**. São Paulo: Campus, 2005.

LOPES, Sonia. **Negociação**. São Paulo: FGV, 2009.

MELO, José Carlos Martins F. – **Negociação baseada em estratégia**. São Paulo: Atlas, 2003.

- **ADMINISTRAÇÃO DO TERCEIRO SETOR**

Conceitos de Terceiro Setor, Economia Social e Economia Solidária. Natureza e ação sócio-econômica de organizações não governamentais, fundações, institutos, cooperativas, associações comunitárias, organizações da sociedade civil de caráter público (OSCIP) e de entidades filantrópicas. Delineamento do campo científico de estudo dessas organizações. A gestão de organizações do Terceiro Setor, da Economia Solidária e da Economia Social. Noções das dimensões sociais, políticas e econômicas relacionadas ao fenômeno: sociedade civil, democracia, espaço público, autonomia social, desenvolvimento local sustentável, gestão ambiental, interfaces sociedade civil/Estado/setor privado. Formas de gestão das Organizações do Terceiro Setor: Autogestão, Cogestão, Gestão Participativa e Heterogestão. Relações de Poder e Organizações Sociais

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDION, C. Gestão em organizações da economia solidária: contornos de uma problemática, in **Revista de Administração Pública**, 32(1): 7-25. Rio de Janeiro: GV, 1998b

BOBBIO, N. **Ensaio sobre Gramsci e o conceito de sociedade civil**. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

CARNOY, M. **Estado e teoria política**. 6. ed. Campinas: Papyrus, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DINIZ, M. H. **Curso de direito civil brasileiro**, v.1: teoria geral do direito civil. 21. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

FARIA, J. H.; FARIA, J. R. V. de. **Organizações sociais e relações de poder**. In: PIMENTA Solange Maria; SARAIVA Luiz Alex Silva; CORRÊA Maria Laetitia. Terceiro Setor: Dilemas e Polêmicas. São Paulo: Saraiva. (no prelo). 2006.

FARIA, J. R.V. de. **Autogestão**. In: GEDIEL, José Antonio Peres (org.). Estudos de Direito Cooperativo e Cidadania. Curitiba: UFPR, 2006. P. 113-124.

- **ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA DE SERVIÇOS**

Aspectos administrativos e gerenciais, econômicos e mercadológicos, contábeis e financeiros. Sua importância econômica. Como as empresas desta atividade podem se diferenciar das demais na competição. Projeto de uma empresa de serviço. Segmentação, posicionamento e definições de estratégias competitivas. Gestão da capacidade e demanda. Gestão dos gargalos, administração de filas. Qualidade em serviços. Cenários futuros.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira; MELLO, Carlos Henrique Pereira; SILVA, Carlos Eduardo Sanches;

TURRIONI, João Batista. **Gestão do processo de desenvolvimento de serviços**. São Paulo: Atlas, 2010.

DALLEDONNE, Jorge. **Gestão de serviços**. São Paulo: Senac-SP, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CORREA, Henrique L.; CAON, Mauro. **Gestão de serviços**: lucratividade por meio de operações de satisfação dos clientes. São Paulo: Atlas, 2002.

FITZSIMMONS, James A.; FITZSIMMONS, Mona J. **Administração de serviços**: operações, estratégia e tecnologia da informação. 4ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

GIANESI, Irineu G. Nogueira; Correa, Henrique Luiz. **Administração estratégica de serviços**: operações para a satisfação do cliente. São Paulo: Atlas, 1994.

- **SUSTENTABILIDADE EMPRESARIAL**

Abordagem histórica dos problemas ambientais. Conceito de desenvolvimento sustentável e suas principais dimensões: ambiental, econômica e social. Princípios ecológicos e econômicos que fundamentam a noção de sustentabilidade. Evolução do conceito e indicadores de desenvolvimento econômico. Índices econômicos e socioambientais para medir a sustentabilidade. Modelos de organização sustentável, indicadores de sustentabilidade empresarial: Índices de Sustentabilidade Empresarial das Bolsas de Valores (ISE/Bovespa), Balanço Social, Global Reporting Initiative (GRI) e Indicadores Ethos. *Fair Trade* (comércio justo)

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AFONSO, C. M. **Sustentabilidade: caminho ou utopia?** São Paulo: Annablume, 2006.

ALMEIDA, F. **Os desafios da sustentabilidade: uma ruptura urgente.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

ABRAMOVAY, R. Responsabilidade socioambiental: as empresas no meio ambiente, o meio ambiente nas empresas. In VEIGA, José Eli (org.) *Economia Socioambiental*. São Paulo: Editora SENAC, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BIRDEMAN, R.; MACEDO, L. S.V.; MONSONI, M.; MAZON, R. (2006). **Guia de Compras públicas sustentáveis: uso do poder de compra do governo para a promoção do desenvolvimento sustentável.** Rio de Janeiro: FGV, 2006.

CAVALCANTI, Marly. **Gestão Social, estratégias e parcerias: redescobrimo a essência da administração brasileira de comunidades para o terceiro setor.** São Paulo: Saraiva. 2006.

- **DESENVOLVIMENTO E ARRANJOS PRODUTIVOS LOCAIS**

Apresentar e discutir os conceitos de APLs- Arranjos Produtivos Locais, sua formação, planejamento, governança, estruturação em rede entre atores e instituições locais, formação de capital social, relações de interdependência nas análises micro-meso-macroeconômicas .Apresentar e discutir os conceitos de Desenvolvimento local em sua análises multidimensionais social, econômica, política, ambiental, científico-tecnológica, institucional, territorial. Relacionar os conceitos APL-Desenvolvimento local.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BATALHA, M.O. In Agropolos – uma proposta metodológica, p-64,1999. 2. BRITO, J. & ALBAGLI, S. Glossário de arranjos e sistemas produtivos e inovativos locais. Rede de Pesquisa em Sistemas Produtivos e Inovativos Locais (REDESIST), Rio de Janeiro, 2003.

CASSIOLATO, J. E. A Relação Universidade e Instituições de Pesquisa com o Setor Industrial: Uma Abordagem a partir do Processo Inovativo e Lições da Experiência Internacional. Curso de Especialização em Agente de Inovação Tecnológica - ABIPTI-SEBRAE-CNPq. 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DE SOUZA PAULA, M. C. Notas para Matriz Lógica. Curso Sobre Princípios básicos de Gestão Estratégica de Projetos Científicos e Tecnológicos: Elaboração, Acompanhamento e Avaliação. 2000.

IIDA, Itiro. *Planejamento Estratégico Situacional*. Curso de Especialização em Agente de Inovação e Difusão Tecnológica. ABIPTI/SEBRAE/CNPq, Brasília. 1996.

- **LIBRAS**

A disciplina de LIBRAS busca oportunizar aos estudantes acadêmicos a formação diferenciada na área da Educação especial através das fundamentações teóricas: Legislação, Evolução Histórica, Os contextos da educação inclusiva, A cultura Surda: Surdo e Surdez, cultura e comunidade surda, noções da lingüística aplicada à LIBRAS; além de proporcionar condições necessárias para a aquisição da LIBRAS a nível básico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Capovilla, Fernando C. & Raphael, Walkiria D. Dicionário: Língua de Sinais Brasileira – LIBRAS. Vol. I e II. 2ª Ed. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2001.

Stainback, S. e Stainback, W. Inclusão – um guia para educadores, Porto Alegre: Artmed, 1999.

Thoma, Adriana da S. & Lopes, Maura C. (org.). A invenção da Surdez – cultura, alteridade, identidade e diferença no campo da educação. 2ª Ed. Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Mantoan, M. T. Égler. A integração de Pessoas com Deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo: Memnon: Editora SENAC, 1997.

Feltrin, Antônio E. Inclusão Social na Escola – Quando a pedagogia se encontra com a diferença. São Paulo: Paulinas, 2004.

- **ORÇAMENTO PÚBLICO**

Orçamento como instrumento de planejamento e controle. Princípios Orçamentários e concepção da proposta orçamentária. O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Orçamento Anual. A planificação do setor público e o orçamento por programas. Instrumentos de controle.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL – Lei Complementar n.º 101 de 05 de maio de 2000.

CASTRO, Domingos Poubel de e GARCIA, Leice Maria. Contabilidade pública no Governo Federal: guia para reformulação do ensino e implantação da lógica do AFI nos governos municipais e estaduais com utilização do excel. São Paulo: Atlas, 2004.

MORGADO, Jéferson Vaz e DEBUS, Ilvo. Orçamento Público. Brasília: Vestcon, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL LEI N.º 4.320 de 17/03/64 Comentada. IBAM

GIACOMONI, James. Orçamento público. São Paulo: Atlas, 2000.

- **GOVERNANÇA CORPORATIVA**

Introdução e noções básicas; Padrões de Governança Corporativa; Arquitetura e estrutura da Governança Corporativa; Ética empresarial: introdução e noções básicas; Mecanismos de integração da ética nas instituições.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BCBS - Basle Committee on Banking Supervision. International Convergence of Capital Measurement and Capital Standards: A Revised Framework. Basel (Switzerland), Jun. 2004. COLLEY, J.; DOYLE, J.; LOGAN, G.; STETTINIUS, W. What is Corporate Governance? McGraw-Hill, December 2004.

IBGC. Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa, 3ª edição. Campus, Rio de Janeiro, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BUARQUE, Cristovan. (1999) A segunda Abolição. São Paulo: Paz e Terra.

DEMO, Pedro. (2006) A pobreza mais intensa da pobreza brasileira. Campinas: Autores Associados

6.13. ADEQUAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E RELEVÂNCIA DA BIBLIOGRAFIA

Atendendo à bibliografia das disciplinas que compõem o Curso, o acervo é atualizado através das indicações dos professores e do Coordenador do Curso e da consulta aos catálogos das editoras. A Coordenação do Curso viabilizará assinaturas de periódicos relevantes para a Graduação em Administração.

Na aquisição de livros básicos deverá ser observada a proporção de 01 (um) exemplar para cada 10 (dez) alunos. Quando o título aparecer em mais de uma disciplina, é utilizado o critério de aquisição de igual número de exemplares a cada repetição.

6.14. Atividades Acadêmicas Articuladas ao Ensino de Graduação

6.14.1. MECANISMOS DE NIVELAMENTO

Vivemos em uma época da supervalorização da linguagem visual em detrimento da linguagem verbal, fato que, associado a muitos outros de natureza social, política e cultural (o quadro de miséria da população brasileira bem como a ausência de uma política educacional séria e atuante em nosso país), tem contribuído para que a expressão, tanto oral quanto escrita, seja precária.

As conseqüências têm sido desastrosas no que diz respeito à aprendizagem da Língua Portuguesa. A situação diagnosticada engloba desde questões gramaticais até a elaboração de um pensamento claro e coerente. Os problemas são muitos e ainda não foram encontrados meios eficazes para resolvê-los em face da dificuldade que se impõe no que diz respeito à expressão verbal. A questão é que os alunos que chegam ao final do Ensino Médio apresentam defasagens, de variadas proporções, em relação à comunicação e expressão na Língua Portuguesa.

Ciente dessa realidade, o Colegiado de Administração inseriu na estrutura curricular do Curso a disciplina **português instrumental**, com objetivo claro de promover o nivelamento entre os alunos e o aprofundamento dos conhecimentos no uso culto da linguagem, por se aquele que mais é utilizado no meio acadêmico.

Outra maneira que o Colegiado encontrou como mecanismo de nivelamento, é por ocasião do ingresso do aluno, quando o mesmo deverá passar por atividades que o levem a compreender como o Curso funciona. Essas atividades são eventos iniciais através de mini-cursos, palestras e outros eventos.

O Colegiado do Curso implantará o Programa de Monitoria de Ensino visando estimular no aluno o interesse pelo Magistério no Ensino Superior. O Programa deve ser articulado com as Pró-Reitorias de Ensino de Graduação e de Extensão e Ações Comunitárias como forma de massificar e socializar resultados.

Será também implantado gradativamente, a partir da aprovação deste PPC, o Programa de Iniciação Científica do Curso de Administração da Fundação Universidade Federal do Amapá, tendo como missão cumprir o que estabelecem as normas estatutárias da IFES relacionadas às atividades de pesquisa de conformidade com seu perfil.

O Colegiado de Curso organizará linhas de pesquisa compatíveis com os interesses locais, regionais e nacionais, identificando as situações-problema na região de abrangência, procurando solucioná-las; tais atividades devem ainda promover a união entre os cursos de graduação, as pesquisas científicas e os cursos de extensão, em seus diversos níveis.

Os objetivos dos Programas de Iniciação Científica, dentre outros, são:

- Incorporar a ciência no contexto da graduação.
- Promover conhecimento e adquirir novas metodologias e tecnologias.
- Desenvolver as mentalidades científicas, críticas e investigativas dos alunos.
- Estimular o professor orientador a formar equipes de pesquisas.
- Identificar e estimular os alunos com aptidão para a investigação científica.
- Atender à comunidade, diretamente ou às instituições públicas e particulares.
- Participar das iniciativas de natureza cultural e científica.
- Publicar trabalhos de interesse cultural ou científico.
- Divulgar conhecimentos e técnicas de trabalho em revistas especializadas.
- Estimular a criação literário-científica e à especulação filosófica.

6.14.2. PARTICIPAÇÃO DOS DISCENTES NAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

6.14.2.1. A Representatividade por Turma

Cada turma possui 01 representante de sala que apresenta à Coordenação as críticas e sugestões que contribuem, em muito, para a melhoria da administração e a consecução dos objetivos institucionais e dos objetivos do Curso.

6.14.2.2. A Participação Político-Acadêmica

Também, por iniciativa do alunado, foi reestruturado o Centro Acadêmico de Administração, fato que tem propiciado interessante debate entre os alunos e corpo administrativo e docente.

6.14.2.3. A Empresa Júnior

Pretende-se que os alunos do Curso Bacharelado em Administração, por iniciativa própria, fundem o **movimento empresa júnior** na Fundação Universidade Federal do Amapá. Assim, vislumbra-se uma oportunidade ímpar para que o aluno, além de desenvolver na prática o que é apreendido no meio acadêmico, tenha a oportunidade de vivenciar o cotidiano de uma empresa, através de uma **associação civil**, lhe sendo oportunizado elaborar e propor projetos, tomar decisões, ter iniciativa, lidar com problemas, enfim, fazer parte de uma pequena empresa, atuando de maneira pró-ativa e desenvolvendo o seu potencial, bem como oferecer ao mercado serviços de altíssima qualidade a baixo custos, sempre com o apoio consultivo do Corpo Docente do Curso.

A **empresa júnior**, sem prejuízos de outras, tem por finalidades: 1) **proporcionar** a seus membros as condições necessárias à aplicação prática dos conhecimentos teóricos relativos à sua área de formação profissional; 2) **desenvolver** trabalhos envolvendo pesquisas, estudos, projetos e execuções, práticas nas áreas de consultoria, eventos, treinamento e assessoria, elaborando diagnósticos e relatórios sobre assuntos específicos inseridos na área de atuação, elevando o grau de qualificação dos nossos profissionais, colaborando, assim, para tornar o curso universitário envolvido, mais condizente com a realidade da necessidade do mercado de trabalho; 3) **incentivar** a capacidade empreendedora do aluno, dando-lhe uma visão profissional já no âmbito acadêmico; 4) **assessorar** a implantação de soluções indicadas para problemas diagnosticados; 5) **valorizar**

aluno e o professor da Fundação Universidade Federal do Amapá, no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico, bem como a referida Instituição. É compromisso da UNIFAP prover, através de mecanismos legais e administrativos, as condições para o ideal funcionamento da **empresa júnior** como iniciativa dos estudantes e ferramenta indispensável à consolidação da sua formação profissional.

6.14.3. PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS EM PROGRAMAS, PROJETOS, ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Visando a melhoria contínua da qualidade do Curso e o fortalecimento da missão Institucional, o Colegiado de Curso deverá, primando pela interdisciplinaridade, criar pelo menos **dois grupos de pesquisa** que, com suas respectivas **linhas de pesquisa**, serão formados por professores da Instituição para realizarem atividades de investigação e extensão, atendendo as necessidades do corpo discente no que tange à possibilidade de oferecer ao aluno a oportunidade de iniciação científica e atividades de monitoria junto ao corpo docente.

6.14.4. PROGRAMA DE MONITORIA DE ENSINO

A Monitoria de Ensino será desenvolvida através de vínculos às Disciplinas do Curso de Administração do Curso que terá a finalidade máxima de despertar no aluno o interesse pelo exercício do Magistério Superior. O Programa será implementado e obedecerá ao regulamento que se segue.

6.14.4.1. Regulamento do Programa de Monitoria de Ensino do Curso de Graduação em Administração da UNIFAP.

Capítulo I DA FINALIDADE

Art. 1º O Programa de Monitoria do Curso de Administração da UNIFAP é uma atividade auxiliar a docência. Será destinada aos alunos regularmente matriculados no Curso de Graduação, em disciplinas específicas, sob a orientação e acompanhamento dos docentes, sendo sua finalidade principal a formação de

futuros docentes.

Capítulo II DOS OBJETIVOS

Art. 2º São objetivos do Programa de Monitoria do Curso de Administração da UNIFAP:

- I. ampliar e enriquecer a participação do aluno na vida acadêmica;
- II. incentivar a melhoria do processo ensino-aprendizagem em determinada disciplina, fortalecendo a relação professor-aluno;
- III. favorecer o desenvolvimento de atividades de reforço escolar, visando a superação de problemas de repetência, evasão e falta de motivação;
- IV. gerar condições de aperfeiçoamento do processo profissional;
- V. possibilitar o aprofundamento teórico-prático e o desenvolvimento de competências e habilidades pertinentes à atividade do magistério;
- VI. incentivar o interesse pela dedicação à docência;
- VII. permitir vivência pedagógica, contribuindo para a formação do aluno-monitor, visando docência no ensino superior;
- VIII. promover a qualidade de ensino.

Capítulo III DOS REQUISITOS

Art. 3º Para participar do Programa de Monitoria é necessário o atendimento aos seguintes requisitos:

- a) ser aluno regularmente matriculado nos 4 últimos semestres do Curso de Graduação em Administração;
- b) ter sido aprovado, sem dependência, nos períodos letivos anteriores;
- c) ter concluído a disciplina objeto da seleção ou disciplina(s) equivalente(s) a ela nos termos do inciso anterior;

d) não ter sofrido nenhuma advertência, conforme Regimento Geral da Unifap e/ou demais normas afins;

e) possuir disponibilidade de tempo para cumprimento da carga horária estabelecida.

Parágrafo Único – O não cumprimento de qualquer um dos requisitos acima impossibilitará o aluno de realizar a inscrição. Caso haja alguma inscrição de aluno, que descumpra qualquer dos requisitos acima, a Coordenação, imediatamente, indeferirá a inscrição, dando ciência ao aluno.

Capítulo IV **DA ORGANIZAÇÃO, INSCRIÇÕES, SELEÇÃO, DIVULGAÇÃO**

Art. 4º Em até 20 dias após o início de cada ano letivo, a Coordenação do Curso enviará à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, a relação das disciplinas, e respectivas cargas horárias, que necessitem de monitores, com a indicação dos professores responsáveis, para fins de homologação.

Art. 5º Em até 30 dias após o início do ano letivo, a Coordenação do Curso divulgará a relação das disciplinas homologadas para a monitoria, indicando o período e local de inscrições dos alunos.

Art. 6º O Edital constará de critérios para a seleção.

Art. 7º O aluno só poderá inscrever-se para uma única disciplina.

Art. 8º Ao término das inscrições, a Coordenação do Curso providenciará as fichas dos alunos regularmente inscritos, acompanhada de histórico escolar parcial, encaminhando-as aos professores para que estes emitam o parecer sobre competências e habilidades dos candidatos.

Art. 9º A Coordenação designará Banca Seleccionadora, composta por professores do Curso, tendo como presidente o próprio Coordenador do Curso, para cumprir as etapas de seleção que se seguirem.

Art. 10. A seleção constará de três etapas, eliminatórias:

a) 1ª Etapa: prova escrita e, a critério da Coordenação, uma prova prática elaborada e aplicada pelos professores da disciplina, sob a supervisão geral da Banca Seleccionadora.

b) 2ª Etapa: análise do parecer feito pelos professores sobre os candidatos, pela Banca Seleccionadora.

c) 3ª Etapa: entrevista com a Banca Seleccionadora.

Parágrafo Único – No caso de prova prática, a Coordenação designará os demais membros da Banca Avaliadora para, sob a presidência do professor da disciplina, emitirem parecer sobre a avaliação do aluno.

Art. 11. O aluno-monitor será escolhido pela Banca Seleccionadora, não cabendo recurso sobre a decisão.

Parágrafo Único – A critério da Banca Seleccionadora poderá haver mais de um aluno-monitor por disciplina.

Art. 12. A divulgação da relação dos alunos selecionados, com local e horários de atendimento, será feita pela Coordenação do Curso.

Art. 13. Os alunos-monitores tomarão posse em sessão solene, receberão portaria de nomeação e durante a solenidade assinarão o Termo de Compromisso de Monitoria.

Capítulo V DA CARGA HORÁRIA E BOLSA DE ESTUDO

Art. 14. As atividades de monitoria deverão ser desenvolvidas durante 02 (dois) semestres letivos consecutivos, em horários pré-estabelecidos e não conflitantes com suas obrigações discentes, em função das disciplinas em que estiver cursando.

Art. 15. Aos alunos-monitores serão destinadas bolsas de estudo, nos termos do quadro que se segue, desde que exista dotação orçamentária para cobrir tais despesas.

CH da	CH da Monitoria	Bolsa	Observações
--------------	------------------------	--------------	--------------------

Disciplina			
60 a 75 h	3 horas/semanais	75 % do valor destinado para essa atividade	mais de um monitor mantém a CH e o %.
90 h	4 horas/semanais	100 %	mais de um monitor obedecerá ao teto máximo de 2 horas/semanais e 50%, por aluno-monitor.

§ 1º Os recursos destinados ao Programa poderão advir do Tesouro, através da Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias, ou de outras Fontes conforme política interna da UNIFAP.

§ 2º Quando a atividade não for remunerada, o aluno-monitor deverá assinar Termo de Trabalho Voluntário, conforme estabelece a Lei.

Capítulo VI DAS ATRIBUIÇÕES DO MONITOR

Art. 16. Em horários extra-classe, sob a orientação do professor, são atribuições do aluno-monitor:

- I. atender disciplina de um curso ou comum a vários cursos;
- II. acompanhar o professor supervisor na elaboração e execução do plano pedagógico da disciplina, constituindo-se em elo entre professor e alunos;
- III. manter contato permanente com o professor ou professores responsáveis da área, a fim de sanar dúvidas, em reforço a seu atendimento;
- IV. auxiliar na condução de trabalhos teórico-práticos e na orientação de alunos esclarecendo dúvidas e/ou realizando exercícios, tanto em sala de aula como em laboratório;
- V. dirimir dúvidas e desenvolver tarefas que reforcem o conteúdo programático da disciplina objeto da monitoria;
- VI. registrar, mediante lista de presença, a freqüência dos alunos atendidos, incluindo o conteúdo da atividade/orientação feita;
- VII. facilitar o relacionamento entre alunos e professor(106R), contribuindo para a

execução e melhoria do plano de ensino-aprendizagem;

VIII. ter freqüência integral às atividades de monitoria, permanecendo no local, dia(s) e horário(s) pré-estabelecido(s);

IX. a cada início de horário, assinar o livro de presença na Coordenação;

X. em caso de ausência, comunicar antecipadamente à Coordenação;

XI. havendo necessidade de troca de horário, submeter à aprovação da Coordenação;

XII. apresentar relatório bimestral, conforme modelo padrão, e entregá-lo ao Coordenador do Curso;

XIII. entregar ao final do período de monitoria, um relatório final ao Coordenador, que após aprovação, encaminhará para arquivo e providenciará o atestado de monitoria para fins curriculares.

Capítulo VII DAS ATIVIDADES VETADAS AO MONITOR

Art. 17. Ao aluno-monitor são vetadas tarefas que configurem atividades de exclusiva competência do professor, como:

I. corrigir trabalhos e/ou provas do professor;

II. atribuir conceitos de avaliação aos alunos;

III. preencher diários de classe;

IV. ministrar aulas no lugar do professor;

V. aplicar provas do professor;

VI. pesquisar ou colher dados que não tenham por objetivo a elaboração de materiais a serem empregados na atividade docente;

VII. exercer atividades meramente administrativas.

Capítulo VIII DA SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 18. O Programa de Monitoria estará sob a responsabilidade da Coordenação do Curso, sob a supervisão geral da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e, quando houver remuneração de Fonte da PROEAC, também por esta Pró-Reitoria.

Art. 19. O planejamento, a organização e o desenvolvimento do programa são de responsabilidade da Coordenação do Curso, que deverá, inclusive, apresentar os monitores a todos os professores das disciplinas e às classes, informando horários e local de atendimento.

Art. 20. O professor da disciplina a que se vincula o aluno-monitor deverá dar visto, mensalmente, no ponto diário do mesmo.

Art. 21. Com base no plano de atividades a ser desenvolvido pelo aluno-monitor (programas, atividades práticas, dentre outras), o professor realizará orientação constante, acompanhamento e avaliação em nível de disciplina.

Art. 22. A Coordenação poderá aplicar avaliação do trabalho do aluno-monitor a ser realizada pelo professor supervisor e/ou alunos atendidos.

Capítulo IX DOS CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO

Art. 23. O aluno-monitor fará jus a certificado de participação, constando disciplina, período, freqüência, carga horária desenvolvida durante a sua permanência no programa.

Art. 24. A expedição de certificados obedecerá aos seguintes critérios:

- a) freqüência mínima de 75%;
- b) cumprimento das disposições deste regulamento.

Capítulo X DA EXCLUSÃO DO ALUNO-MONITOR

Art. 25. Poderá ser excluído do programa o aluno-monitor se enquadrar em uma das condições a seguir:

- a) desistência do curso;
- b) trancamento de matrícula;
- c) colação de grau;
- d) desistência própria;
- e) não cumprimento de quaisquer normas deste regulamento.

Parágrafo Único – O aluno-monitor enquadrado na alínea “e”, perderá o direito ao certificado de participação, não podendo se inscrever em novo processo de seleção, sendo o fato registrado nos assentos do aluno no Derca.

Capítulo XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. O aluno poderá ser reconduzido como monitor para a mesma disciplina ou disciplinas afins, após novo processo seletivo.

Art. 27. Este regulamento entrará em vigor após aprovação, pelo Conselho Universitário, do Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 28. A Coordenação do Curso, no âmbito de sua competência, poderá baixar atos complementares a estas normas, toda vez que condições supervenientes assim o exigirem.

Art. 29. Qualquer decisão que modifique as normas aqui contidas serão decididas pelo Colegiado do Curso e homologadas pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

**Anexo do Regulamento do Programa de Monitoria de Ensino.
Sugestão de MODELO**

PROGRAMA DE MONITORIA DE ENSINO

TERMO DE COMPROMISSO DO ALUNO-MONITOR

_____,
portador da Cédula de Identidade RG nº _____, aluno regularmente
matriculado no ___º semestre, turma “___”, do curso de superior de graduação em
Administração da UNIFAP, no turno_____, sob o nº _____,
assume o compromisso de exercer a Monitoria da matéria/disciplina_____
no período de ___ de _____ a ___ de _____ de 200__.

O aluno está ciente e concorda que o exercício da Monitoria, implica:

- a) cumprir o regulamento do Programa de Monitoria de Ensino;
- b) cumprir as disposições legais estatutárias e regimentais da Unifap.

Com plena ciência de que a aludida atividade não constitui vínculo empregatício e,
para firmar a validade do que aqui se estabelece, assina o presente TERMO DE
COMPROMISSO, em (duas) vias, fazendo jus ao Programa de Monitoria de Ensino
de Administração somente enquanto nele permanecer e convier à Fundação
Universidade Federal do Amapá.

Macapá, ___ de _____ de 200__

Assinatura do(a) Aluno(a)-Monitor(a)

6.14.5. PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

O Programa de Iniciação Científica da Instituição constitui-se em possibilitar aos estudantes, o contato com o “fazer” científico. Participando de projetos de pesquisa, os alunos poderão complementar o processo formativo, despertando o espírito investigativo e criativo necessário ao pesquisador.

No desenvolvimento do processo, o papel do Orientador é fundamental, na medida em que cabe a ele estimular e fortalecer princípios éticos, autoconfiança e raciocínio crítico em estudantes envolvidos com a pesquisa. Cabe ainda aos professores orientadores identificar e estimular talentos potenciais entre estudantes da graduação e iniciá-los na formação científica, mediante a participação destes em projetos de pesquisa. Tal formação proporciona o contato direto com problemas de pesquisa, aprendizagem de métodos e técnicas e desenvolvimento de criatividade e de atitudes científicas.

6.14.6. PARTICIPAÇÃO DOS DISCENTES EM ATIVIDADES DE EXTENSÃO

De acordo com o Ministério da Educação – MEC, **extensão** é entendida como práticas acadêmicas que interligam a Instituição nas suas atividades de ensino e de pesquisa, com as demandas da maioria da população, possibilitando a formação do profissional cidadão.

Neste contexto, os **projetos de extensão** da UNIFAP são canais de aprofundamento do conhecimento e com o permanente acompanhamento de professores qualificados, possibilitando aos alunos envolvidos a vivência de situações reais com as quais irão se defrontar no exercício da sua profissão.

As comunidades direta ou indiretamente envolvidas recebem inúmeros benefícios, estreitando os laços de aproximação entre a IFES e a comunidade, exercendo o verdadeiro sentido da palavra cidadania.

As atividades de extensão do Curso de Administração estão articuladas com os conteúdos curriculares e, quando o caso, fazem parte da estrutura das linhas de pesquisa, tendo como seus principais objetivos:

☞ Credenciar, cada vez mais, junto à sociedade como espaço privilegiado de produção do conhecimento;

☞ Possibilitar a constante busca do equilíbrio entre as demandas socialmente exigidas e as inovações que surgem do trabalho acadêmico;

☞ Dar possibilidade para que a comunidade conheça a Universidade, através do que ela tem de melhor que é a qualidade de ensino.

6.14.7. BOLSAS ACADÊMICAS

As **bolsas acadêmicas** são concedidas aos alunos participantes dos projetos, sejam de extensão, sejam de pesquisa em caráter de iniciação, e seguem os critérios estabelecidos pelos órgãos responsáveis internos e os de fomento.

6.15. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O **Estágio Supervisionado**, no curso de Administração, é atividade obrigatória e individual que integra o currículo pleno dos cursos de graduação da UNIFAP e é organizado segundo as diretrizes emanadas dos órgãos no Ministério da Educação e, no caso específico do Curso de Administração, sob a responsabilidade do professor supervisor de estágio supervisionado.

Cabe a Divisão de Estágio, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio: I – identificar oportunidades de estágio; II – ajustar suas condições de realização; III – fazer o acompanhamento administrativo; IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais; V – cadastrar os estudantes.

A Divisão de Estágio deve oferecer informações sobre oportunidades de **estágios** e de **estágio Voluntario** (estes últimos só serão considerados como horas para estágio, para fins de currículo, se houver comprovada supervisão durante sua execução); promover seleções de estagiários para encaminhar às concedentes; encaminhar, formalmente o estudante ao seu local de estágio; dar

orientações profissionais; intermediar assinaturas de termos de Compromisso, termos aditivos e termos de parceria com empresas de diversos portes e segmentos, bem como com empresas de integração; controlar o recebimento dos atestados que comprovam a realização do estágio supervisionado e os seus respectivos relatórios; informar ao DERCA, ao final de cada uma das séries, os alunos que cumpriram o **estágio**, para fins de crédito da disciplina **estágio supervisionado** e o total de horas cumpridas, com respectivos aproveitamentos.

A prática do **Estágio Supervisionado** tem amparo legal pela Lei nº. 11.788 de 25 de Setembro de 2008, que dispõem sobre o período de duração do estágio, a jornada de atividade do estágio – que deverá ser compatível com o horário escolar, a compatibilidade da atividade prática ao contexto básico do curso, o pagamento de bolsa auxílio, a necessidade de seguro de acidentes pessoais em favor do estagiário, a desvinculação empregatícia, dentre outras.

O **Estágio** é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes. É considerado como atividade de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionando ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio e será computado, para fins de registros acadêmicos, através das disciplinas **estágio supervisionado I e estágio supervisionado II**. A inserção no mundo do trabalho, na qualidade de estagiário, proporciona ao discente um aprendizado prático muito salutar ao seu desempenho acadêmico.

Os estagiários deverão ser alunos regularmente matriculados e que frequentem efetivamente o Curso. O **estágio** será desenvolvido através de atividades de observação e participação junto a empresas, órgãos e profissionais liberais que realizam serviços de Administração, gestão e assessoria dentro das organizações. O aluno que for servidor em empresa pública ou privada, ou ainda, em qualquer atividade vinculada as atividades da Administração, gestão e assessoria, durante o curso, poderá ser aceito e revalidado o estágio, conforme documentos comprobatórios analisados e deferidos, pelo professor orientador.

O **estágio**, como parte integrante do processo formativo, através da disciplina **estágio supervisionado**, contribui para a formação do futuro profissional permitindo ao estudante:

- ☛ A aplicação prática de seus conhecimentos teóricos, motivando seus estudos

e possibilitando maior assimilação das matérias curriculares;

☞ Amenizar o impacto da passagem da vida estudantil para o mundo do trabalho, proporcionando contato com o futuro meio profissional;

☞ Adquirir uma atitude de trabalho sistematizado, desenvolvendo a consciência da produtividade, a observação e comunicação concisa de idéias e experiências adquiridos e, incentivando e estimulando o senso crítico e a criatividade;

☞ Definir-se em face de sua futura profissão, perceber eventuais deficiências e buscar seu aprimoramento;

☞ Conhecer as diretrizes, organização e funcionamento das entidades, públicas ou privadas, motivando-os à pesquisa, ter acesso novas tecnologias, além de propiciar melhor relacionamento humano.

Os alunos que, durante o período letivo previsto no currículo para a realização do **estágio supervisionado**, exercerem atividade profissional compatível com essa formação acadêmica, poderão aproveitá-la para fins de registros e créditos, devendo, para tanto: a) que a instituição com a qual possui vínculo, firme parceria, para tal fim, com a UNIFAP, sendo a Divisão de Estágio, responsável por gerar o fluxo dessas ações; b) presente à Divisão de Estágio e ao professor orientador, documento comprobatório de sua experiência emitido pela instituição em que trabalha, com descrição sucinta das atividades que desempenha; e, c) que seja realizado o devido acompanhamento. O professor orientador validará o Relatório de Estágio, aceitando ou não os documentos comprobatórios de experiência profissional, bem como, dos atestados que comprovam a realização do estágio.

O **estágio**, quando no semestre ofertado como disciplina **estágio supervisionado**, e não estando o aluno selecionado para atuar em concedentes externos à UNIFAP, será oportunizado Estágio Voluntário, nas estruturas laboratoriais do Curso, nos Projetos de Extensão e Pesquisa, na Empresa Júnior, no Clube do Empreendedor, e nas diversas unidades administrativas da própria Universidade. A Coordenação do Curso promoverá essa abertura Institucional da IFES para a absorção do alunado, dentro dos aspectos legais e normativos, como seu estagiário.

O estágio não é, portanto, emprego ou mão-de-obra barata. Para que o estudante possa realizá-lo deverá ser firmada parceria, para esse fim, entre a IFES e a Concedente do Estágio, com a assinatura do Termo de Compromisso entre estudante e a Concedente e a anotação, facultativa, do estágio na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, do estagiário.

6.15.1 MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO DOS ESTÁGIOS

Para orientar e acompanhar o **estágio** de seus alunos, o Colegiado de Administração, disponibilizará, a Cartilha do **Manual de Estágio Supervisionado**, desenvolvida pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Este instrumento auxiliar de apoio, sustentado neste Projeto Pedagógico, tem como objetivo esclarecer e auxiliar toda e qualquer dúvida quanto às premissas que envolvem as atividades inerentes à gestão acadêmica e gerencial do **estágio supervisionado**. O manual traça também as linhas gerais através das quais o Curso se propõe a trabalhar com o profissional em formação e dirimir qualquer dúvida para sua realização, conforme estabelece a Lei 11.788 de 25 de Setembro de 2008.

O **estágio**, será acompanhado pelo professor orientador da matéria **estágio supervisionado**, que é integrante do Colegiado do Curso, com formação, em nível mínimo de mestre, que deverá analisar os aspectos quanto o método de desenvolvimento do trabalho e a complexidade do mesmo com relação a execução do estágio.

A Coordenação do Curso indicará dentre os docentes do Colegiado, professores para orientar o **estágio** do aluno, e também analisar e avaliar os relatórios. Cada professor poderá orientar, no máximo, 10 (Dez) estudantes. Casos excepcionais serão deliberados pelo Colegiado do Curso.

O professor orientador deverá marcar sessões de orientação semanais ou quinzenais, quando for o caso, para definição e condução da elaboração do **relatório final**. Embora a periodicidade seja flexível, recomenda-se sua utilização como forma de garantir uma “administração do tempo” eficaz do trabalho do aluno. No caso de ocorrência de problemas verificados durante a fase de orientação, estes devem encaminhados à coordenação, tanto por parte do orientador quanto por parte do aluno, que decidirá sobre o caso.

A efetivação do estudante na disciplina **estágio supervisionado**, estará

vinculada à sua inscrição de matrícula no DERCA.

O **estágio** será considerado integralizado como **estágio supervisionado**, quando o estudante completar a carga horária de **300 (trezentas) horas**. Será realizada em dois momentos: **Estágio Supervisionado I**, que terá **carga Horária de 120 horas**, onde serão orientados e repassados todos os fundamentos e instrumentos para a realização do Estágio. Em seguida, será ofertada **Estágio Supervisionado II**, com **carga Horária de 180 horas**, sendo desenvolvida, neste momento, toda em atividade prática no Ambiente profissional. No final de todo o processo, o estudante apresentará um **relatório final de estágio** ao professor orientador, que constará de todas as atividades exercidas pelos discentes, refletindo a sua experiência no período e comporá seus assentos acadêmicos.

6.15.2 Da Política de Avaliação

A avaliação na disciplina **estágio supervisionado** será contínua e permanente e, individualmente, será de responsabilidade de cada professor orientador, e ocorrerá sempre ao final de cada período letivo em que a mesma for ofertada. Cada professor supervisor encaminhará seus apontamentos para a Coordenação do curso, que indicará um dos docentes de estágio II, para coordenar e lançar os registros necessários nos boletins de freqüências e notas para encaminhamento ao DERCA.

Quando for ofertada a disciplina **estágio supervisionado II**, o estudante deverá apresentar, ao professor orientador, para fins de integralização da carga horária, o **relatório final de estágio**.

Para fins de avaliação do aluno, o professor orientador deverá levar em consideração a ficha de avaliação do estagiário, devidamente assinada por seu chefe imediato.

O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º da Lei 11.788 e por menção de aprovação final.

As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, poderão ser equiparadas ao

estágio e validadas, sendo necessários a devida comprovação e acompanhamento pelo professor orientador, com os devidos registros documentais.

6.16. DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

O Trabalho de Conclusão do Curso – TCC constitui-se numa atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à profissão, desenvolvida mediante controle, orientação e avaliação docente, cuja exigência é um requisito obrigatório e essencial para a integralização curricular e, conseqüentemente, obtenção do título e diploma de Bacharel em Administração pela Fundação Universidade Federal do Amapá.

O TCC é de extrema importância para a vida acadêmica do aluno, pois é através dele que o mesmo demonstra estar apto a realizar uma pesquisa com temática contemplada nas linhas de **pesquisas do curso**, demonstrando possuir habilidade para pesquisa, para análise e crítica, relatando seus resultados através da apresentação de um relatório. Todas as atividades desenvolvidas constituem o TCC.

Nos termos do Regimento Geral da UNIFAP, são considerados TCC: artigos científicos, monografias e relatórios de projetos de pesquisa.

No caso específico do Curso de Graduação em Administração deverá ser elaborado um trabalho acadêmico- científico correlacionado à área do curso, composto por um projeto no qual o aluno ou um grupo de até 03 (três) alunos, demonstrarão a sua competência para desenvolver pesquisa, aplicar metodologia apropriada, identificar variáveis e correlacioná-las e, no final de um período de dois semestres, elaborar o texto de conclusão da pesquisa.

Sua construção, qualquer que seja a forma de apresentação, deverá observar as normas da ABNT.

6.17. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Entende-se por Atividades Complementares as ações desenvolvidas pelos alunos, paralelas a realização do Curso de Graduação, com vistas à sedimentação dos saberes construídos em sua trajetória acadêmica, voltadas à pesquisa, ao ensino e à extensão, e que sigam uma metodologia contextualizada e constituída a partir do objetivo de obtenção de resultados em curto prazo, condizentes com a área de abrangência do Curso. As Atividades Complementares compõem o Currículo do Curso de Administração, recebendo a denominação de **atividades complementares** sendo necessário o mínimo de **240 (duzentas e quarenta) horas** para o seu cumprimento.

Consideram-se como **atividades complementares** as seguintes modalidades:

1. Atividades de Extensão: conjuntos de atividades extensionistas inter-relacionadas e de maior amplitude, que envolvam, ou não, atividades interdisciplinares eventuais ou permanentes.

2. Atividades de Pesquisa: conjunto de atividades desenvolvidas em uma das linhas de pesquisa existentes no Curso de Administração, ou outras das Graduações da UNIFAP.

3. Participação em Eventos de Natureza Acadêmico-Científica, Artístico-Culturais: são ações que envolvem organização, promoção ou atuação e apresentação de trabalhos para clientela específica, objetivando a difusão de conhecimentos, processos ou produtos científicos, técnicos e culturais. Desta forma

são: congressos, semanas acadêmicas, seminários, oficinas, painéis, *workshops*, feiras, e etc., executados na e pela UNIFAP ou por ela reconhecidos.

4. Produções diversas: estágio voluntário (com simples relatório), intercâmbio, confecção de vídeo, produção musical, dramatizações, filmes, materiais educativos e culturais, protótipos, inventos, e outros relevantes.

6.17.1. MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO E CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A participação nas atividades é comprovada através da apresentação, pelo aluno, de (02) duas cópias, acompanhadas do original, de atestado, de declaração, de certificado, de certidão ou outro autorizado pelo Colegiado.

A Coordenação do Curso de Administração instituirá o Colégio de Acompanhamento das Atividades Complementares de Administração –, composto por 02 (dois) professores do curso e 01 (um) professor convidado que tenha formação pedagógica ou sociológica. Considerando a natureza da concepção do CAC (colégio é um conjunto de pessoas de igual dignidade), não se admitirá coordenador, presidente ou outra função do gênero. Contudo, o CAAC contará com uma Secretaria Executiva para apoio administrativo na sua função. Essa secretaria poderá, inclusive, ser composta por alunos, devidamente acompanhados pela disciplina de estágio supervisionado, para fins de cumprimento da carga horária obrigatória da mesma. Qualquer documento, para fins de reconhecimento de carga horária em ACs, só será averbado após análise e recomendação formal de um membro do CAAC.

O mandato, critérios para recondução se existirem, carga horária semanal do docente dedicada ao Colégio, local de funcionamento, mecanismos de controle e as atribuições do CAAC constarão do seu Ato Constitutivo emanado do Colegiado do Curso.

Após averbação, uma cópia do documento comprobatório é arquivada no CAAC e a outra é encaminhada, por um membro do Colégio, para o DERCA proceder aos registros da carga horária reconhecida. O original será devolvido ao interessado após autenticação das cópias no CAAC.

Para o cumprimento das ACFs a Coordenação do Curso de Administração deverá:

1. Estimular e facilitar a realização das atividades complementares.
2. Intermediar a atuação do CAAC junto às unidades promotoras.
3. Comparecer, sempre que convidada, aos encontros do CAACF para prestar informações e assessoramento sobre assuntos relacionados às atividades complementares flexíveis, inclusive as emanadas do Colegiado do Curso.
4. Informar a academia e demais instâncias do andamento das atividades complementares.
5. Realizar a gestão interna e externa na busca dos meios para viabilizar as propostas de efetivação das atividades complementares.
6. Estabelecer políticas, metas e programas para a realização/efetivação das atividades complementares.
7. Oficializar junto ao Colégio de Acompanhamento das Atividades Complementares de Administração a distribuição da carga horária destinada às atividades complementares, conforme as modalidades previstas, aprovadas pelo Colegiado do Curso.

6.17.2. EXISTÊNCIA DE NÚCLEOS OU GRUPOS DE PESQUISA COM PARTICIPAÇÃO REGULAR E SISTEMÁTICA DE ALUNOS

O Curso de Administração deve oferecer aos seus alunos a possibilidade de participação em linhas de pesquisas e de estudos dos seus professores. Tais linhas devem desenvolver, concomitante ou isoladamente, atividades de pesquisa, ciclos de debates nos grupos de pesquisa e extensão, todas com participação regular e sistemáticas de alunos.

6.17.3. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS E SEMINÁRIOS EXTRA CLASSES

A participação em eventos científicos e seminários compõem o rol de atividades ofertadas para os alunos, bem como, quando devidamente reconhecidas pela Unifap ou pelo Curso, através da ação da CAAC, serve para permitir o cumprimento das 240 horas de formação livre.

6.18. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

6.18.1. Sistema de Avaliação Institucional

Atendendo as diretrizes do MEC, a UNIFAP instituiu a Comissão Própria de Avaliação – CPA, que está encarregada de coordenar o processo de avaliação institucional.

7. CORPO DOCENTE NECESSÁRIO PARA IMPLANTAÇÃO DO CURSO

7.1.1. Corpo Docente

O curso de Administração, bem como toda a UNIFAP, está em processo de implantação tanto do seu Projeto Pedagógico do Curso – PPC quanto do seu quadro de docentes e técnicos.

Atualmente o curso conta com 3 (três) professores e tem projeto de ampliação por meio de futuros concursos públicos, tal como rege a lei, a depender da disponibilidade orçamentária e autorização do Ministério da Educação.

A seguir apresentamos o quadro de docentes, suas titulações, regime de trabalho e demais informações.

DOCENTE	TITULAÇÃO	ÁREA DE CONHECIMENTO DA GRADUAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Robson Materko	Mestre	Administração	Dedicação Exclusiva
Mário Mendonça Neto	Mestre	Administração	Dedicação Exclusiva
Alexandre Gomes Galindo	Mestre	Administração	Dedicação Exclusiva
Eliana do Socorro de Brito Paixão	Mestre	Ciências Contábeis	Dedicação Exclusiva

Como em todos os cursos da UNIFAP, o colegiado de Administração conta com o apoio dos demais colegiados acadêmicos na disponibilização de docentes e no compartilhamento e infra-estruturas diversas.

Faz-se necessário Concurso Público para Professor Efetivo com Dedicção Exclusiva para compor o Colegiado do Curso de Administração para o cumprimento da Matriz Curricular do referido curso.

7.1.3. PLANO DE CARREIRA

O plano de carreira da Fundação Universidade Federal do Amapá está estruturado na Legislação Federal vigente, nas orientações emanadas do Ministério da Educação para todas as Instituições Federais de Ensino Superior, e nas Resoluções do Conselho Universitário.

7.1.3.1. Ações de Capacitação

São destinadas principalmente para docentes que estão em pleno exercício das suas atividades na Universidade, levando em consideração principalmente a área de atuação de cada professor.

7.1.3.2. Critério de Admissão e de Progressão na Carreira

De acordo com o Regime Jurídico Único dos Servidores da União, Lei Federal nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o ingresso na carreira de magistério superior ocorre somente através de concurso público (provas escrita, didática e de título). A progressão funcional ocorre por titulação ou por permanência do servidor.

Atualmente, a carreira está estruturada da seguinte forma: Professor Auxiliar (Graduação/Especialização), Professor Assistente (Mestrado), Professor Adjunto (Doutorado), Professor Associado (faltando regulamentação) e Professor Titular (Doutorado). O avanço na carreira por titulação é imediato a partir da documentação comprobatória, salvo para Titular, que deve ser precedida de Concurso.

7.1.3.3. Existência de um Sistema Permanente de Avaliação dos Docentes

Em termos gerais, a Resolução Nº 24, de 10 de setembro de 2002, do Conselho Universitário, criou a Comissão Interinstitucional de Avaliação de Desempenho Docente na Universidade Federal do Amapá, composta por 5 (cinco) docentes com pós-graduação stricto sensu, preferencialmente portadores do título de doutor em regime de dedicação exclusiva. No que diz respeito ao Curso de

Administração, a avaliação dos docentes ocorre no próprio Colegiado ao final de cada semestre, com a participação discente (representantes de turma). Os docentes fazem uma exposição oral das suas atividades em ensino, em pesquisa e em extensão, além disso, os resultados são apresentados na forma do Plano Individual de Trabalho – PIT, para a coordenação do Curso. Essa avaliação subsidia a avaliação da Comissão aqui mencionada.

7.1.4. ESTÍMULOS PROFISSIONAIS

7.1.4.1. Apoio à Produção Científica, Técnica, Pedagógica e Cultural

A Fundação Universidade Federal do Amapá apóia todas as atividades técnicas, pedagógicas e culturais, além da produção científica, dos docentes, levando em consideração o orçamento anual da instituição. Veja-se por exemplo a Resolução Nº. 15, de 24 de novembro de 2003, do Consu, criou a Revista Científica “*UNIFAP: Ciência, Educação & Cultura*”, vinculada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. Importa também mencionar a Resolução Nº. 06, de 10 de julho de 2000, Consu, que normatizou o Programa Integrado de Apoio à Pesquisa, Ensino e Extensão – PROINT, objetivando incentivar a formulação de uma política de pesquisa para iniciação científica e de acesso a recursos institucionais e interinstitucionais, nacionais e internacionais.

7.1.4.2. Apoio à Participação em Eventos

A Fundação Universidade Federal do Amapá oferece apoio a todos os docentes (conforme preconiza a Resolução Nº. 32, de 3 de novembro de 1994, CONSU) que apresentarem trabalhos em eventos de caráter técnico-científico, levando em consideração a relevância dos temas em questão.

7.1.4.3. Incentivo à Formação/Atualização Pedagógica dos Docentes

De acordo com o Estatuto da Fundação Universidade Federal do Amapá qualquer docente efetivado, ou seja, que não esteja em estágio probatório, pode requerer afastamento para cursar pós-graduação *stricto sensu* (mestrado, doutorado e pós-doutorado) desde que em Instituições reconhecidas oficialmente por órgãos do Brasil como CAPES/CNPq.

8. TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS PARA O FUNCIONAMENTO DO CURSO

Em cumprimento ao Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Universidade Federal do Amapá – UNIFAP, faz-se necessário ampliar a estrutura física para o desenvolvimento pleno dos novos cursos, promovendo a contratação de pessoal para atender as suas devidas demandas.

O curso de Administração necessita dos seguintes cargos listados abaixo, para dar suporte aos docentes e discentes do referido curso para seu efetivo funcionamento.

QUANTIDADE	CARGOS	SUPORTE
1	Assistente em Administração	Administrativo
1	Técnico em Assuntos Educacionais	Educacional

9. POLÍTICA DE EXTENSÃO E PESQUISA

A Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias vem gerenciando ao longo dos anos projetos de extensão desenvolvidos pelos diversos cursos desta IFES, com vista ao cumprimento de uma de suas atribuições. Atualmente estão cadastrados os seguintes projetos:

Quanto às atividades de pesquisa, a UNIFAP possui 43 grupos de pesquisa cadastrados no Diretório do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, nas áreas de Ciências Exatas, Biológicas, Humanas, Sociais, Saúde, Letras e Artes. Estes grupos atuam nas mais diversas linhas de conhecimento, perfazendo um total de 93 linhas de pesquisa.

Grande parte dos grupos encontra-se nas áreas de Ciências Biológicas e Ciências Humanas, o que se justifica em função dos cursos de pós-graduação ofertados pela Instituição estarem concentrados nestas áreas (Biodiversidade, Desenvolvimento Regional e Direito Ambiental e Políticas Públicas). Apesar dos grupos não possuírem um status de consolidados junto ao CNPq, este quadro tende a mudar nos próximos anos, em virtude da criação da Rede de Pesquisa do Estado do Amapá, que tem como um dos principais objetivos integrar as instituições de C&T do Estado.

A integração através da rede subsidiará o aumento na produção científica e conseqüentemente fortalecerá os grupos de pesquisa da Instituição. As novas ações na área da pesquisa se darão em consonância com a contratação de docentes titulados e a implantação de novos cursos de pós-graduação, gerando a ampliação das linhas de pesquisa, favorecendo a captação de recursos externos para execução dos projetos. A construção de espaço destinado aos pesquisadores, como o Centro de Estudos da Amazônia que irá abrigar os laboratórios de tratamentos de dados e geoprocessamento, além do Centro de Pesquisa que acolherá os grupos de pesquisa da Instituição serão fundamentais para o fortalecimento e a consolidação da pesquisa na UNIFAP.

No contexto do Programa de Apoio à Pós-Graduação das Instituições Federais de Ensino Superior (PAPG-IFES), pretende-se criar uma nova linha de pesquisa. Tal linha terá como título “Cidadania Ambiental e Direito às Tecnologias Alternativas para a Amazônia”, que possibilitará a consolidação do curso de Mestrado em Direito Ambiental e Políticas Públicas, o fortalecimento para

implantação do Doutorado e ainda propiciará o intercâmbio de pesquisadores da região com pesquisadores de outros estados e países.

Na área da pesquisa destacamos ainda, a criação do Centro Franco-Brasileiro para a Biodiversidade da Amazônia, visto que a UNIFAP, enquanto a única IFES localizada no Amapá, que é o Estado fronteiriço com a Guiana Francesa, deverá ter um papel importante na viabilização da cooperação acadêmica proposta com a criação desse Centro. Para tanto, será necessário investimentos do Governo Federal para o fortalecimento acadêmico, principalmente dos Campi localizados nas áreas estratégicas para o projeto, que são o Campus Norte, localizado no município de Oiapoque, e o Campus Sul, no município de Laranjal do Jari.

O fortalecimento da pós-graduação da UNIFAP no âmbito dos objetivos diretos do Centro Franco-Brasileiro dar-se-á no sentido do fortalecimento da infraestrutura de pesquisa, através da construção de novos laboratórios e ampliação dos laboratórios existentes, e na contratação de professores e servidores técnico-administrativos para atender tanto as necessidades da graduação como da pós-graduação e pesquisa. Com essas ações, espera-se instituir uma competência local em melhores condições para receber e cooperar com pesquisadores das instituições nacionais e francesas interessadas no avanço do desenvolvimento de pesquisas sobre a biodiversidade amazônica, gerando os conhecimentos necessários para o uso sustentável e conservação desse importante recurso.

Quanto à infra-estrutura laboratorial, pretende-se implantá-la com a seguinte característica: os laboratórios para pesquisas de grande complexidade, que estarão vinculados diretamente aos cursos de pós-graduação, que atenderão as atividades de cooperação local, nacional e internacional, localizar-se-ão no Campus Universitário Marco Zero em Macapá, enquanto os laboratórios básicos localizado nos Campus Norte e Sul servirão para atender tanto aos cursos de graduação quanto as pesquisas de menor complexidade da cooperação.

Os principais investimentos no fortalecimento da infra-estrutura das linhas de pesquisa no âmbito do Centro Franco-Brasileiro são os seguintes: Linha de pesquisa: Uso Sustentável da Biodiversidade. A instalação do Centro Franco-Brasileiro da Biodiversidade no Estado do Amapá dará oportunidades para o aproveitamento dos recursos naturais da biodiversidade amapaense para o

emprego em indústrias farmacêuticas e cosmecêuticas. Esse processo coincide com a implantação na Universidade Federal do Amapá do curso de graduação em Ciências Farmacêuticas, que tem como prerrogativa formar profissionais voltados para a manipulação em diversos níveis, de produtos naturais.

Portanto, a base laboratorial local, é de grande importância para a implementação das diversas atividades de pesquisa e ensino que se pretende desenvolver através desse centro. Sendo assim, as condições mínimas adequadas para o fortalecimento da linha de pesquisa “Uso sustentável da biodiversidade” devem ser implantadas com vistas a receber alunos de graduação, pós-graduação e pesquisadores visitantes, cujo interesse de estudo seja a biodiversidade.

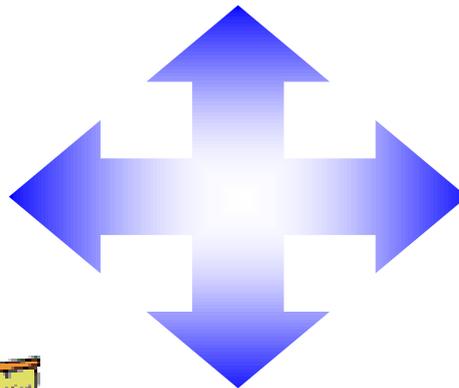
Linha de pesquisa: Gestão e Conservação da Biodiversidade.

A linha de pesquisa “Gestão e Conservação da Biodiversidade” inclui pesquisas aplicadas visando desenvolver sistemas eficientes de gestão e conservação da biodiversidade tropical em várias escalas espaciais. As atividades propostas variam desde o planejamento ambiental, utilizando ferramentas modernas de análise espacial, até pesquisas que visem a quantificar e a minimizar o impacto ambiental das atividades humanas sobre a biodiversidade.

Desta forma faz-se necessária a implantação de laboratórios que apresentem tecnologias dentro de uma visão multiprofissional e multidisciplinar, e que se apliquem às especificidades da região norte e ao seu desenvolvimento, dando ênfase a áreas de Cartografia, Análise de Recursos Naturais, Transportes, Comunicações, Energia, Saúde, Planejamento Urbano e Regional. Linha de pesquisa: Caracterização da Biodiversidade.

Esta linha de pesquisa envolve a observação e caracterização das principais unidades da biodiversidade (e.g., genes, espécies, comunidades e ecossistemas) e a quantificação da variação dentro e entre elas (e.g., distâncias genéticas, relações filogenéticas, padrões geográficos de variação da diversidade), incluindo estudos integrados de sistemática, filogenia, biogeografia, ecologia de organismos, ecologia de comunidades, ecologia de paisagens e ecologia de ecossistemas.

AS INSTALAÇÕES FÍSICAS





ÁREA FÍSICA, MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E ETC.

10. AS INSTALAÇÕES

Para a consecução dos objetivos desse projeto político pedagógico o Colegiado de Administração da UNIFAP prevê a implantação da seguinte infraestrutura:

10.1 Salas de aula

O Curso de Administração da UNIFAP contará com 8 salas de aula climatizadas e com isolamento acústico, com capacidade para 50 pessoas cada. Todas as salas possuirão carteiras com braço flexíveis mesa e cadeira para professor, quadro branco, cortinas, mural para avisos, retroprojetor, tela para projeção e ponto de rede com acesso à Internet.

10.2 Sala da coordenação

Com vistas à realização de atividades administrativas, a coordenação do curso terá a disposição 1 (uma) sala climatizada e com isolamento acústico, contando com 2 birôs com cadeiras tipo digitador, 2 microcomputadores com acesso à Internet, 1 mural para avisos, 1 impressora em rede, 1 aparelho telefônico, 1 aparelho de fax, 1 máquina para fotocópias, 1 scanner, 2 armários (sendo 1 para arquivo), 1 mesa redonda com 4 cadeiras estofadas e 1 suporte para água mineral. Na antesala, estará localizada a mesa da secretária da coordenação, com 1 cadeira tipo digitador, 1 microcomputador com acesso à Internet, 1 aparelho telefônico e 2 cadeiras estofadas.

10.3 Sala de reuniões do colegiado acadêmico

Para as deliberações do colegiado acadêmico e outras reuniões com terceiros, Prevê-se uma sala climatizada e com isolamento acústico com

capacidade para 12 pessoas, contando com mesa de madeira e cadeiras estofadas, ponto de acesso à Internet e tela de projeção.

10.4 Sala dos professores

Os professores estarão alocados em sala climatizada e com isolamento acústico, contando com divisórias móveis (de 2,20 m de altura e porta), 1 impressora em rede, 1 aparelho telefônico, 2 murais para aviso e 1 suporte para água mineral. Cada professor terá à disposição 1 birô com cadeira tipo digitador, 2 cadeiras estofadas, 1 armário e 1 microcomputador com acesso à Internet. Na antesala, estará localizada a mesa da secretária do curso, com 1 cadeira tipo digitador, 1 microcomputador com acesso à Internet, 1 aparelho telefônico e 2 cadeiras estofadas.

10.5 Recursos audiovisuais e multimídia

Para auxílio no desenvolvimento das atividades didáticas, os professores do curso terão à disposição 3 TVs de 29 polegadas (com suporte móvel), 3 aparelhos de DVD, 1 aparelho de videocassete, 2 aparelhos de som com CD, 4 notebooks e 4 data-show.

10.6 Anfiteatro

Para a realização de encontros, simpósios, seminários, palestras e outros eventos congêneres, prevê-se um anfiteatro climatizado com capacidade para 120 pessoas, contando com sistema de som (caixas acústicas, microfone, amplificador e mesa de som), 1 tela para projeção e 1 mesa retangular com 6 cadeiras estofadas.

10.7 Laboratório de informática

Para a realização de suas atividades acadêmicas, os discentes do curso terão à disposição um laboratório climatizado com capacidade para 50 pessoas, contando com 50 microcomputadores ligados em rede à Internet e 1 impressora também ligada em rede. O laboratório funcionará em período integral e os discentes terão o apoio de 1 aluno monitor em cada turno.

10.8 Laboratório de práticas empresariais

Como ferramenta de apoio didático, os discentes e docentes terão à disposição um laboratório de práticas empresariais climatizado, equipado com 1 data-show , 1 tela para projeção, 1 quadro branco, 1 microcomputador, 1 impressora ligada em rede e 1 armário com duas portas. A sala contará ainda com 8 baias. Cada baia contará com 1 mesa redonda com 5 cadeiras estofadas, 1 mesa retangular, 1 cadeira tipo digitador e 1 microcomputador com acesso à internet.

10.9 Sala da UNIFAP Júnior

Para a realização das atividades da UNIFAP Júnior projeta –se uma sala climatizada contendo 1 birô com cadeira tipo digitador, 1 mesa redonda com 4 cadeiras estofadas, 1 microcomputador com acesso à internet, 1 impressora, 1 scanner, 1 aparelho telefônico, 1 aparelho de fax, 1 armário com duas portas, 1 mural para avisos e 1 suporte para água mineral.

10.10 Sala da representação estudantil

Para auxílio nas atividades de representação discente, prevê-se uma sala climatizada contendo 1 mesa com 4 cadeiras estofadas e 1 microcomputador.

A Fundação Universidade Federal do Amapá tem como sede o Campus Marco Zero do Equador, Rodovia JK, km 2, bairro Universidade, na cidade de Macapá/AP. A mesma está localizada numa área de 906.722,45 m², tendo 13 blocos e cerca de 52 salas de aula. É neste Campus que funciona o Curso Bacharelado em Administração

10.1. INSTALAÇÕES GERAIS DA UNIFAP

O Campus possui uma área administrativa específica, onde estão as Pró-Reitorias, Recursos Humanos e Departamentos da Instituição. As salas destinadas aos colegiados de cursos, localizadas em instalações próprias, são climatizadas e dispõem de material de apoio compatível às necessidades de cada coordenação. O Departamento de Controle Acadêmico funciona juntamente com a Prefeitura no bloco administrativo (860 m²). O campus possui também um conjunto de pós-graduação (bloco “K”- 04 salas), Anfiteatro, Mini-Auditórios, Ginásio de Esportes,

Almoxarifado Central, Centro de Lazer e Vivência, Unidade de Saúde, Departamento de Informática, Cantina, Cabine de Medição, Pórtico Principal, Reitoria e 8 laboratórios. A Fundação Universidade Federal do Amapá, foi criada através da Lei nº. 7.530, de 29 de agosto de 1986, e pelo Decreto nº. 98.997, de 2 de março de 1990, compondo o Sistema Federal de Ensino Superior em todos os Estados da Federação.

10.1.1. ESPAÇO FÍSICO DA UNIFAP

ÁREA CONSTRUIDA				
BLOCO	PAVIMENTO	m²	Unid.	m² Total
Bloco "B"	1º Pavimento	418,14	m ²	418,14
Bloco "C"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "D"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "E"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "F"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "G"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "H"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "I"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "J"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "K"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "L"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "M"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "N"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "O"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "P"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "R"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "S"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Bloco "T"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Área em Construção				
Bloco "U"	1º Pavimento	418,14	m2	418,14

Laboratório	1º Pavimento	418,14	m2	418,14
Auditório Multiuso	1º Pavimento	-	-	-

SALAS DE AULA	Medidas em m²
SALAS DE AULA – BLOCO “B” (4 SALAS)	418,14
SALAS DE AULA – BLOCO “C” (4 SALAS)	418,14
SALAS DE AULA – BLOCO “D” (4 SALAS)	418,14
SALAS DE AULA – BLOCO “E” (3 SALAS)	302,22
SALAS DE AULA – BLOCO “F” (1 SALA)	80,00
SALAS DE AULA – BLOCO “H” (4 SALAS)	320,00
CONJUNTO PÓS-GRADUAÇÃO - BLOCO “K” (4 SALAS)	418,14
SALAS DE AULA – BLOCO “J” (1 SALA)	80,00
SALAS DE AULA – BLOCO “N” (4 SALAS)	320,00
SALAS DE AULA – BLOCO “P” (4 SALAS) – Administração	320,00
SALAS DE AULA – BLOCO “Q” (4 SALAS)	320,00
SALAS DE AULA – BLOCO “R” (4 SALAS)	320,00
SALAS DE AULA – BLOCO “S” (4 SALAS)	320,00
SALAS DE AULA – BLOCO “T” (4 SALAS)	320,00
SALAS DE AULA – BLOCO “CB” (3 SALAS)	302,22
SALAS DE AULA – BLOCO “FÍSICA” (2 SALAS)	320,00
TOTAL	4.997,00
LABORATÓRIOS	Medidas em m²
LABORATÓRIO INFORMÁTICA – BLOCO “J”	80,00
LABORATÓRIO DE MICROBIOLOGIA	72,00
LAB. PRAT. JUR. – BLOCO “A” (5 SALAS)	418,14
LAB. GEOGRAFIA – BLOCO “E” (1 SALA)	115,92
LAB. DE ENFERMAGEM – BLOCO “L”	240,00
LAB. EXATAS – BLOCO “O”	240,00
LAB. CIEN. BIOL. – BLOCO “F” (3 SALAS)	240,00
LAB. EDUC. ART. BLOCO “M”	377,50

LAB. FÍSICA – BLOCO (5 SALAS)	320,00
UNIDADES DE SAÚDE	646,35
TOTAL	2.829,91

INSTALAÇÕES ADMINISTRATIVAS	Medidas em m2
ALMOXARIFADO CENTRAL	240,00
DEPSEC	311,00
DACE	137,20
BIBLIOTECA CENTRAL	911,25
CABINE DE MEDIÇÃO	9,08
DERCA (PREFEITURA)	860,00
LAZER E VIVÊNCIA	576,00
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	228,00
REITORIA	954,00
TOTAL	4.226,53

INSTALAÇÕES PARA DOCENTES	Medidas em m2
PRÉDIO DOS PROFESSORES (1 E 2 PAVIMENTO)	736,00
16 SALAS (3mx5m)	-
TOTAL	736,00

INSTALAÇÕES PARA COORDENAÇÃO DE CURSOS	Medidas em m2
SALA DA COORDENAÇÃO	4,00

AUDITÓRIO/SALA DE CONFERÊNCIA	Medidas em m2
AUDITÓRIO DA REITORIA	1.044,00
ANFITEATRO	1.044,00
TOTAL	2.088,00

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS	Medidas em m²
CANTINA/DCE/BANHEIROS	602,00
BANHEIROS – BLOCO “J”	80,00
BANHEIROS – LAB. EXATAS	80,00
CISTERNA	77,85
REITORIA/SUBESTAÇÃO	954,00
RESERVATÓRIO ELEVADO	28,09
TOTAL	1.821,94

INSTALAÇÕES DE ACESSO	Medidas em m²
PASSARELAS COBERTAS	2.837,00
PORTICO PRINCIPAL	156,60
PISTA DE ACESSO (REITORIA)	1.760,00
PISTA DE ACESSO (PRINCIPAL)	2.720,00
SISTEMA VIÁRIO/CIRCULAÇÃO DE PEDESTRES	3.534,00
02 RAMPAS DE ACESSO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	-
TOTAL	11.007,60

INSTALAÇÕES ESPORTIVAS/RECREATIVAS	Medidas em m²
GINÁSIO DE ESPORTES	1.687,00
LAZER E VIVÊNCIA	576,00
TOTAL	2.263,00

INSTALAÇÕES DE ACESSO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
02 RAMPAS DE ACESSO AOS BLOCOS
02 VAGAS PARA ESTACIONAMENTO
02 SANITÁRIOS
01 ELEVADOR (Reitoria)

02 BEBEDOUROS ADAPTADOS

Plano de Expansão – Existente

Área Projetada para Construção				
Bloco “U”	1º Pavimento	1.480,39	m2	1.480,39
Laboratório	1º Pavimento	1.145,00	m2	1.145,00

10.2. INFRA-ESTRUTURA DE SEGURANÇA

A infra-estrutura de segurança pessoal e patrimonial da Fundação Universidade Federal do Amapá ocorre através da terceirização de empresa de segurança privada Bertilon Serviços Especializados Ltda. com contrato por 01 (um) ano, objetivando garantir a ordem e a segurança dentro do campus da UNIFAP.

A prevenção de incêndio é composta por Projeto de Prevenção e Combate a Incêndios, executado a partir da instalação de rede de hidrantes, extintores, central de alarme contra incêndio e ainda pela formação de Corpo de Brigada de Incêndio, construído e treinado pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Amapá, visando assegurar a devida utilização dos meios de combate a incêndios oferecidos pela Universidade.

A Infraestrutura de Prevenção de Acidentes de Trabalho é representada pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) permitindo assim formação de consciência preventiva e corretiva de nossos funcionários com o propósito de manter um ambiente de trabalho hígido e produtivo.

10.3. EQUIPAMENTOS DA UNIFAP

A Fundação Universidade Federal do Amapá disponibiliza a todos os seus professores e funcionários e-mail institucional e acesso à internet, gratuito quando internamente, através das coordenações de cursos, da biblioteca, do laboratório de informática. Quanto aos recursos audiovisuais, atendem a demanda e estão disponíveis mediante agendamento em ambiências denominadas **sala de áudio visual** em número de 02 (duas), localizadas no bloco “B”.

10.3.1. RECURSOS AUDIOVISUAIS

Descrição	Quantidade
-----------	------------

Televisores	02
Retroprojetores	03
Multimídia	02
Transcoder	-
Vídeo	01
Telão	02
Projektor de Slides	01
Aparelho de Som	01
Mesa de Som com 8 canais	01
Equalizador Gráfico	01
Amplificador	01
Microfones s/fio com receptor	01
Microfones c/fio	01

10.3.2. REDE DE COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA/BIBLIOTECA

Descrição	Quantidade
PC's plugados a internet para acesso dos alunos	03
PC's plugados a internet para acesso dos professores	03
T o t a l	06

10.4. SERVIÇOS DA UNIFAP

10.4.1. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS

A manutenção e conservação das instalações físicas da UNIFAP são realizadas através de serviços terceirizados. Atualmente, está contratada a Empresa BERTILON Serviços Especializados Ltda., por 01 (um) ano, e que possui 26 serventes em todo o Campus. A conservação e limpeza da Universidade são realizadas diariamente através de escalas e divisão de trabalho por área. Alguns serviços de manutenção são realizados por servidores da própria Instituição.

Diariamente, são feitas manutenções corretivas que ocorrem imediatamente após a quebra ou paralisação das instalações físicas. É importante ressaltar também que, periodicamente, são feitas manutenções preventivas assegurando

assim a qualidade do serviço e das instalações físicas da IFES, atendendo aos padrões e normas necessários.

10.4.2. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

A manutenção e conservação básica dos equipamentos da UNIFAP são realizadas pelos próprios servidores da Instituição, de acordo com áreas de qualificação específica. O próprio usuário é orientado para exercer ações básicas de conservação, o que garante uma maior vida útil ao bem.

OS LABORATÓRIOS



EMPRESA JÚNIOR E INFORMÁTICA

10.9 OS LABORATÓRIOS

10.9.1 Laboratório de Informática

O **laboratório de informática** da UNIFAP é um espaço compartilhado com as demais graduações da IFES e, atualmente, está equipado com 25 (vinte e cinco) computadores interligados em rede, em ambiente adequadamente refrigerado e com boa iluminação artificial. Sua premissa máxima é oferecer aos professores e alunos dos cursos da Universidade Federal do Amapá, infra-estrutura e suporte de recursos computacionais de forma a auxiliar e enriquecer o desenvolvimento de trabalhos de ensino, pesquisa e extensão.

A utilização dos equipamentos computacionais do **laboratório de informática** torna-se essencial não só para as disciplinas direcionadas para a área específica de informática, como também para aquelas que a utilizam como ferramenta pedagógica, como por exemplo as vinculadas à matéria **técnicas secretariais**. Para proporcionar um adequado atendimento aos seus usuários, e acompanhar a utilização dos equipamentos, o laboratório de informática da Unifap dispõe de funcionário que orienta sobre o manuseio dos equipamentos, bem como, pode servir de local receptor de estagiário do Curso de Administração.

10.9.1.2 INSTALAÇÕES

INSTALAÇÕES	Medidas em m2
AMBIENTE INTERNO COMPARTILHADO	80,00
TOTAL	80,00

10.9.2 Laboratório Empresa Escola

Este espaço foi pensado para desenvolver as competências de organização, planejamento, controle e de gestão. Associado a esse propósito, o **laboratório empresa escola** deve desenvolver projetos capazes de atender as necessidades da sociedade, demonstrando a eficiência e eficácia do conhecimento secretarial na gestão de negócios, assim como, para desenvolver a educação continuada através de temas que surgem no mercado globalizado, consolidando o conhecimento através da prática. Desta forma, criam-se soluções alternativas, tomando como base a soma de experiências, realizando de fato o ato

ensinar/aprender, bem como atendendo às necessidades da sociedade amapaense.

A **empresa escola** também servirá ao objetivo de prestar serviços de consultoria à comunidade, como: elaboração e revisão de documentos, inclusive em língua estrangeira; gestão e planejamento de eventos; gestão de documentação e arquivos; gestão de recursos humanos; consultoria em movimento de caixa; assessoria/consultoria em atendimento ao público; assessoria/consultoria em organização, sistemas e métodos; assessoria/consultoria em novas tecnologias, sempre orientado e supervisionado pelos professores responsáveis pelas disciplinas do Curso.

Enfim, nesse espaço interativo, o acadêmico simula o ambiente dos escritórios das organizações, tendo a sua disposição equipamentos e materiais adequados ao trabalho, tais como: mesa de reuniões, mesa de atendimento individual, telefone com acesso aos ramais da instituição e chamadas externas, arquivo suspenso, computadores em rede com aplicativos específicos à formação do curso e um banco de dados com informações das instituições/empresas locais parceiras do curso de graduação.

10.9.2.1 INSTALAÇÕES

INSTALAÇÕES	Medidas em m2
AMBIENTE INTERNO COMPARTILHADO	80,00
T O T A L	80,00

10.9.2.2 MÓVEIS E EQUIPAMENTOS

Para um perfeito funcionamento do **laboratório empresa escola** e, sobretudo, para que atenda aos objetivos propostos, é necessária a capacitação infra-estrutural mínima, conforme a seguir descrito, quantitativa e quantitativamente.

Descrição	Quantidade
Mesa em melamínico diretor, 04 gavetas laterais, com chave	01
Mesa em melamínico para secretária, 02 gav. laterais, com chave	03
Mesa retangular em melamínico para reunião, para 8 lugares	01
Mesa para Computador em melamínico, 90cm x 60cm, com	04

suporte para teclado retrátil	
Mesa para Telefone/Fax em Melamínico	04
Poltrona diretor, estofada, giratória, com rodízio, com braço - revestida em tecido	01
Cadeira giratória, estofada, assento e encosto reguláveis, revestida em tecido	03
Cadeira fixa estofada - encosto regulável - revestido em tecido	12
Estante de Aço: com colunas simples, 06 prateleiras, 2 reforços em "x" em cada lateral; e 1 reforço em "x" no fundo; Chapa de aço: super reforçada ou reforçada; Pintura: Eletrostática a pó	02
Armário Alto Porta Alta: medindo 0,90x0,36x1,62m de altura; com 02 portas de abrir; 03 prateleiras internas; confeccionado em aço; portas em melamínico, com acabamento em perfil de PVC; com puxadores; fechadura e chaves	02
Arquivo de 4 gavetas para pastas suspensas - confeccionado em aço; frontal das gavetas em melamínico, com acabamento em perfil de PVC; com puxadores; fechadura e chaves	02
Armário Baixo Secretária: medindo 0,90x0,36x0,84m de altura; com 02 portas de abrir; 01 prateleira interna; confeccionado em melamínico, com acabamento em perfil de PVC; com puxadores, fechadura e chaves	01
Computador DESKTOP: Processador 2600 GHz ou superior; 1 GB, ou mais, de Memória RAM; Hard Disk: 80 GB 7200RPM ou superior; Drives: Floppy Disc 1.44Mb, Gravador e leitor de DVDRW e CDRW; Monitor LCD 15" ou mais; Som: on board; Fax Modem: 56 Kb; Rede: on board; Memória de Vídeo: até 64MB (compartilhada); Conexões: 2x PS/2, 1x paralela, 1x serial, 4x USB 2.0 + 2x USB opcional; Teclado e Mouse; Sistema Operacional: Windows XP ou Superior; Voltagem: 110/220V; Garantia do fornecedor: mínimo de 1 ano; Caixa Acústica; Manual em Portugues e Drives de Instalação	03
Computador NOTEBOOK: Processador 1,3GHz ou mais; Cache L2: 512KB; Flash BIOS Plug & Play, atualizável via software; Memória DDR SDRAM PC2700/2100 333/266MHz, Módulos com capacidade de 512MB; ZERO MB "On-Board" com 2 slots SODIMM livres para expansão até 1024MB; Chipset equivalente a Intel 855GME + ICH4-M (FW82801DBM); HD: 80GB; Tela: LCD matriz ativa TFT de 15" XGA; Drives: Combo (DVDRW-8x + CDRW 24x10x24x), e demais configurações necessárias	01
Datashow multimídia, mínimo 2500 lumens, com controle remoto, com cabos de conexão	01
Impressora Matricial, Interface Paralela - Epson LX300 ou equivalente	01

Impressora Jato de Tinta, interface paralela, 11 PPM em preto, 5,5 PPM em cores, resolução máxima 2880 x 720 DPI, 110 volts	01
Impressora Laser, interface paralela, mínimo de 19 PPM, resolução máxima 2880 x 720 DPI, 110 volts	01
Mini Impressora Autenticadora - Printer 2000MI - Impressão Unidirecional - 30 colunas - 11 lps - Interface paralela - Alimentação automática - Sem autenticação e acinamento de gaveta	01
Aparelho de FAX: que utilize papel comum tamanho A4 e carta; com Tecla de Navegação; Com acesso rápido e fácil aos números gravados na memória; Função Multitransmissão; Leitura Rápida; Memória para Recepção em caso de falta de papel ou de filme; Funcionamento em linhas digitais e analógicas; com Bandeja para 50 folhas; Resolução de imagem; Função Cópia; Relatório de confirmação; Data e hora; Memória de transmissão para até 25 páginas; Incluir Refil de filme; Voltagem: somente 110V	01
Telefone Sem Fio: pelo menos 2,4GHz; Viva-voz; Expansível até 4 ramais; Agenda alfanumérica para até 20 registros; Proteção de teclado; Carga da bateria indicada no display; Aceite 2 chamadas simultâneas (1 externa e 1 interna); Transferência de chamadas externas para outro handset com possibilidade de consulta prévia; Conferência; Praticidade com mais de um ramal; Garantia do fornecedor mínima de 1 ano; Acompanhado de MAIS 4 Ramais com as mesmas características	02
Câmera de Vídeo Digital: Formato Mini DV e Áudio PCM Estéreo; CCD de 1/6 com 680.000 pixels (números efetivos de pixels: 340.000 pixels para imagens em movimento, e 340.000 pixels para imagens estáticas); 520 linhas de resolução; Zoom: 25x Óptico e 900x Digital; Monitor LCD lateral de 2.5" com sistema Crystal View - anti-refletivo; Visor colorido (Color Viewfinder); NightAlive-capture imagens coloridas em ambientes com pouca iluminação; Função Web-Câmera (Via IEEE 1394); Data Battery (o usuário poderá verificar o tempo de carga restante para efetuar a gravação pressionando apenas um botão); Operação simplificada; Menu On-Screen; Estabilizador de imagem (evita tremores na gravação); Snapshot - tira fotos e salva na fita Mini DV; Permitir digitais de imagem; Fade In/ Fade Out (transição de cena); Entrada e saída DV (IEEE 1394 - Fire Wire); Saída A/V. Itens Inclusos: Bateria (Data Battery); Adaptador CA; Alça de ombro; Tampa para objetiva; Cabo A/V; Bolsa para transporte; Fita Mini DV	01
Câmera fotográfica digital, 6.0 MPs ou superior, 3x zoom digital, Image Size 3,14 million, LCD Monitor 1,5", 64 MB de Memória, Adaptador de Cartão de Memória, Interface USB	02
Caixa Acústica Amplificada - Multi-uso para Microfones -	01

Equipamentos auxiliares (CD, MD, Tape-Deck, Videokê, Saída de Linha de áudio de computador, etc.), uso para guitarra, violão ou cavaquinho	
Microfone sem Fio, stereo, receptor com dois emissores	01
Televisor 29", tela plana, com entrada A/V 5.1, SV, saída phone	01
Aparelho DVD Player	01

11. REQUISITOS LEGAIS PARA A ELABORAÇÃO DO PPC

11.1. Coerência do PPC e do currículo com as Diretrizes Curriculares Nacionais

A estrutura curricular do curso de Administração da UNIFAP obedece às Diretrizes Curriculares Nacionais estabelecidas pela Resolução no 4 do Conselho Nacional de Educação, de 13 de julho de 2005, bem como à Resolução no 2, de 18 de junho de 2007, que estabeleceu a carga horária mínima para integralização do currículo dos cursos de Administração.

O curso de Administração da UNIFAP exige o cumprimento de um total **de 3.000 horas de atividades acadêmicas**, igual ao mínimo estabelecido na Resolução nº 2, que devem ser integralizadas em um prazo mínimo de quatro anos (também igual ao estabelecido na Resolução). A carga horária está distribuída em atividades em classe, Estágio Supervisionado e Atividades Complementares, sendo que o estágio e as atividades complementares representam 540 horas, ou 18% da carga horária total – a Resolução no 2 estabelece que estas atividades devem somar não mais que 20% do total.

O Projeto Pedagógico do curso foi concebido com base na lei nº 9.394/96, que institui as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; no Decreto nº 5.773/2006; na Resolução CNE/CES nº 02/2007 que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial, com adequação de seus conteúdos curriculares às exigências do Decreto nº 5.626/2005, que trata da oferta da Língua Brasileira de Sinais – Libras e dos estágios à lei 11.788/2008. A infra-estrutura institucional apresenta plenas condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais, em observância ao Decreto nº 5.296/2004.

No parecer aprovado pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES, em reunião ordinária, ocorrida em 17/06/2010, que instituiu a criação do Núcleo Docente Estruturante nos cursos de graduação.

No artigo 66 da Lei 9.394, de 20/12/1996, que dispõe sobre a titulação do corpo docente.

No Decreto nº 5.296/94, que dispõe sobre o acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida.

Na Portaria Normativa do MEC nº 23 de 01/12/2010 que trata sobre as informações acadêmicas.

12. APÊNDICES

I – CÓPIA DO REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

REGULAMENTO DO NUCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

CAPÍTULO I DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de administração da Universidade Federal do Amapá.

Art. 2º. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é órgão consultivo e de assessoramento, vinculado ao Colegiado do Curso, responsável pela concepção, implantação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso de Administração e tem, por finalidade, a implementação do mesmo.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO NDE

Art. 3º. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante (NDE):

- I. Elaborar o Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II. Estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;
- III. Participar da revisão e atualização periódica do projeto pedagógico do curso para análise e aprovação do colegiado do curso;
- IV. supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
- V. analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;

VI. promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;

VII. acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado de Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário.

VIII. Produzir trabalhos científicos de interesse do curso.

CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO DO NDE

Art. 4º. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) será constituído por membros escolhidos dentre os docentes do curso de Administração, que possuam, no mínimo, titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação **stricto sensu**.

I. O Coordenador do Curso será o presidente nato do NDE;

II. O NDE deverá ser composto, obrigatoriamente, por um mínimo de 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso.

III. O NDE deverá ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% (vinte por cento) em tempo integral.

Parágrafo único. Os docentes que constituem o NDE, preferencialmente, devem obter a maior titulação no colegiado do curso de Administração.

Art. 5º. A eleição dos representantes docentes será feita de forma direta pelos docentes do curso de administração, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

CAPÍTULO IV DA TITULAÇÃO E FORMAÇÃO ACADÊMICA DOS DOCENTES DO NDE

Art. 6º. Os docentes que compõem o NDE devem possuir, preferencialmente, a titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*.

Parágrafo Único Os docentes com titulação de Doutor terão preferência na nomeação para o NDE.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO NDE

Art. 7º. Compete ao Presidente do NDE:

I. Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

II. representar o NDE junto aos órgãos da instituição;

III. encaminhar as deliberações do NDE;

IV. designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE e um membro do mesmo para secretariar e lavrar as atas;

V. coordenar a integração com o Colegiado de Curso e outros setores da Instituição.

CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES

Art. 8º. O NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

Art. 9º. As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º. Os casos omissos serão resolvidos pelo NDE ou pelo Colegiado de Curso, de acordo com a competência dos mesmos.

Art. 11º. O presente regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

II – CÓPIA DO REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO N. 024/2008 – CONSU/UNIFAP

Dispõe sobre as diretrizes das Atividades Complementares dos Cursos de graduação no âmbito da UNIFAP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 14, Inciso XIII, do Estatuto da UNIFAP; Artigo 17, Inciso XIX, do Regimento Geral, e ainda, Artigo 24, Inciso V, do Regimento do CONSU, **CONSIDERANDO:**

- 1** A Resolução N. 02, de 19/02/2002, do Conselho Pleno do Conselho Nacional de Educação, que instituiu a carga horária das Licenciaturas;
- 2** O Parecer N. 67, de 11/03/2003, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, que dispõe sobre o Referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) dos Cursos de Graduação;
- 3** A Resolução N. 2, de 18/06/2007, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, que dispõe sobre a carga horária mínima dos cursos de Graduação, na modalidade Bacharelado presencial; e
- 4** A proposição do Núcleo de Pesquisa em Língua Materna e Ensino-Aprendizagem (NUPEA) para o disciplinamento das Atividades Complementares, construída de forma articulada junto às Coordenações dos Cursos de Graduação da UNIFAP, conforme os autos do Processo N. 23125.003190/2008-71;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR “Ad Referendum” a Normatização das Atividades Complementares dos Cursos de Graduação no âmbito da Fundação Universidade Federal do Amapá, apêndice único desta Resolução, sendo dela parte integrante e indissociável.

Art. 2º Determinar a todos os Colegiados de Curso que promovam, em seu âmbito de atuação acadêmica, o ajustamento das especificidades de seus respectivos Cursos a esta Resolução, elaborando para tal **Normas Operacionais para Acompanhamento, Validação e Escrituração das Atividades Complementares.**

Art. 3º Esta Normatização entra em vigor na data de sua assinatura, com efeito retroativo às turmas ingressantes nos cursos de Graduação da UNIFAP a partir do 1º semestre letivo de 2008, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente do Conselho Universitário da Fundação Universidade Federal do Amapá, em Macapá, 22 de outubro de 2008.

Prof. Dr. José Carlos Tavares Carvalho
Presidente do Conselho Universitário

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO
AMAPÁ CONSELHO UNIVERSITÁRIO
APÊNDICE DA RESOLUÇÃO N. 024 /2008 – CONSU/UNIFAP, de 22/10/2008.
NORMATIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE
GRADUAÇÃO**

**TÍTULO I
DA DEFINIÇÃO, DOS OBJETIVOS, DA CATEGORIZAÇÃO E DA CARGA
HORÁRIA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES
CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO**

Art. 1º As **Atividades Complementares** são entendidas nos termos desta Normatização como **componente curricular obrigatório da matriz dos cursos de Graduação da UNIFAP**, que se materializa através de estudos e atividades independentes não compreendidas nas práticas pedagógicas previstas no desenvolvimento regular das disciplinas.

Parágrafo único: as Atividades Complementares devem ser **desenvolvidas durante a trajetória acadêmica do aluno e em estreita observância à filosofia, área de abrangência e objetivos de cada Curso.**

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º As atividades Complementares têm os seguintes objetivos:

- I Estimular práticas de estudos independentes, visando à progressiva autonomia intelectual do aluno;
- II Sedimentar os saberes construídos pelos acadêmicos durante o Curso de Graduação;
- III Viabilizar a relação integradora e transformadora do conhecimento produzido dentro e fora da Universidade;
- IV Articular ensino, pesquisa e extensão com as demandas sociais e culturais da população;
- V Socializar resultados de pesquisa produzidos no âmbito da Universidade ou a partir de parceria com entidades públicas e/ou privadas;
- VI Valorizar a cultura e o conhecimento, respeitando a diversidade sócio-cultural os povos.

CAPÍTULO III DA CATEGORIZAÇÃO

Art. 3º As Atividades Complementares, com desdobramento nos campos acadêmico-científico, artístico-cultural, social e de organização estudantil, estão categorizadas em 7 (sete) grupos:

- I Grupo 1: **Atividades de ensino** - estão representadas na frequência, com aproveitamento, às aulas de disciplinas afins ao curso de origem do acadêmico, ofertadas por instituições públicas ou isoladas de ensino superior, bem como no efetivo exercício de monitoria, e ainda na realização de estágio extracurricular como complementação da formação acadêmico-profissional;
 - II Grupo 2: **Atividades de pesquisa** - conjunto de atividades desenvolvidas em uma das linhas de pesquisa existentes nos cursos de graduação e/ou pós-graduação da UNIFAP;
 - III Grupo 3: **Atividades de extensão** - conjunto de atividades, eventuais ou permanentes, executadas de acordo com uma das linhas de ação do Departamento de Extensão da UNIFAP e contempladas no Plano Nacional de Extensão;
 - IV Grupo 4: **Participação em eventos de natureza artística, científica ou cultural** – está representada pela presença do aluno em congressos, semanas acadêmicas, seminários, feiras, fóruns, oficinas, intercâmbio cultural, teleconferências, salão de artes, dentre outros;
 - V Grupo 5: **Produções diversas** - neste grupo deve-se contemplar o potencial criador do aluno, materializado através de *portfolio*, projeto e/ou plano técnico, criação e/ou exposição de arte, vídeo, filme, protótipo, material educativo, científico e cultural, sítios na *internet*, invento e similares;
 - VI Grupo 6: **Ações comunitárias** - traduz-se pela efetiva participação do aluno em atividades de alcance social;
 - VII Grupo 7: **Representação estudantil** - reporta-se ao exercício de cargo de representação estudantil em órgãos colegiados.
- Parágrafo único:** para efetivar a integralização das Atividades Complementares, o aluno deverá comprovar participação/produção em pelo menos 2 (dois) dos 7 (sete)

grupos acima categorizados, além do cumprimento da carga horária mínima prevista para o componente curricular dentro da matriz de cada Curso.

CAPÍTULO IV DA CARGA HORÁRIA

Art 4º As Atividades Complementares devem configurar nos currículos dos cursos de Graduação com **carga horária de, no mínimo, 200 horas.**

Parágrafo único: os Cursos que tenham definido carga horária para Atividades Complementares abaixo de 200 horas, deverão ajustar-se imediatamente ao que prevê esta Normatização.

Art. 5º Para efeito de cômputo da **carga horária do professor responsável pelas Atividades Complementares**, considerar-se-á a relação **2 (duas) horas-aula semanais + 1 hora de planejamento** para cada turma que o mesmo venha a conduzir dentro do semestre letivo.

TÍTULO II DA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO PARA ATIVIDADES ACADÊMICAS

Art. 6º Ao final de cada semestre ou período letivo, em data previamente estabelecida, o aluno deverá protocolar junto à Coordenação de seu respectivo Curso, em fotocópia, os comprovantes de participação e/ou produção das Atividades Complementares, e solicitar concessão de créditos sobre a carga horária/atividades realizadas.

§ 1º Torna-se obrigatório, no ato do protocolo, a apresentação dos comprovantes de participação e/ou produção das Atividades Complementares em sua forma original, com vistas ao reconhecimento da autenticidade dos documentos fotocopiados.

§ 2º O cumprimento da agenda para protocolo dos comprovantes de Atividades Complementares não garante crédito automático ao aluno, devendo o mesmo aguardar o resultado da análise que será feita sobre os documentos apresentados, o qual ficará disponível para consulta no ambiente acadêmico no prazo máximo de 15 (quinze) dias do término do semestre letivo.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS COLEGIADOS E DAS COORDENAÇÕES DE CURSO FRENTE ÀS ATIVIDADES COMPLEMENTARES CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art. 7º Os Colegiados de Curso são responsáveis diretos pela administração dos atos relativos à política, ao planejamento, acompanhamento e escrituração das Atividades Complementares em seu âmbito de atuação, bem como pela orientação aos alunos sobre a natureza e o desdobramento do referido componente curricular.

Parágrafo único: o gerenciamento das Atividades Complementares deverá ser orientado por **Normas Operacionais para Acompanhamento, Validação e Escrituração das Atividades Complementares**, elaboradas pelos Colegiados de modo a abrigar suas especificidades.

Art. 8º São atribuições básicas dos Colegiados:

- I Definir, a partir da filosofia, área de abrangência e objetivos de seus respectivos Cursos, as atividades inerentes a cada um dos 7 (sete) grupos categorizadores das Atividades Complementares previstas no Art. 3º desta Normatização, bem como a forma de comprovação das mesmas;
- II Fomentar, articular e divulgar eventos referentes às Atividades Complementares no âmbito interno e externo da Universidade;
- III Acompanhar, controlar e certificar a participação dos alunos em ações e eventos promovidos pela UNIFAP que visem ao aproveitamento da carga horária para Atividades Complementares;
- IV Appreciar, semestralmente, os documentos apresentados pelos alunos objetivando aproveitamento de créditos para Atividades Complementares e decidir sobre a validade dos mesmos, sempre na observância do prescrito no Art. 3º desta Normatização e no respectivo desdobramento a ser previsto no âmbito de cada um dos Cursos de Graduação;
- V Fazer, a cada semestre, em diário eletrônico, a escrituração das horas/grupos de atividades acumuladas pelos alunos, sempre na observância do que prevê o Art. 3º desta Normatização e seus desdobramentos;
- VI Enviar ao Coordenador do Curso, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o término do semestre letivo, o diário eletrônico com os registros das Atividades Complementares.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

Art. 9º São atribuições básicas dos Coordenadores de Curso:

- I Promover a articulação de seus respectivos Colegiados visando à efetiva operacionalização das ações relativas às Atividades Complementares;
- II Recepcionar, semestralmente, os diários eletrônicos liberados pelos professores com os registros das Atividades Complementares e, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o recebimento, validar, imprimir, assinar e enviar à COEG para conhecimento e análise por parte da Divisão de Capacitação e Acompanhamento das Atividades Docentes.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 À medida que cada aluno integralize a carga horária mínima prevista na matriz curricular de seu curso para as Atividades Complementares, o DERCA procederá, automaticamente, com o registro no Histórico Escolar.

Art. 11 Esta Normatização entra em vigor na data de sua assinatura, com efeito retroativo às turmas ingressantes nos cursos de Graduação da UNIFAP a partir do 1º semestre letivo de 2008, revogadas as disposições em contrário.

Art. 12 Os casos omissos na presente Normatização serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, devidamente calcada nas determinações emanadas dos órgãos colegiados desta Universidade.

Prof. Dr. José Carlos Tavares Carvalho
Presidente do Conselho Universitário

III – CÓPIA DO REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO N. 02/2010 – CONSU/UNIFAP

**Regulamenta o Estágio Supervisionado,
no âmbito da Universidade Federal do
Amapá.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 14, Inciso XIII, do Estatuto da UNIFAP, c/c Artigo 17, Inciso II, do Regimento Geral, e ainda, Artigo 24, Inciso IV, do Regimento do CONSU,

CONSIDERANDO:

1 A Resolução N. 02, de 19/02/2002, do Conselho Nacional de Educação, que institui a duração e a carga horária dos Cursos de Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, na modalidade licenciatura;

2 O Parecer N. 67, de 11/03/2003, do Conselho Nacional de Educação, que dispõe sobre o Referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) dos Cursos de Graduação;

3 A Resolução N. 2, de 18/06/2007, que dispõe sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de Graduação, na modalidade bacharelado-presencial; e

4 A Lei N. 11.788, de 25/09/2008, que dispõe sobre o Estágio de estudantes de Instituições regulares de Ensino.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Diretrizes regulamentadoras do Estágio Supervisionado, no âmbito da UNIFAP, dispostas no Apêndice desta Resolução, sendo dela parte integrante e indissociável.

Art. 2º Determinar a todos os Colegiados de Curso que, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, promovam o ajustamento de seus respectivos Projetos Pedagógicos a esta Resolução, e que elaborem Projeto-Referência de Estágio.

Art. 3º Esta Normatização entra em vigor na data de sua assinatura, com efeito retroativo às turmas ingressantes nos Cursos de Graduação da UNIFAP a partir do 1º semestre letivo de 2009, revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente do Conselho Universitário da Fundação Universidade Federal do Amapá, em Macapá, 26 de fevereiro de 2010.

Prof. Dr. José Carlos Tavares Carvalho
Presidente do Conselho Universitário



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

APÊNDICE DA RESOLUÇÃO N. 02/2010, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010 – CONSU/UNIFAP

NORMATIZAÇÃO PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

**CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO DO ESTÁGIO**

Art. 1º Estágio é um modo especial de capacitação em serviço, caracterizado por conjunto de atividades de prática pré-profissional, exercidas pelo acadêmico em ambiente real de trabalho, sob supervisão, e que possibilita a apreensão de informações sobre o mercado de trabalho, desenvolvimento de conhecimentos e habilidades específicas à formação profissional, e ainda, aperfeiçoamento cultural e de relacionamento humano.

§ 1º O Estágio poderá ser desenvolvido em instituições privadas e/ou em órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; bem como em escritórios de profissionais liberais, portadores de diploma de nível superior, e que estejam devidamente registrados em seus respectivos Conselhos.

§ 2º A natureza prática do Estágio não pode ser confundida com a dimensão prática das demais disciplinas integrantes do currículo.

**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO**

Art. 2º O Estágio tem os seguintes objetivos:

- I Estabelecer conexões reais entre a formação acadêmica e o mundo profissional;
- II Associar os conhecimentos adquiridos durante o Curso de Graduação às habilidades que o profissional precisa desenvolver para “saber-fazer” frente às exigências da sociedade e das organizações;
- III Propiciar aos acadêmicos espaços e experiências profissionais, para o desenvolvimento de competências voltadas à solução de problemas;
- IV Complementar o processo ensino-aprendizagem promovido pelo Curso de Graduação, mediante o fortalecimento das potencialidades do aluno e de seu aprimoramento profissional e pessoal.

**CAPÍTULO III
DA NATUREZA DO ESTÁGIO**

Art. 3º O Estágio pode ser de duas naturezas:

I Obrigatório: é aquele previsto no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação, como componente indispensável para a integralização do currículo;

II Não-Obrigatório: é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária obrigatória do Curso de Graduação.

Parágrafo único: o Estágio, tanto Obrigatório quanto Não-Obrigatório, em hipótese alguma cria vínculo empregatício.

CAPÍTULO IV DA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 4º Caberá à Divisão de Estágio (DE), na condição de órgãos da UNIFAP responsável pela coordenação administrativa do Estágio, promover Cadastramento, firmar Convênio e assinar Termo de Compromisso junto às Instituições-Campo, observando se atendem às exigências da Lei do Estágio, da legislação relacionada à saúde e segurança do trabalho para os Contratos de Estágio, e ainda, à legislação educacional vigente.

§ 1º O **Cadastramento** representa o levantamento prévio, feito em favor da composição de um Banco de Instituições, com potencial para Campo de Estágio.

§ 2º O **Convênio** é o instrumento jurídico que formaliza o Campo de Estágio, devendo ser assinado pela Conveniente (UNIFAP) e pela Conveniada (Concedente do Estágio).

§ 3º O **Termo de Compromisso** é o acordo tripartite celebrado entre a Conveniente (UNIFAP), a Conveniada (Concedente do Estágio) e o Estagiário (aluno da Graduação), e que os vincula a um conjunto de responsabilidades que deverão ser atendidas durante a realização do Estágio.

Art. 5º Quando se tratar de Estágio Não-Obrigatório exige-se, antes da formalização do Estágio, a apreciação e homologação do projeto por parte do Colegiado de Curso no qual o Estagiário for recrutado.

CAPÍTULO V DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 6º Os Campos de Estágio, categorizados no §1º destas Diretrizes, serão definidos após visita, avaliação e seleção, por parte de representantes da UNIFAP, observando, em especial, os seguintes critérios:

I Ação institucional consolidada na área de formação dos Alunos-Estagiários;

II Localização geográfica de fácil acesso, tanto ao Aluno-Estagiário quanto ao Professor-Supervisor, visando ao deslocamento seguro e sem obstáculos para o desenvolvimento das atividades.

CAPÍTULO VI DO SEGURO DE ESTÁGIO, DA BOLSA-ESTÁGIO, DO AUXÍLIO-TRANSPORTE E DE OUTROS BENEFÍCIOS

Art. 7º O **Seguro, de responsabilidade da Instituição Concedente**, é elemento obrigatório para a efetivação do Estágio, seja ele Obrigatório ou Não-Obrigatório, e sua cobertura deve prever todo e qualquer acidente pessoal que venha a ocorrer com o estudante durante o período de vigência do Estágio, vinte e quatro horas por dia, tanto em âmbito nacional quanto internacional.

§ 1º Quando se tratar de Estágio Obrigatório, realizado em Instituições Públicas, alternativamente o Seguro poderá ser contratado pela UNIFAP, através da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP).

§ 2º A matrícula no Curso de Graduação, no semestre em que a disciplina Estágio Supervisionado esteja sendo ofertada, é condição *sine qua non* para a contratação do Seguro.

Art. 8º A **Bolsa-Estágio** caracteriza-se por recurso financeiro concedido ao Estagiário, como forma de contraprestação pelos serviços realizados, sendo **opcional** quando se tratar de **Estágio Obrigatório** e **compulsória** quando for **Estágio Não-Obrigatório**.

Parágrafo único: a Instituição Concedente tem autonomia para decidir por outra forma de contraprestação, que não a Bolsa-Estágio, devendo somente, em qualquer um dos casos, registrar o tipo de auxílio no Termo de Compromisso a ser firmado entre as partes envolvidas no Estágio.

Art. 9º O **Auxílio-Transporte** é uma **obrigação da Instituição Concedente, quando se tratar de Estágio Não-Obrigatório**, e visa subsidiar não só as despesas com deslocamento do Estagiário ao local de Estágio, quanto às de retorno, podendo ser substituído por transporte próprio da empresa, quando for o caso.

Parágrafo único: quando se tratar de Estágio Obrigatório, o Auxílio-Transporte é facultativo.

Art. 10 A Instituição Concedente do Estágio poderá, voluntariamente, oferecer aos Estagiários outros benefícios, como alimentação, acesso a plano de saúde, dentre outros, independentemente de se tratar de Estágio Obrigatório ou Não-Obrigatório.

CAPÍTULO VII DAS ETAPAS DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 11 O Estágio, como componente curricular dos Cursos de Graduação, será composto das seguintes etapas:

I Diagnóstica: caracterizada pela observação e contextualização dos espaços de atuação profissional, visando identificar condições estruturais, materiais, humanas, administrativas e organizacionais do campo de estágio, dentre outros aspectos pertinentes à formação;

II Projetual: caracterizada pela tessitura de Plano de Ação, de caráter investigativo e interventivo, fundado nos dados levantados na fase Diagnóstica;

III Interventiva: caracterizada pela execução do Plano de Ação no campo de Estágio, observado o calendário de atividades da Instituição Concedente;

IV Sistematizadora: caracterizada pela elaboração do Relatório de Estágio, documento-síntese da produção do conhecimento, construído no decurso das fases Diagnóstica, Projetual e Interventiva.

Parágrafo único: o Relatório de Estágio deve ser organizado de acordo com a especificidade de cada Curso, podendo tomar forma de *paper*, artigo, síntese digital, *portfólio*, dentre outras.

Art. 12 De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) de cada Curso de Graduação, os Colegiados têm autonomia para definir outras etapas estruturantes para o Estágio Curricular, que não as previstas no Artigo 11 desta Normatização,

CAPÍTULO VIII DA CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art 13 Para os Cursos de Licenciatura, a carga horária mínima do Estágio obrigatório, a ser ofertada a partir do início da segunda metade do itinerário formativo, será de 400 (quatrocentas) horas, à exceção do Curso de Pedagogia, no qual a carga horária mínima poderá ser de 300 (trezentas) horas, de acordo com o que prevê o Inciso II, do Art. 7º, da Resolução N. 1, de 15/05/2006, do Conselho Nacional de Educação.

§ 1º Admitir-se-á a redução de até 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do Estágio Obrigatório, de acadêmicos que comprovadamente exerçam atividade docente regular na Educação Básica.

§ 2º O aluno que obtiver dispensa de parte da carga horária total do Estágio obrigatório não poderá deixar de participar das etapas previstas no Artigo 11 desta Resolução, tampouco das atividades de orientação, planejamento, discussão e avaliação coletiva da disciplina.

Art 14 Para os Cursos de Bacharelado a carga horária mínima destinada ao Estágio Obrigatório não poderá exceder a 20% (vinte por cento) da carga horária total do Curso.

Parágrafo único: no Curso de Medicina a carga horária mínima do Estágio Obrigatório não poderá ser inferior a 35% (trinta e cinco por cento) da carga horária total do Curso.

Art. 15 O desenvolvimento do Estágio não deve conflitar com o horário de aulas previsto para as demais disciplinas do currículo.

CAPÍTULO IX DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 16 O Estágio deve ser acompanhado por docente, indicado pelo Colegiado do Curso ao qual está vinculado, e por um profissional ligado ao Campo de Estágio, designado pela Instituição Concedente.

§ 1º O acompanhamento do Estágio Curricular deve ser contínuo, recaindo sobre todas as etapas de que trata o Artigo 11 destas Diretrizes, sejam elas executadas no Campo de Estágio ou na própria UNIFAP, sempre na observância do cronograma de execução das atividades.

§ 2º O acompanhamento do Estágio Não-Obrigatório deve observar o previsto no respectivo projeto.

Art. 17 A avaliação do Estágio, seja ele de natureza Obrigatório ou Não-Obrigatório, deve ser prevista nos respectivos projetos de execução, com detalhamento de todas as fases.

Parágrafo único: quando se tratar de Estágio Obrigatório, a avaliação deve considerar aspectos quantitativos e qualitativos, e vir parametrizada pela Resolução que trata da Sistemática de Avaliação, dentro da UNIFAP.

CAPÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS NO ESTÁGIO

Art. 18 São atribuições da Divisão de Estágio (DE):

I Criar um Banco de Instituições com potencial para Campo de Estágio, tornando-o disponível para os diferentes Colegiados de Curso, sempre que solicitado;

II Firmar Convênio com as Instituições selecionadas para ser Campo de Estágio, de modo a formalizar as ações com a UNIFAP;

III Submeter, para apreciação e homologação por parte dos Colegiados de Curso, todo e qualquer projeto de Estágio, de natureza Não-Obrigatório, antes da formalização do mesmo junto à Instituição Concedente;

IV Providenciar a assinatura do Termo de Compromisso a ser celebrado entre a Conveniente (UNIFAP), a Conveniada (Concedente do Estágio) e o Estagiário (aluno da Graduação), e que os vincula a um conjunto de responsabilidades que deverão ser cumpridas durante a realização do Estágio;

V Zelar pelo cumprimento da Lei do Estágio, da legislação relacionada à saúde e segurança do trabalho para os Contratos de Estágio, da legislação educacional vigente e do Termo de Compromisso, reorientando o Estagiário para outro local, em caso de descumprimento das normas previstas;

VI Avaliar, periodicamente, junto às Coordenações de Curso e às Comissões de Estágio Supervisionado, o desenvolvimento dos Estágios Obrigatórios e Não-Obrigatórios.

Art. 19 São atribuições das **Coordenações dos Cursos de Graduação, no âmbito de seus respectivos Colegiados:**

I Instituir a Comissão de Estágio Supervisionado, órgão responsável pelo gerenciamento, em nível macro, das ações relacionadas ao Estágio, no seio do Curso;

II Homologação do nome dos Professores-Supervisores de Estágio; a lista de entidades indicadas pela DE para compor o Banco de Instituições com potencial para Campo de Estágio; e os Projetos de Estágio, sejam eles de natureza Obrigatório ou Não-Obrigatório;

III Deliberar sobre situações-problema que venham a ser formalmente apresentadas pela Comissão de Estágio Supervisionado, ou ainda pela DE, visando à correção de rumos na execução do Estágio;

IV Participar, juntamente com a Comissão de Estágio Supervisionado, das avaliações periódicas sobre os Estágios, a serem promovidas pela DE.

Art. 20 São atribuições da **Comissão de Estágio Supervisionado (CES)**:

I Promover o ajustamento do Projeto Pedagógico do Curso a estas Diretrizes, submetendo-o à apreciação do Colegiado para homologação;

II Elaborar Projeto-Referência, disciplinador do Estágio Curricular no âmbito do Curso, observando as peculiaridades do itinerário formativo;

III Coordenar e avaliar, em nível macro, o desenvolvimento dos Estágios previstos para o semestre letivo, sejam eles Obrigatórios ou Não-Obrigatórios;

IV Indicar à DE nome de instituições com potencial para Campo de Estágio;

V Visitar, avaliar e selecionar, juntamente com os Professores-Supervisores de Estágio, e quando possível ouvindo os alunos, as entidades previstas como Instituições-Campo para os Estágios Obrigatórios, sempre na observância dos critérios básicos de seleção previstos nos Incisos I e II, do Artigo 6º destas Diretrizes;

VI Apresentar e encaminhar, oficialmente, aos respectivos Campos de Estágios, os Professores-Supervisores;

VII Formalizar ao Colegiado de Curso toda e qualquer situação-problema configurada durante a execução do Estágio e que esteja fora de sua competência, visando à correção de rumos;

VIII Encaminhar, semestralmente, à Coordenação do Curso, Relatório Consolidado das ações relativas ao Estágio;

IX Estimular, valorizar e divulgar, intra e extra Universidade, experiências inovadoras de Estágio, tanto dos Professores-Supervisores, quanto dos Alunos-Estagiários;

X Participar, juntamente com a Coordenação do Curso, das avaliações periódicas sobre os Estágios, a serem promovidas pela DE.

Art. 21 São atribuições do **Professor-Supervisor**:

I Participar das atividades programadas pela CES visando ao planejamento e avaliação global das atividades a serem desenvolvidas no Estágio;

II Elaborar Projeto específico para o desenvolvimento da disciplina Estágio Supervisionado, baseado no Projeto-Referência do Estágio, observando os pré-requisitos e o *status* do componente dentro da matriz curricular, bem como os diferentes níveis de composição da disciplina, de modo a promover o desdobramento lógico do itinerário formativo;

III Visitar, avaliar e selecionar, juntamente com a CES, e quando possível ouvindo os alunos, as entidades previstas como Instituições-Campo para os Estágios Obrigatórios, sempre na observância dos critérios básicos de seleção previstos nos Incisos I e II, do Artigo 6º destas Diretrizes;

IV Apresentar e encaminhar, oficialmente, os Alunos-Estagiários aos respectivos Campos de Estágios;

V Orientar, supervisionar e avaliar, pontualmente, o desenvolvimento do Estágio que esteja sob sua responsabilidade dentro do semestre letivo, seja ele Obrigatório ou Não-Obrigatório;

VI Manter a CES informada sobre o desenvolvimento das atividades no Campo de Estágio, formalizando toda e qualquer situação-problema configurada durante a execução do Estágio e que esteja fora de sua competência;

VII Encaminhar, semestralmente, à CES, Relatório Consolidado das ações desenvolvidas no Estágio;

VIII Estimular e valorizar, intra e extra Universidade, experiências inovadoras de Estágio desenvolvidas pelos Alunos-Estagiários.

Art. 22 São atribuições do **Aluno-Estagiário**:

I Cumprir o Projeto do Estágio Supervisionado, em todas as suas etapas constitutivas, seja ele Obrigatório ou Não-Obrigatório;

II Demonstrar responsabilidade e organização no desenvolvimento do Estágio;

III Atender às normas da Instituição Concedente;

IV Participar das avaliações de desempenho individual e coletivo, sempre que solicitado;

V Manter atitude ético-profissional no desempenho de todas as atividades do Estágio.

Art. 23 São atribuições da **Instituição Concedente**:

I Celebrar Termo de Compromisso com a UNIFAP e com Aluno que comprovadamente esteja matriculado e tenha frequência regular às aulas, firmando num acordo tripartite um conjunto de responsabilidades que deverão ser cumpridas durante a realização do Estágio;

II Zelar pelo cumprimento da Lei do Estágio, da legislação relacionada à saúde e segurança do trabalho para os Contratos de Estágio, do Termo de Compromisso e do Projeto de Estágio;

III Garantir que as atividades desenvolvidas no Estágio sejam compatíveis com as previstas no Termo de Compromisso e no Projeto de Estágio;

IV Apresentar instalações adequadas para o desenvolvimento do Estágio;

V Indicar funcionário do quadro de pessoal, com formação igual ou superior à pretendida pelo Estagiário, bem como com experiência profissional na área de execução do Estágio, para que possa orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades previstas no Projeto de Estágio;

VI Contratar, em favor do Estagiário, seguro contra acidentes pessoais, com valores de mercado;

VII Garantir Bolsa-Estágio, ou outra forma de contraprestação de serviços, para todo e qualquer aluno que venha a ser contemplado com vaga para o Estágio Não-Obrigatório;

VIII Encaminhar à DE, por ocasião do desligamento do Estagiário, Termo de Realização do Estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos de estudo e da avaliação de desempenho;

IX Manter documentos relacionados ao Estágio e ao Aluno-Estagiário à disposição dos órgãos de fiscalização externa.

Art. 24 São atribuições do **Supervisor da Instituição Concedente**:

I Receber os Estagiários, em data previamente marcada com o Professor-Supervisor, fornecendo as informações necessárias para um Estágio eficiente e proveitoso;

- II Apresentar os estagiários à equipe administrativa, possibilitando a integração dos envolvidos no Estágio;
- III Designar local, a ser utilizado pelos Estagiários, para fazer reuniões e realimentação do processo;
- IV Inteirar-se do Plano de Trabalho do Estagiário, fazendo sugestões, sempre que considerar necessário;
- V Informar ao Professor-Supervisor qualquer irregularidade ou alteração no processo de Estágio, proporcionando os ajustes necessários, para que não haja solução de continuidade ao trabalho desenvolvido.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 A jornada diária destinada ao Estágio será definida de comum acordo entre a Instituição de Ensino e a Concedente, devendo ser compatível com as atividades escolares do acadêmico.

§ 1º Quando se tratar de Estágio Obrigatório não deve ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais.

§ 2º Quando se tratar de estágio Não-Obrigatório recomenda-se 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) semanais.

§ 3º Nos períodos de férias escolares os horários de Estágio poderão ser alterados, mediante acordo entre o Estagiário e a Instituição Concedente, com a devida aquiescência do Professor-Supervisor.

Art. 26 A quantidade máxima de alunos, por professor, será definida no Projeto de Estágio de cada Curso, assegurada a efetiva oferta do Estágio a todos os alunos, dentro do prazo previsto para a integralização curricular.

Art. 27 O estágio Não-Obrigatório poderá ser creditado como Atividade Complementar (AC), desde que esteja previsto no Projeto Pedagógico do Curso e no respectivo Plano Operacional das AC, indicadas na Resolução 024/2008, de 22/10/2008 – CONSU/UNIFAP.

Art. 28 Não será permitida a continuação do Estágio a alunos que venham a fazer trancamento ou cancelamento do Curso, dentro do semestre letivo em que se esteja aplicando o Estágio.

Art. 29 É facultada a participação no processo do Estágio de **Agentes de Integração**, públicos e privados, desde que observadas todas as condições legais para a consecução da parceria junto à Instituição de Ensino e à Concedente.

Art. 30 A UNIFAP poderá assinar Termo de Cooperação Técnico-Científica com outras Instituições de Ensino Superior, tanto em nível nacional quanto internacional, em favor de parceria para a realização de Estágios.

Art. 31 Os casos omissos na presente Normatização serão resolvidos pela Coordenadoria de Ensino de Graduação, devidamente calcada nas determinações emanadas dos Órgãos Colegiados da UNIFAP.

Art. 32 Esta Normatização entram em vigor na data da sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Macapá, 26 de fevereiro de 2010.

Prof. Dr. José Carlos Tavares Carvalho
Presidente do Conselho Universitário

IV – CÓPIA DO REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

TÍTULO I Da Natureza Capítulo I DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

Art. 1º Entende-se por TCC, o trabalho acadêmico-científico correlacionado à área do curso, composto por um projeto no **qual o aluno, ou o grupo de até 03 (três) alunos**, demonstrará a sua competência para desenvolver pesquisa, aplicar metodologia apropriada, identificar variáveis e correlacioná-las e, no final de um período de dois semestres, elaborar o texto de conclusão da pesquisa.

Art. 2º O aluno ou o grupo deverá escolher, formalmente, o seguinte:

- I. um **tema** que seja considerado relevante e suficientemente significativo para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e formação do profissional de Administração;
- II. um orientador, preferencialmente, professor do Curso, que o auxiliará durante a elaboração do TCC.

§ 1º Para auxiliar o aluno será mantido um banco de dados atualizado com temas relevantes para a profissão, com seus potenciais orientadores, bem como, informações sobre TCCs já defendidos e em andamento, com dados sobre autor(es) e orientador(es).

§ 2º O banco de dados a que se refere o parágrafo anterior, contemplará as informações sobre linhas de pesquisas, seus grupos e projetos em andamento, assim como, projetos de extensão executados ou em andamento, com os respectivos responsáveis.

§ 3º Considerando a formação geral e humanística do profissional, o banco de dados deverá contemplar, quando possível, informações sobre temas e projetos de outros Cursos de Graduação da Unifap.

Capítulo II DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Trabalho de Conclusão do Curso, sem prejuízo de outros, tem como objetivos:

- I. encaminhar o aluno à sistematização do processo de construção do conhecimento desenvolvido ao longo do curso, através da elaboração de um trabalho escrito;
- II. completar a formação profissional do aluno pela oportunidade de adquirir novos conhecimentos, ampliar e melhor assimilar os conhecimentos já adquiridos; e,
- III. desenvolver a capacidade de interpretar e analisar criticamente a realidade.

Capítulo III DAS MODALIDADES

Art. 4º O Trabalho de Conclusão de Curso pode se enquadrar em uma das seguintes modalidades:

- I. trabalho de revisão crítica de literatura sobre determinado tema, somente permitido para TCC individual;

- II. trabalho de análise de determinado tema apontando ou propondo novos conceitos que melhor o elucidem;
- III. trabalhos em linguagem áudio-visual;
- IV. desenvolvimento de sistemas (informática), interagida com outros conteúdos profissionalizantes do Curso;
- V. relatórios de projeto de pesquisa ou de extensão; e,
- VI. trabalho original de pesquisa.

Parágrafo Único – O TCC apresentado em modalidade relacionada nos incisos III e IV deste artigo deve, necessariamente, ser acompanhado de relatório escrito sucinto das atividades desenvolvidas nas etapas de construção do trabalho, inclusive com revisão de literatura e construção segundo as normas estruturais.

Capítulo IV ESTRUTURA DO TRABALHO

Art. 5º O relatório do TCC deverá obedecer as Normas do Manual, já aprovado pelo Colegiado de Administração, que será, quando necessário, revisado para adequação às normas mais atualizadas da ABNT.

Parágrafo Único – Sem prejuízo da NBR, o Manual de TCC descreverá o que deve conter em cada elemento.

Art. 6º O prazo para elaboração e apresentação do TCC, incluindo a defesa, será estabelecido em calendário específico, proposto pelo Coordenador de Trabalho de Conclusão, e devidamente homologado pelo Colegiado do Curso no início de cada ano letivo.

TÍTULO II Da Organização Administrativa e Didática Capítulo I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º O Coordenador do Curso de Administração designará, dentre professores de tempo integral pertencentes ao Colegiado, o Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso.

§ 1º O Coordenador escolhido é nomeado por ato administrativo para um período de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido, por uma única vez consecutiva.

§ 2º O Coordenador do Trabalho de Conclusão do Curso disporá de 02 (duas) horas semanais para cumprir sua função.

Art. 8º Compete ao Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso:

I. articular-se com o Colegiado de Secretariado para compatibilizar diretrizes, organização e desenvolvimento dos trabalhos, inclusive propondo o Calendário Específico para TCC;

II. manter atualizado o banco de dados sobre TCC conforme determinam os parágrafos do artigo 2º deste Regulamento;

III. divulgar, no mês de outubro de cada ano, as linhas de estudo dos docentes orientadores e o número de vagas oferecidas por cada docente, bem como os projetos nos quais estão envolvidos e, quando o caso, as linhas de pesquisa;

IV. divulgar aos alunos da 4ª série, no início do ano letivo, as normas básicas para o Trabalho de Conclusão do Curso.

V. preparar e divulgar o Calendário Específico para TCC, no qual devem constar as datas para a entrega: da ficha inscrição, indicação do orientador, do projeto de

trabalho, do trabalho final, do encaminhamento dos trabalhos para os professores avaliadores, do período de defesa e da divulgação das notas aos alunos.

VI. orientar os alunos na escolha de professores orientadores;

VII. analisar os projetos do Trabalho de Conclusão do Curso quanto ao enquadramento nas normas do presente regulamento;

VIII. solicitar ao orientador, quando for o caso, modificações nos projetos;

IX. encaminhar para o Colegiado do Curso os casos omissos e os projetos com orientação por docente não pertencente ao Curso de Secretariado;

X. publicar, até o início da segunda quinzena do último mês letivo do 6º semestre, uma lista provisória contendo nomes dos alunos orientandos e seus respectivos orientadores;

XI. após a efetivação das inscrições, tornar oficial a lista mencionada o inciso anterior;

XII. convocar, sempre que necessário, os orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do Trabalho de Conclusão do Curso;

XIII. organizar a listagem dos alunos por orientador e encaminhá-la à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação para as providências que se fizerem oportunas;

XIV. coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores, ouvido o Colegiado do Curso;

XV. coordenar o processo de constituição das bancas examinadoras e definir o cronograma de avaliação dos trabalhos a cada ano letivo;

XVI. registrar e encaminhar a nota final atribuída ao aluno, para o Derca; e,

XVII. enviar os trabalhos dos alunos aprovados, cuja média final seja igual ou igual a 09 (nove), para a Biblioteca Central da Unifap.

Capítulo II

DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

Seção I

Da Orientação

Art. 9º Constitui obrigação dos professores do Curso de Administração, participar do Trabalho de Conclusão do Curso na orientação de alunos.

Art. 10. Compete ao aluno escolher o orientador, com base nas informações e orientações do Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso.

Art. 11. Poderão ser orientadores os professores do Curso de Administração e de outros cursos da Unifap. Podendo ainda ser co-orientadores professores de outras IES reconhecidas, preferencialmente na área de secretariado, bem como profissionais de reconhecida e comprovada experiência na área em que o Trabalho de Conclusão do Curso estiver sendo desenvolvido, desde que credenciados pelo Colegiado de Administração.

§ 1º Quando credenciado co-orientador, seja qual for este, o Colegiado indicará o orientador que deverá ser Docente da Unifap.

§ 2º O Colegiado ainda, como forma de fortalecer a relação com o aluno egresso, poderá credenciar graduados pela Unifap para co-orientar TCCs.

Art. 12. Cada orientador poderá ser responsável por no máximo 4 (quatro) títulos de TCC, devendo, na medida das necessidades, orientar o maior número possível de alunos e/ou grupos dentro do limite estabelecido.

Art. 13. Se o orientador se julgar em condições de orientar mais que 4 (quatro) trabalhos, poderá fazê-lo, estando desobrigado a isso.

Art. 14. Na impossibilidade de ser orientador, sendo professor do Curso de Administração da Unifap, este terá de justificar por escrito, ao Coordenador de Trabalho de Conclusão, que submeterá a justificativa ao Colegiado do Curso.

Art. 15. No caso de orientadores externos, estes deverão enviar, através do aluno, seu currículo resumido, preferencialmente plataforma Lattes, comprovando a sua experiência profissional e acadêmica, e, por conseguinte, capacidade para orientar o TCC.

Art.16. Somente em caso de força maior, o tema do trabalho e o orientador poderão ser substituídos.

Art. 17. O aluno poderá, se necessário, pronunciar-se a respeito do processo de orientação, somente no transcorrer do mesmo, cessando tal direito após a entrega do TCC à Coordenação para defesa.

Art. 18. Compete ao Orientador:

I. auxiliar o aluno na escolha do tema do TCC, dentro dos critérios estabelecidos no artigo 2º deste Regulamento;

II. estabelecer um pré-projeto do TCC, em conjunto com o orientando e encaminhar o mesmo 20 (vinte) dias antes do final do ano letivo, da 3ª série, ao Coordenador de TCC;

III. reapresentar em 24 (vinte quatro) horas o pré-projeto do TCC com as devidas alterações, quando solicitadas pelo Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso;

IV. encaminhar ao Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso o projeto do Trabalho, com planejamento e o cronograma das atividades do TCC na data prevista no calendário específico;

V. orientar a elaboração do TCC obedecendo as normas constantes no presente Regulamento, desde o aceite de seu nome como Orientador até o momento de seu encaminhamento para defesa e avaliação final;

VI. informar o orientando sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação respectivos;

VII. comparecer às reuniões, convocadas pelo Coordenador de TCC, para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do trabalho;

VIII. comunicar ao Coordenador de TCC quando ocorrerem problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação, para que o mesmo tome as devidas providências;

IX. encaminhar, em formulário próprio, à Coordenação de TCC para fins de defesa e avaliação final o trabalho do aluno, obedecendo ao calendário específico e, o próprio cronograma proposto;

X. encaminhar a composição da banca examinadora, dentro do prazo estabelecido no Calendário Específico para TCC, e observando as normas preconizadas neste Regulamento, para o Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso;

XI. compor e presidir a Banca Examinadora do trabalho por ele orientado; e,

XII. encaminhar a ata de defesa e as respectivas fichas de avaliação, bem como outros documentos pertinentes, para o Coordenador de TCC.

Seção II

Do Professor Avaliador

Art. 19. Constitui obrigação dos professores do Curso de Administração, atuar como avaliadores dos Trabalhos de Conclusão do Curso.

Art. 20. Compete ao Coordenador do Curso de Administração designar, através de ato próprio, os professores avaliadores, ouvido o Coordenador de TCC e os professores orientadores.

Parágrafo Único – A função de professor avaliador poderá recair sobre qualquer professor dos Cursos de Graduação da Unifap, atendendo os dispositivos deste Regulamento.

Art. 21. Compete aos professores avaliadores:

- I. ler e avaliar o Trabalho de Conclusão do Curso;
- II. compor a Banca Avaliadora;
- III. participar de todo o processo de defesa do Trabalho de Conclusão do Curso; e,
- IV. preencher as fichas de avaliação do aluno e entregá-las ao orientador do Trabalho de Conclusão do Curso.

Seção III Da Banca Avaliadora

Art. 22. Constitui obrigação dos professores do Curso de Administração, participar da composição das Bancas Avaliadoras dos Trabalhos de Conclusão do Curso.

Art. 23. Compete ao Coordenador do Curso de Administração, compor as Bancas Avaliadoras, através de ato próprio, ouvido o Coordenador de TCC e os professores orientadores.

Art. 24. A Banca Avaliadora será assim composta:

- I. o orientador do trabalho, como seu presidente;
- II. um professor avaliador como membro relator;
- III. um professor avaliador como membro; e,
- IV. um professor suplente.

Parágrafo Único – O professor suplente substituirá, em qualquer tempo e respeitado um prazo mínimo para conhecer o trabalho, qualquer membro da Banca Avaliadora, exceto o seu presidente.

Art. 25. Excepcionalmente, e desde que seja aprovado pelo Colegiado do Curso, pode integrar a banca examinadora docentes de outra instituição reconhecida ou profissional considerado autoridade na temática do TCC a ser avaliado.

Seção IV Do Orientando

Art. 26. São direitos do orientando:

- I. ser informado sobre os projetos de pesquisa e/ou de extensão e sobre as linhas de pesquisa do Curso;
- II. ter um professor orientador e definir com o mesmo a temática do TCC;
- III. solicitar orientação diretamente ao professor escolhido ou através do Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso; e,
- IV. ser informado sobre as normas e regulamentação do Trabalho de Conclusão do Curso.

Art. 27. São deveres do orientando:

- I. definir, na 3ª série, o orientador e o tema do seu TCC até 30 (trinta) dias antes do encerramento do ano letivo anterior ao do cumprimento do Trabalho de Conclusão do Curso;
- II. participar do planejamento e estabelecimento do cronograma do Trabalho de Conclusão do Curso;

III. cumprir as normas e regulamentação própria do Trabalho de Conclusão do Curso;

IV. cumprir o plano e o cronograma estabelecidos em conjunto com seu orientador;

V. entregar versão preliminar para o orientador, no prazo estabelecido no Calendário Específico para TCC, que a disponibilizará ao Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso, se solicitado; e,

VI. apresentar o TCC à banca examinadora, em defesa pública, somente após a autorização do orientador.

Art. 28. O orientando deverá, até o primeiro dia útil do mês de abril, apresentar, com visto e encaminhamento do orientador, ao Coordenador de TCC o projeto de Trabalho, contendo o seu visto, devendo constar, sem prejuízo de outros elementos, basicamente:

I. a temática do TCC;

II. o título do trabalho;

III. objetivos;

IV. metodologia;

V. as partes em que o trabalho será dividido (estrutura);

VI. referências teóricas;

VII. qual o resultado esperado;

VIII. qual a bibliografia a ser consultada;

IX. cronograma do trabalho; e,

X. anexos quando houver.

Seção V Do Planejamento das Atividades

Art. 29. As atividades para elaboração do TCC se iniciam desde o momento em que o aluno deve cumprir o cronograma para escolha do tema e do orientador e conceber o pré-projeto, o projeto, a elaboração do relatório e outras ações que deverão ser acordadas entre o professor orientador e o orientando, até a defesa.

Art. 30. O planejamento das atividades para elaboração do TCC deve estar de acordo com o Currículo de Administração, as normas da Unifap e este Regulamento além de serem cumpridas nos prazos definidos no Calendário Específico para TCC.

Art. 31. O TCC deve ser apresentada aos membros da Banca Avaliadora 30 (trinta) dias antes da data marcada para a Defesa Pública.

§ 1º O aluno/grupo deve entregar 3 (três) vias do relatório, sendo uma para cada um dos membros da banca examinadora.

§ 2º Após a defesa do TCC, a Banca Examinadora devolverá as vias do mesmo ao orientando para que as alterações sugeridas sejam processadas.

§ 3º Caso aprovado, o aluno deverá apresentar uma via do relatório, devidamente encadernado, ao Coordenador do Trabalho de Conclusão do Curso com as possíveis correções sugeridas, para encaminhamento dos registros acadêmicos ao Derca.

§ 4º O prazo para a apresentação da via encadernada é o último dia do ano letivo do Calendário das Atividades de Graduação da Unifap.

§ 5º O não cumprimento do prazo do parágrafo anterior implica que o aluno estará sem Média de Exame Final na disciplina Trabalho de conclusão do Curso II, logo, estará automaticamente reprovado, ficando impedido de participar da Colação de Grau.

TÍTULO III
Dos Critérios e Metodologia de Avaliação
Capítulo I
DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 32. A monografia é avaliada segundo os critérios previstos no Sistema de Avaliação Discente no Projeto Pedagógico do Curso, em conformidade com as normas estatutárias e regimentais vigentes.

Capítulo II
METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Art. 33. O Colegiado do Curso, ouvido o Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso, deliberará sobre a metodologia de avaliação da disciplina Trabalho de Conclusão do Curso I, a ser cumprida pelo aluno no 1º semestre letivo da 4ª série.

Art. 34. Na disciplina Trabalho de Conclusão do Curso II – TCC II, 2º semestre letivo da 4ª série, o aluno será avaliado em 03 (três) modalidades:

I. participação nos encontros com o orientador e outras atividades designadas – avaliações parciais;

II. análise do relatório; e

III. avaliação da Defesa Pública.

Parágrafo Único - A Defesa Pública poderá, dependendo da modalidade do trabalho, ser através de:

a) apresentação oral;

b) *workshop*;

c) painel; ou,

d) outra autorizada pelo Colegiado do Curso.

Art. 35. O relatório e a Defesa Pública serão avaliadas pela Banca Examinadora cujos membros atribuirão, individualmente, nota ao trabalho.

§ 1º As notas atribuídas pelos membros da Banca Avaliadora serão registradas em fichas próprias, anexas a este Regulamento.

§ 2º A Nota Final da Defesa Pública será resultante da média aritmética das notas dos três avaliadores da Banca, constituindo-se como média de Exame Final da disciplina Trabalho de Conclusão do Curso II.

§ 3º Quando o TCC for apresentado em grupo, a Nota Final será atribuída igualmente a todos os membros.

Art. 36. O professor orientador do TCC, à luz das atividades desenvolvidas ao longo da elaboração do trabalho, atribuirá Nota Parcial ao aluno e, neste caso, quando a atividade for em grupo, poderá ser individual.

Art. 37. A Média Final da disciplina Trabalho de Conclusão do Curso II será a média aritmética da Nota Parcial e Nota Final.

Art. 38. A apresentação oral pelo orientando, quando houver, terá duração máxima de 30 minutos, seguida de argüição da Banca Examinadora, cuja duração não deverá exceder 20 minutos, portanto, a sessão deverá transcorrer dentro do tempo máximo de 1 hora.

Parágrafo Único – Quando a Defesa Pública se der em modalidade distinta da regulada pelo *caput* deste artigo, o Colegiado do Curso se manifestará quanto ao tempo.

Art. 39. A avaliação da Defesa Pública será documentada em Ata, modelo sugerido como anexo a este Regulamento, elaborada pelo membro relator da banca, onde

devem constar as notas que cada avaliador atribuiu ao aluno e, anexada à mesma, as fichas de avaliação correspondente.

Art. 40. Da avaliação da Defesa Pública o Trabalho de Conclusão do Curso será considerado:

I. APROVADO: recebendo nota final mínima 7,0 (sete) e máxima 10,0 (dez);

II. APROVADO COM RESTRIÇÕES: recebendo nota final mínima 4,0 (quatro) e máxima 6,9 (seis inteiros e nove décimos), devendo fazer alterações ou correções, sugeridas pela Banca Examinadora, em até 30 (trinta) dias, caso em que:

a) a avaliação final, para constatar se o aluno cumpriu as restrições observadas pelos avaliadores, será feita pelos professores que participaram da banca;

b) os professores avaliadores entregarão as notas dos trabalhos com restrições e que foram corrigidos, em até 10 (dez) dias após a entrega pelo aluno;

c) no caso de cumprir o prazo e corrigir as restrições observadas o aluno estará aprovado na disciplina Trabalho de Conclusão do Curso II; e,

d) no caso de não cumprir o prazo e/ou não corrigir as restrições observadas o aluno estará automaticamente reprovado.

III. INDICADO PARA AVALIAÇÃO ORAL: quando o trabalho receber nota inferior a 4,0 (quatro) de qualquer um dos avaliadores, seu autor ou o grupo será, automaticamente, submetido a banca oral. Essa banca será constituída pelo Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso, pelo Orientador do Trabalho e pelo professor Avaliador responsável pela avaliação inferior a 4,0 (quatro). Essa banca decidirá pela aprovação, aprovação com restrição ou reprovação do trabalho.

IV. REPROVADO: se não se enquadrar nos critérios enumerados nos incisos anteriores, caso em que o aluno não receberá nota final.

Art. 41. Da decisão da Banca Avaliadora não cabe recurso de qualquer natureza.

Art. 42. Para ser aprovado nas disciplinas Trabalho de Conclusão do Curso I e II a Média Final do aluno deverá ser igual ou superior a 7,0 (sete).

Art. 43. A Média Final do aluno/grupo só será encaminhada para registros junto ao Derc mediante a entrega da via encadernada do relatório.

Art. 44. Estando reprovado o TCC, o aluno deverá matricular-se no próximo ano letivo, participando de um novo processo.

Art. 45. Se reprovado, o TCC ficará retido na Coordenação do Curso de Administração.

TÍTULO IV **Das Disposições Gerais e Finais**

Art. 46. Fica instituído o Mês Acadêmico, Científico e Cultural do Curso de Administração e que, preferencialmente, deve acontecer entre a última quinzena do penúltimo mês e a primeira quinzena do último mês letivo de cada ano, tendo, sem prejuízo de outros, os seguintes objetivos:

I. congregar as defesas públicas de Trabalhos de Conclusão do Curso que, preferencialmente, devem ocorrer nesse período;

II. socializar novos conhecimentos resultantes de grupos de pesquisas do Curso e/ou da Unifap;

III. ser um espaço para serem debatidos diferentes pontos de vista sobre novas teorias emergentes;

IV. reunir manifestações culturais do Estado, da Região e do País com o fim sublime de contribuir para sua ampla divulgação e, quando o caso, seu resgate;

V. servir a outras finalidades deliberadas pelo Colegiado do Curso.

Art. 47. Os custos da elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso ficam a cargo do aluno/grupo.

Art. 48. Os casos omissos a este Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso Bacharelado em Administração, ouvido o Coordenador de Trabalho de Conclusão do Curso.

Art. 49. Este regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Universitário da Fundação Universidade Federal do Amapá.

ANEXO I DO REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO
(cabeçalho com brasão e identificação da unifap, prograd e curso)

ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

Ata de Defesa do Trabalho Conclusão do Curso, do Curso de Graduação em Administração da Fundação Universidade Federal do Amapá – Unifap,

Aos, nas dependências.....(especificar o local), às, sob a presidência, reuniram-se os professores....., para, em sessão pública de defesa, avaliarem o Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação em Administração desta IFES, requisito obrigatório para obtenção do título e recebimento do diploma. As atividades foram abertas pelo presidente, orientador do trabalho que cumprimentou aos presentes, apresentou a Banca Examinadora e fez breve explanação sobre a natureza do trabalho que tem como título:....., e tem como autor(es) o(s) aluno(s)..... Em seguida, o presidente concedeu a palavra ao(s) aluno(s) para que apresentasse(m) seu trabalho. Findo o tempo regimental, o(s) candidato(s) foi(ram) então argüido(s) pelos integrantes da Banca Examinadora. Finalmente, a Banca, reunida em caráter sigiloso, conferiu e atribuiu as notas conforme documentos anexos que, nesta sessão pública de defesa de TCC, resultou na Média Final,(.....) atribuída ao candidato. Assim, considerando que foram atendidos a todos os requisitos solicitados pela Banca Examinadora, doravante, o(s) aluno(s)..... faz(em) jus ao Título de Bacharel(is) em Administração pela Fundação Universidade Federal do Amapá, desde que sejam atendidas todas as exigências junto ao DERCA para fins de integralização curricular. Nada mais havendo a tratar a sessão foi encerrada às ____:____ horas, dela sendo lavrada a presente ata, que uma vez aprovada, vai assinada por todos os membros da Banca Examinadora e pelo(s) candidato(s).

Macapá,....de.....de.....

Assinaturas:

(presidente/orientador)

(membro/relator)

(membro)

(matrícula.....)

(matrícula.....)

(matrícula.....)

ANEXO II DO REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO
AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

**TCC - Trabalho de Conclusão do Curso
AVALIAÇÃO FINAL**

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ALUNO(S)

Nome	Matrícula

IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHO

Disciplina:

Título do Trabalho:

Macapá, de de

Hora do início da defesa:.....:.....

.....
Assinatura do(a) Aluno(a)

.....
Assinatura do(a) Aluno(a)

.....
Assinatura do(a) Aluno(a)

A Banca Examinadora instituída teve os seguintes componentes:

(presidente/orientador)

(membro/relator)

(membro)

Obs.: UTILIZAR UMA ÚNICA CAPA PARA AS FICHAS DOS TRÊS AVALIADORES

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR			
Nome:			
Assinatura:			
Apresentação/Defesa			
<u>Itens Avaliados na Apresentação/Defesa</u>	Nota	Peso	Final
Organização da apresentação/defesa (MATERIAL UTILIZADO, PREPARAÇÃO, TEMPO DE APRESENTAÇÃO)		*2.0	
Análise da exposição do trabalho (LEVAR EM CONSIDERAÇÃO O NERVOSISMO DO ALUNO)		*3.0	
Argüição (CONHECIMENTO DO ASSUNTO APRESENTADO, SEGURANÇA E OBJETIVIDADE NAS RESPOSTAS)		*5.0	
Nota 1			
_____ * 0.1 =			
Nota 1			Nota Parcial (1)
Observações importantes:			

Correção do Relatório	Rubrica do Avaliador:		
<u>Itens Avaliados na Correção</u>	Nota	Peso	Final
Erros Ortográficos X Gramaticais		*4.0	
Normas ABNT (VERIFICAR TODAS AS NORMAS NECESSÁRIAS PARA UMA BOA ESCRITA, EXEMPLOS: CITAÇÕES, NOTA DE RODAPÉ, REFERÊNCIAS E OUTRAS)		*6.0	
Nota 2			
$\frac{\text{Nota 2}}{\text{Nota 2}} * 0.1 = \text{Nota Parcial (2)}$			
Observações importantes:			

Conteúdo do Trabalho	Rubrica do Avaliador:		
<u>Itens Avaliados Quanto ao Conteúdo</u>	Nota	Peso	Final
Delimitação temática		*0.5	
Relevância e atualidade do tema		*0.5	
Adequação do trabalho ao tema proposto		*1.0	
Desenvolvimento lógico do tema e do TCC		*1.0	
Clareza do Texto		*1.0	
Pesquisa bibliográfica		*2.0	
Capacidade crítica		*2.0	
Considerações finais sobre o tema pesquisado		*2.0	
Nota 3			
$\frac{\text{Nota 3}}{\text{Nota 3}} * 0.1 = \frac{\text{Nota Parcial}}{\text{Nota Parcial (3)}}$			
Observações importantes:			

V – LISTA DE TÍTULOS DE LIVROS E NÚMERO DE EXEMPLARES A SEREM ADQUIRIDOS

DISCIPLINAS	TÍTULOS DE LIVROS A SEREM ADQUIRIDOS	Quant.
Informática Aplicada	ALCADE LANCHARRO, Eduardo. Informática básica. São Paulo: Makron Books, 2004.	6
Matemática Aplicada à Administração	MEDEIROS, S. at R. Matemática aplicada à Administração. São Paulo: Atlas, 2006.	6
Comunicação Empresarial	BERLO, D. O Processo da Comunicação . 10 ed. Rio de Janeiro: Martins Fontes, 2003.	6
Introdução à Administração	MORAES, Anna Maria Pereira de. Introdução à administração .3.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.	6
Metodologia da Pesquisa em Administração	ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de estágio e de pesquisa em Administração . 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2005.	6
Contabilidade Geral	KRAUSE, Luiz E. Contabilidade básica para não contadores . São Paulo: Unisinos, 2004.	6
Matemática Financeira	PUCCINI, ABELARDO DE LIMA. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada – Ed.Saraiva - 2009	6
Ética profissional	ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de, WHITAKER, Maria do Carmo e RAMOS, José Maria Rodrigues. Fundamentos de ética empresarial e econômica – São Paulo: Atlas, 2001.	6

Psicologia organizacional	SCHERMERHORN, J.R. Fundamentos de comportamento organizacional: ed. Porto Alegre: Bookman, 1999.	6
Economia e Mercado	HUBBARD, R. Glenn & O'BRIEN, Anthony Patrick. Introdução à economia. 2ª ed. atualizada. Porto Alegre: Bookman, 2010.	6
Teoria Geral da Administração	MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Atlas, 2006.	6
Sociologia organizacional	DIAS, Reinaldo. Sociologia das organizações. São Paulo: Atlas, 2008	6
Fundamentos de Gestão de Pessoas	VERGARA, Sylvia Constant – Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas, 2007.	6
Estatística aplicada	LEVINE, David M. et. al. Estatística - Teoria e Aplicações. Rio de Janeiro: LTC, 2008.	6
Administração da produção	ARAÚJO, Marcos Antônio de. Administração de produção e operações. São Paulo: Brasport, 2009	6
Instituições de Direito Público e Privado	NASCIMENTO, Amauri Mascaro; PINTO, Antonio Luiz de Toledo. Instituição de direito público privado: introdução ao estudo do direito; noções de ética profissional. São Paulo: Atlas, 2004	6
Inglês Instrumental	SANTIAGO & ESTERAS, R. English for Computer Users. Cambridge, Cambridge University Press, 1996	6

Desenvolvimento de pessoas	SNELL, S.; BOHLANDER, G. Administração de Recursos Humanos . São Paulo: Cenegage learning, 2009.	6
Comportamento Organizacional	CARVALHO, Maria do Carmo Nacif. Relacionamento interpessoal . São Paulo: LTC, 2009.	6
Administração Mercadológica	COBRA, Marcos. Administração de marketing no Brasil . São Paulo: Campus, 2008.	6
Legislação Social e Trabalhista	MARTINS , Sérgio Pinto. Direito do Trabalho . 24ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.	6
Empreendedorismo	HASHIMOTO, Marcos. Espírito empreendedor nas organizações: aumentando a competitividade através do intra-empendedorismo . São Paulo: Saraiva, 2006.	6
Teoria da Administração Pública	ACQUAVIVA, Marcus Cláudio. Teoria Geral do Estado. São Paulo: Ed. Saraiva, 1994	6
Administração Financeira e Orçamentária	GITMANN, Laurence J. Princípios de Administração Financeira. São Paulo: Pearson, 2007.	6
Sistema Integrado de Gestão	ARAÚJO, G.M. "Sistema de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional OHSAS 18.001 e ISM CODE". Rio de Janeiro: GVC ed., 2006.;	6
Estruturas Organizacionais	OLIVEIRA, D. de P. Rebouças. Administração de processos: conceitos, metodologia e práticas . São Paulo: Atlas, 2007.	6

Administração de Recursos Matérias e Patrimoniais	FRANCISCHINI, Paulino G. & GURGEL, Floriano do Amaral. Administração de materiais e do patrimônio. São Paulo: Pioneira Thompson, 2002.	6
Planejamento e Gestão da Administração Pública	MATIAS-PEREIRA, José. São Paulo. 1ª Manual de Gestão Pública Contemporânea, Atlas. 2007	6
Processos Organizacionais	CURY, Antonio – Organização e Métodos uma Visão Holística – São Paulo, Editora Atlas, 7ª edição, 2000	6
Logística Empresarial	CHRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento de suprimentos. São Paulo: Thompson, 2007.	6
Trabalho de Conclusão do curso I	MEDEIROS, João Bosco. Redação Científica: a prática, fichamentos, resumos, resenhas. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	6
Gestão Ambiental	ECO, Humberto. Como se faz uma tese. São Paulo: Perspectiva, 2007.	6
Gestão de Negócios	TACHIZAWA, Takeshy. Criação de novos negócios: gestão de micro e pequenas empresas. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.	6
Gestão de Projetos	MENEZES, Luis César de Moura. <i>Gestão de projetos.</i> São Paulo: Atlas, 2003	6
Direito Administrativo	DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. <i>Direito administrativo.</i> 19. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 2. GASPARINI, Diógenes. <i>Direito administrativo.</i> 10 ed. São Paulo: São Paulo: Saraiva, 2005.	6
Gestão da Qualidade	PALADINI, Edson Pacheco. Gestão estratégica da qualidade. São Paulo: Atlas, 2008.	6

Gestão da Tecnologia e Inovação	ANPEI (2000) Indicadores empresariais de inovação tecnológica. São Paulo: ANPEI, 2000.	6
Comercio Exterior	- VAZQUEZ, José Lopes – COMÉRCIO EXTERIOR BRASILEIRO – São Paulo, Ed. Atlas, 2004	6
Administração Estratégica	PALADINI, Edson Pacheco. Gestão estratégica da qualidade. São Paulo: Atlas, 2008.	6
Gestão e Planejamento tributário	BORGES, Humberto Bonavides. Planejamento tributário: IPI, ICMS, ISS, IR. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.	6
Trabalho de Conclusão de Curso II	SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Cortez, 2000.	6
Ementa das Disciplinas Optativas	MELO, José Carlos Martins F. – Negociação baseada em estratégia. São Paulo: Atlas, 2003.	6
Administração do Terceiro Setor	FARIA, J. H.; FARIA, J. R. V. de. Organizações sociais e relações de poder. In: PIMENTA Solange Maria; SARAIVA Luiz Alex Silva; CORRÊA Maria Laetitia. Terceiro Setor: Dilemas e Polêmicas. São Paulo: Saraiva. (no prelo). 2006.	6
Administração Estratégica de Serviços	TURRIONI, João Batista. Gestão do processo de desenvolvimento de serviços. São Paulo: Atlas, 2010.	6
Sustentabilidade Empresarial	ABRAMOVAY, R. Responsabilidade socioambiental: as empresas no meio ambiente, o meio ambiente nas empresas. In VEIGA, José Eli (org.) <i>Economia Socioambiental.</i> São Paulo: Editora SENAC, 2009.	6

Desenvolvimento e Arranjos produtivos locais	BATALHA, M.O. In Agropolos – uma proposta metodológica, p-64,1999.	6
Libras	Thoma, Adriana da S. & Lopes, Maura C. (org.). A invenção da Surdez – cultura, alteridade, identidade e diferença no campo da educação. 2ª Ed. Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 2005	6
Orçamento Público	MORGADO, Jéferson Vaz e DEBUS, Ilvo. Orçamento Público. Brasília: Vestcon, 2002.	6
Governança Corporativa	ANDRADE, Adriana; ROSSETTI, José Paschoal. Governança Corporativa: Fundamentos, desenvolvimento e tendências. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2006 A Revised Framework. Basel (Switzerland), Jun. 2004.	6