UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº. 5.152, de 21/10/1966
Avenida dos Portugueses, s/n Campus do Bacanga
São Luís- MA. CEP- 65080-040

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

NA MODALIDADE À DISTÂNCIA

São Luís
2018

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº. 5.152, de 21/10/1966
Avenida dos Portugueses, s/n Campus do Bacanga
São Luís- MA. CEP- 65080-040

PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Michel Miguel Elias Temer

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Rossieli Soares da Silva

REITORA
Prof. Drª. Nair Portela Silva Coutinho

PRÓ-REITORIA DE ENSINO
Prof.ª. Dr.ª Dourivan Camara Silva de Jesus

DIRETOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA
Prof. Nélio Guilhon

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ADMINISTRAÇÃO
Prof. Dr. Walter Cezar Nunes

COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO À DISTÂNCIA
Prof. Me. Amanda Ferreira Aboud de Andrade

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO 5
1.1 Nome do Curso 5
1.2 Código E-MEC 5
1.3 Proponente 5
1.4 Público Alvo 5
1.5 Número de Vagas 5
1.6 Duração do Curso 5
1.7 Processo Seletivo 5
2 DA INSTITUIÇÃO 6
2.1 Histórico 6
2.2 Finalidade 7
2.3 Missão da Instituição 7
3 DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO À DISTÂNCIA 8
3.1 Concepção do Curso 8
3.2 Perfil do Curso 9
3.3 Objetivos do Curso 9
3.3.1 Geral 9
3.3.2 Específicos 9
3.4 Justificativa do Curso 9
3.5 Público Alvo 10
3.6 Processo Seletivo 10
3.7 Perfil do Egresso 10
3.8 Conhecimentos, Competências e Habilidades 11
3.8.1 Conhecimentos 11
3.8.2 Competências e Habilidades 11
3.9 Mercado de Trabalho 12
3.10 Características Gerais do Curso 13
3.10.1 Regime acadêmico 13
3.11 Vagas, turno de funcionamento e tamanho das turmas 13
3.12 Períodos mínimo e máximo de integralização 13
3.13 Organização Curricular 13
4 ESTÁGIO SUPERVISIONADO 16
5 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO 17

6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES 18
7 MATRIZ CURRICULAR 18
8 EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA 21
8.1 Avaliação de aprendizagem no Curso de Administração à Distância 39
8.2 Avaliação do Curso e do Projeto Pedagógico 42
9 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE 43
10 METODOLOGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO À DISTÂNCIA. 43
10.1 **Processo de trabalho da equipe multidisciplinar 48**
11 INTEGRAÇÃO ENSINO – PESQUISA – EXTENSÃO 50
12 QUADRO GERAL DE PROFESSORES 53
13 ESTRUTURAS FÍSICA E RECURSOS MATERIAIS 54
13.1 Instalações Gerais do Curso na UFMA 54
13.2 Instalações Gerais Polo de Porto Franco 55
13.3 Serviços 57
13.4 Biblioteca do Polo 57
13.4.1 Espaço físico 57
13.4.2 Acervo 57
13.4.3 Serviços 58
A Biblioteca funcionará nos seguintes horários: 59
• Dias úteis: das 7h30min às 22h 59
• Sábados: das 8h às 12h 59
Sistema OPEN Biblios e Catálogo de Autor. 59
ANEXO 1 - Grade curricular do curso de Administração 60

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº. 5.152, de 21/10/1966
Avenida dos Portugueses, s/n Campus do Bacanga
São Luís- MA. CEP- 65080-040

PROJETO PEDAGÓGICO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO NA MODALIDADE À DISTÂNCIA

1 IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

1.1 Nome do Curso

Curso de graduação em Administração, na modalidade à distância.

1.2 Código E-MEC

113779

1.3 Proponente

Departamento de Ciências Contábeis e Administração.

1.4 Público Alvo

Concluintes do Ensino Médio (curso de 2o Grau ou equivalente).

1.5 Número de Vagas

550 (de acordo com edital do período)

1.6 Duração do Curso

A integralização do curso terá a duração mínima de 4 (quatro) anos, equivalentes a 8 (oito) semestres e duração máxima de 5 (cinco) anos, equivalentes a 10 (dez) semestres.

1.7 Processo Seletivo

A seleção dos candidatos será efetuada de acordo com o sistema utilizado pela universidade na época.

2 DA INSTITUIÇÃO

2.1 Histórico

A Universidade Federal do Maranhão tem sua origem na antiga Faculdade de Filosofia de São Luís do Maranhão, fundada em 1953, por iniciativa da Academia Maranhense de Letras, da Fundação Paulo Ramos e da Arquidiocese de São Luís. Embora inicialmente sua mantenedora fosse aquela Fundação, por força da Lei Estadual n.º1.976 de 31/12/59 dela se desligou e, posteriormente, passou a integrar a Sociedade Maranhense de Cultura Superior- SOMACS, que fora criada em 29/01/56 com a finalidade de promover o desenvolvimento da cultura do Estado, inclusive criar uma Universidade Católica.

A Universidade então criada, fundada pela SOMACS em 18/01/58 e reconhecida como Universidade livre pela União em 22/06/61, através do Decreto n.º 50.832, denominou-se Universidade do Maranhão, sem a especificação de católica no seu nome, congregando a Faculdade de Filosofia, a Escola de Enfermagem "São Francisco de Assis" (1948), a Escola de Serviço Social (1953) e a Faculdade de Ciências Médicas (1958).

Posteriormente, o então Arcebispo de São Luís e Chanceler da Universidade, acolhendo sugestão do Ministério da Educação e Cultura, propõem ao Governo Federal a criação de uma Fundação oficial que passasse a manter a Universidade do Maranhão, agregando ainda a Faculdade de Direito (1945), a Escola de Farmácia e Odontologia (1945) - instituições isoladas federais e a Faculdade de Ciências Econômicas (1965) - instituição isolada particular.

Assim foi instituída, pelo Governo Federal, nos termos da Lei n.º 5.152, de 21/10/66 (alterada pelo Decreto Lei n.º 921, de 10/10/69 e pela Lei n.º 5.928, de 29/10/73), a Fundação Universidade do Maranhão – FUM, com a finalidade de implantar progressivamente a Universidade do Maranhão. O Decreto n.º 59.941, de 06/01/67, aprovou o Estatuto da Fundação, cuja criação se formalizou com a escritura pública de 27/01/67, registrada no cartório de notas do 1º Ofício de São Luís.

Atualmente, a UFMA conta com 9 (nove) campi, situados em Bacabal, Balsas, Chapadinha, Codó, Grajaú, Imperatriz, Pinheiro, São Bernardo e São Luís, atuando em ensino, pesquisa e extensão em diversas áreas.

Com quatro décadas de existência, a UFMA tem contribuído, de forma significativa, para o desenvolvimento do Estado do Maranhão, formando profissionais nas diferentes áreas de conhecimento em nível de graduação e pós-graduação, empreendendo pesquisas voltadas aos principais problemas do Estado e da Região, desenvolvendo atividades de extensão abrangendo ações de organização social, de produção e inovações tecnológicas, de capacitação de recursos humanos e de valorização da cultura.

Dessa forma, observa-se que a Universidade Federal do Maranhão é uma Instituição Pública com quatro de existência e que possui credibilidade junto à comunidade acadêmica e maranhense em geral, sendo muito procurada pelos estudantes.

2.2 Finalidade

- Formar profissionais-cidadãos nas diferentes áreas do conhecimento, possibilitando-lhes transferir a apropriação de conhecimentos, competências e habilidades para o exercício de políticas ocupacionais e sociais qualitativas e contínuas;
- Comprometer-se com a qualidade dos processos de ensino, pesquisa e extensão, e com a sua ação, voltada também aos segmentos excluídos socialmente;
- Desenvolver ações de produção acadêmica que visem a apontar propostas concretas e exeqüíveis de transformação da sociedade local;
- Promover a divulgação do conhecimento cultural, científico e técnico, que constituem patrimônio da humanidade, e comunicar o saber por meio de ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação (LDB);
- Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios, resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica gerada pela Instituição (LDB).

2.3 Missão da Instituição

Gerar, ampliar, difundir e preservar idéias e conhecimentos nos diversos campos do saber, propor soluções visando ao desenvolvimento intelectual, humano e sócio-cultural, bem como à melhoria de qualidade de vida do ser humano em geral e situar-se como centro dinâmico de desenvolvimento local, regional e nacional, atuando mediante processos integrados de ensino, pesquisa e extensão, no aproveitamento das potencialidades humanas e da região e na formação cidadã e profissional, baseada em princípios humanísticos, críticos, reflexivos, investigativos, éticos e socialmente responsáveis.

3 DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO À DISTÂNCIA

3.1 Concepção do Curso

O Curso de Administração na modalidade à distância, da Universidade Federal do Maranhão foi concebido, em 2007, como uma ferramenta para a formação de um profissional empreendedor, contribuindo para a transformação da realidade social, econômica e política do Maranhão.

Dentro dessa concepção, as dimensões do fenômeno administrativo são contempladas pelo Curso, seja diretamente, por meio das competências desenvolvidas ao longo do curso, seja por meio de atividades complementares, estágios supervisionados, ou programas de iniciação científica ou de extensão. Além da capacitação técnica do administrador, tais atividades visam à sua formação humanística, orientada por valores éticos, morais, de cidadania, e de responsabilidade sócio-ambiental que devem nortear empresas e os negócios.

A organização curricular do curso será trabalhada através de conteúdos interligados nos núcleos de formação básica, profissional, quantitativa, tecnologias e de formação complementar, que se consolidam na medida em que a prática é valorizada e exercida nos laboratórios e programas específicos. A concepção do Curso não faz distinção em termos de grau de importância entre os campos teórico e prático, de modo que esses dois aspectos do conhecimento são trabalhados como um *continuum* básico para a compreensão dos fenômenos estudados. Embora em determinados momentos (sobretudo nos primeiros períodos do Curso), a teoria pareça ser mais evidente, esse fato não ocorre em razão da importância, mas para que o aluno possa estabelecer, de maneira mais sólida, a sua prática nas organizações. Prática essa que poderá viabilizar a médios e longos prazos a transformação do Estado, por meio de empresas mais competitivas nos cenários nacional e internacional.

Além dos conteúdos acima mencionados, o curso terá como ferramenta de desenvolvimento de competências o Estágio Supervisionado e o Trabalho de conclusão de curso.

O Curso valoriza e estimula o aluno a desempenhar um papel eminentemente ativo no processo de construção do seu próprio conhecimento. A dimensão ensino-aprendizagem norteia as disciplinas constantes da matriz curricular.

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração na Modalidade à Distância é um instrumento que agrega os elementos constitutivos do currículo, que garantem a integração de conteúdos ao longo da formação acadêmica, dando ao profissional um perfil flexível, capaz de administrar com ética, responsabilidade, cidadania, compromisso e

valores humanísticos; estimulando as ações pró-ativas, orientadas para *aprender a aprender.*

3.2 Perfil do Curso

Formar o profissional em Administração, dotado de uma visão generalista, ética e cidadã, estimulando-o à criatividade, ao empreendedorismo e à atitude de aprender a aprender.

3.3 Objetivos do Curso

3.3.1 Geral

Formar profissionais agentes de transformação do processo de construção da realidade econômica, social e política local, regional, nacional e internacional no contexto empresarial, com competências desenvolvidas no contínuo aprendizado, na ética, na cidadania e no empreendedorismo.

3.3.2 Específicos

- Valorizar o aprendizado do aluno, respeitando as diferenças e experiências individuais;
- Identificar as competências e habilidades requeridas para a formação do administrador com perfil empreendedor e foco em aprender a aprender, desenvolvendo-as nos alunos;
- Desenvolver estratégias de ensino-aprendizagem que coloquem o aluno como elemento ativo e alvo do processo;
- Promover a integração das dimensões teórico-práticas, envolvendo ensino, pesquisa e extensão;
- Desenvolver a capacidade de aprender a aprender;
- Disseminar valores éticos, de cidadania e de responsabilidade sócio-ambiental em todas as práticas propostas durante o Curso;
- Desenvolver e estimular ações criativas

3.4 Justificativa do Curso

O Maranhão tem passado, na última década, por uma transformação na sua economia. A lógica da iniciativa privada tem exigido um grau de competitividade maior entre

as empresas; a exigência dos consumidores tem levado as empresas a investir mais na qualidade dos seus produtos e serviços, além da qualidade no atendimento; empresas de grande porte, com processos organizacionais mais aprimorados têm exigido dos seus fornecedores, normalmente empresas de pequeno e médio portes, uma adequação aos padrões das primeiras; enfim, todas essas transformações exigem profissionalização das empresas, independentemente do porte.

No Maranhão ainda persiste uma escassez de administradores para conduzir esse processo de mudança, seja na iniciativa pública ou privada. O profissional deverá atuar como agente de mudança nas duas esferas. O Nordeste possui recursos financeiros a juros com taxas acessíveis para a realidade brasileira, o que estimula ainda mais o empreendedorismo. O profissional poderá também atuar como administrador, ocupando cargos nas empresas.

Na esfera pública, o administrador também constituirá um profissional salutar para a condução do processo administrativo, uma vez que leis como a de Responsabilidade Fiscal passaram a exigir mais planejamento, organização, coordenação e controle dos recursos públicos aplicados nas esferas federal, estadual e municipal.

3.5 Público Alvo

Interessados em geral, que concluíram ou estão em vias de concluir o Ensino Médio (curso de 2º Grau ou equivalente).

3.6 Processo Seletivo

A seleção dos candidatos será efetuada por meio de processo seletivo classificatório específico, a ser executado pela Universidade Federal do Maranhão.

3.7 Perfil do Egresso

O Curso de Administração, ao longo da formação acadêmica, deve dotar o profissional de valores humanísticos, éticos, morais, crítico-reflexivo e de responsabilidade sócio-ambiental, garantindo ao profissional o seguinte perfil:

- Com visão global, que saiba integrar as particularidades e suas inter-relações no processo de gestão local, regional, nacional e internacional;
- Com capacidade empreendedora, criativa e inovadora no que diz respeito à elaboração, implementação e controle de projetos;
- Com capacidade de aprender continuamente e de forma interdisciplinar;

- Com capacidade conceitual para compreender e atuar sobre as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas do processo de produção de bens e serviços;
- Com capacidade para tomar decisões com nível de qualidade e precisão;
- Com capacidade de promover mudanças nos contextos social, econômico e organizacional e adaptar-se às suas decorrências;
- Com capacidade de relacionamento interpessoal, maximizando o resultado da integração dos recursos no processo de produção de bens e serviços, por meio da liderança e da capacidade de formar e gerir equipes;
- Com visão pró-ativa em relação aos negócios públicos e privados.

3.8 Conhecimentos, Competências e Habilidades

O processo de formação acadêmica garante ao egresso do Curso de Administração construir conhecimentos que possibilitem o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes indispensáveis a sua trajetória profissional, a saber:

3.8.1 Conhecimentos

- Administração estratégica
- Administração financeira e orçamentária
- Administração de materiais e patrimonial
- Administração da produção e logística
- Administração de vendas e marketing
- Administração de sistemas de informação
- Administração de Recursos Humanos
- Métodos quantitativos e qualitativos.
- Campo teórico das organizações.

3.8.2 Competências e Habilidades

Entende-se por competência o conjunto articulado de conhecimentos (saber), habilidades (saber fazer) e atitudes (saber ser) necessários ao desempenho eficiente, eficaz e efetivo do profissional.

Assim, o egresso do Curso de Administração da UFMA ao longo do curso, desenvolverá as seguintes competências e habilidades:

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

3.9 Mercado de Trabalho

No Maranhão, no ano de 2006, foram abertas 834 novas empresas no mês de janeiro, ou seja, 437 empresas a mais que o mesmo período do ano passado, quando foram registradas 397 constituições. Esses números mostram o ambiente favorável em que o Maranhão se encontra para o crescimento econômico. Já no mês de fevereiro, o número chegou a 678 novas empresas, o que corresponde a 69,9% a mais que o ano anterior.

A secretaria de Estado da Indústria e Comércio prospectou números ainda melhores para os próximos anos. Citou empreendimentos que irão se concretizar nos próximos anos, estimados em 42 bilhões, e os que já estão com protocolos assinados, a

exemplo da Diferencial MPX Energia (R$ 1 bilhão), da Comanche Clean Energy (R$ 500 milhões), da Suzano (R$ 3 bilhões), da EISA – Estaleiro Ilha (R$ 340 milhões) e da Notaro Alimentos (150 milhões), entre outras. O impacto será transformador e revolucionário na economia maranhense.

E já há muitos nichos de mercado onde investidores podem atuar dentro do Estado. Isso certamente refletirá num número expressivo de novas empresas.

Enfim, o administrador possui um mercado muito vasto, que além de atuar diretamente na empresa como empreendedor ou como empregado, poderá também atuar como consultor e como docente nas faculdades de Administração.

3.10 Características Gerais do Curso

3.10.1 Regime acadêmico

O regime acadêmico é semestral, tendo como condição para a sua conclusão e subsequente colação de grau a integralização curricular do Curso. O Curso de Administração na modalidade à distância é do tipo modulado, com disciplinas temáticas que farão a integração dentro do módulo. O aluno somente poderá ingressar no módulo subsequente quando finalizado o anterior. Será permitido o aproveitamento de disciplinas cursadas em outros programas de graduação. Não será permitido o trancamento do curso.

3.11 Vagas, turno de funcionamento e tamanho das turmas

Serão ofertadas 550 (quinhentas e cinquenta) vagas com ingresso no segundo semestre letivo nos Polos maranhenses de Açailândia, Barra do Corda, Codó, Imperatriz, Humberto de Campos, Nina Rodrigues e Porto Franco. Essas quantidades podem ser alteradas de acordo com liberação dos órgãos competentes, a exemplo da CAPES.

3.12 Períodos mínimo e máximo de integralização

O curso terá a duração mínima de 4 (quatro) anos, equivalentes a 8 (oito) semestres, e a duração máxima de 5 (cinco) anos, equivalentes a 10 (dez) semestres.

3.13 Organização Curricular

A carga horária total do Curso é de 3.495 (três mil, quatrocentos e noventa e cinco horas) horas. De acordo com a Resolução 1.175/2014 - CONSEPE um crédito teórico

corresponde a 15 horas-aulas e um crédito prático corresponde a 30 horas-aulas, distribuídas por conteúdos de conhecimentos, discriminados na organização curricular, como segue:

Conteúdos de Formação Básica

DISCIPLINAS	CH	Créditos		
		T	P	Total
Comunicação Empresarial	60	4	0	4
Contabilidade Geral e custos	90	6	0	6
Ética profissional	60	4	0	4
Filosofia	60	4	0	4
Fundamentos do Direito Público e Privado	60	4	0	4
Teoria Econômica (Micro e Macroeconomia)	90	6	0	6
Informática	60	2	1	3
Psicologia e Comportamento organizacional	60	4	0	4
Sociologia aplicada	75	5	0	5
Matemática aplicada à administração	105	7	0	7
Matemática Financeira	60	4	0	4
Metodologia da Pesquisa	60	2	1	3
Total	**840**	**52**	**2**	**54**

Conteúdos de Formação Profissional

DISCIPLINAS	CH	Créditos		
		T	P	Total
Administração da Produção e serviços	105	5	1	6
Administração de Vendas	60	4	0	4
Administração Mercadológica	105	5	1	6
Administração de Materiais e Patrimonial	75	5	0	5
Administração Pública	60	4	0	4
Administração de RH	90	4	1	5
Administração de Sistemas de Informação	60	4	0	4
Administração Financeira e Orçamentária	90	6	0	6

Gestão de Projetos e Plano de Negócios	75	3	1	4
Introdução à Administração	90	6	0	6
Licitação, contratos e convênios	60	4	0	4
Logística	90	6	0	6
Negociação e Processo decisório	60	4	0	4
Organização, Sistema e Métodos.	75	3	1	4
Planejamento Estratégico Empresarial	60	2	1	3
Teoria da Administração	90	6	0	6
Total	**1245**	**71**	**6**	**77**

Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias

DISCIPLINAS	**CH**	**Créditos**		
		T	**P**	**Total**
Estatística Aplicada à Administração	105	7	0	7
Teoria dos Jogos e Pesquisa Operacional	90	6	0	6
Raciocínio Lógico, Crítico e Analítico.	90	6	0	6
Total	**285**	**19**	**0**	**19**

Conteúdos de Formação Complementar

DISCIPLINAS	**CH**	**Créditos**		
		T	**P**	**Total**
Criatividade e Empreendedorismo	60	4	0	4
Gestão Ambiental e Responsabilidade Social	60	4	0	4
Direito Empresarial e Tributário	90	6	0	6
Contabilidade Gerencial	60	4	0	4
Inteligência Competitiva	60	4	0	4
Educação à Distância	60	4	0	4
Inovação e aprendizagem organizacional	60	4	0	4

Sistemática de Comércio Exterior	60	4	0	4
Optativa (Libras ou Gestão da Qualidade)	90	4	1	5
Seminários Temáticos (I, II)	30	2	0	2
TCC	60	0	0	0
Atividade Acadêmica Complementar	120	0	0	0
Total	**810**	**40**	**1**	**41**

Estágio Supervisionado

DISCIPLINAS	CH	Créditos	
		E	Total
Estágio	315	0	0
Total	**315**	**0**	**0**

Apresentando assim, 12 disciplinas de conteúdo de formação básica, 16 de formação profissional, 3 de cunho quantitativo e tecnológico e 11 de formação complementar, além de monografia, estágio e atividades complementares. Vale ressaltar que, dentre os conteúdo de formação complementar estão as disciplinas Optativas, com carga horária de 90 horas e que o aluno precisa escolher uma para compor sua integralização do curso.

4 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado é concebido como componente curricular obrigatório, direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais necessários para a formação do perfil do egresso pretendido por este projeto. A sua concepção foi orientada pela necessidade de um instrumento que balize a formação do acadêmico, no que concerne ao contato com a prática e com a dinâmica da realidade organizacional. É regulamentado em linhas gerais pela Resolução no. 1175/2014 – CONSEPE e, mais especificamente, pela Lei nº 11.788/2008 e por Norma Complementar específica do Colegiado do Curso.

Trata-se de um instrumento que avalia a evolução do acadêmico e possibilita a integração dos conteúdos teóricos apreendidos com a realidade prática das organizações. Possui carga horária total de 315 horas, que podem ser cumpridas a partir do sétimo período, em uma única etapa, devendo o aluno, ao final, apresentar relatório das atividades desenvolvidas. Poderá ser exercido na própria Instituição de Ensino ou por meio de

atividades de extensão, mediante a participação do aluno em empreendimentos ou projetos de interesse social, conforme Lei n° 6.494/1977.

A operacionalização do estágio será disciplinada por Normas Complementares do Colegiado do Curso.

5 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O trabalho de conclusão de curso tem caráter obrigatório, e constitui-se numa ferramenta para o desenvolvimento de competências desejáveis na formação do perfil do administrador, integrando os conhecimentos teóricos práticos ao ensino, a pesquisa, despertando o interesse do aluno pela pesquisa, é regido por norma complementar própria.

O desenvolvimento do trabalho consta da elaboração do problema, que orientará a pesquisa. A revisão bibliográfica contribuirá para a sedimentação do conhecimento do aluno, bem como abrirá espaço para a reflexão sobre o tema proposto. O rigor metodológico dará credibilidade à pesquisa, conduzindo o aluno ao alcance de respostas confiáveis ao problema de pesquisa. Finalmente, a conclusão do trabalho evidenciará a evolução do aluno, por meio da análise das relações entre as variáveis do objeto de estudo da pesquisa.

Com o TCC, espera-se que o aluno esteja preparado para as necessidades do mercado, bem como para o aprendizado voltado para a pesquisa, ampliando o campo de atuação e visão do aluno por meio da sistematização do conhecimento.

As orientações gerais para a elaboração da monografia serão repassadas ao longo do curso, por meio da oferta de disciplinas de Metodologia da Pesquisa, de seminários ou atividades extracurriculares; e as orientações específicas, mais voltadas ao desenvolvimento do trabalho, serão realizadas por meio do acompanhamento de um professor, um tutor presencial e um tutor à distância, no último módulo, além do professor orientador.

Para o desenvolvimento do TCC, o aluno deverá elaborar um projeto, com a orientação de um professor do Departamento de Ciências Contábeis e Administração (DECCA) ou de outro Departamento da UFMA, ou ainda professor visitante, que deverá ser encaminhada à Coordenadoria do Curso para apreciação pelo Colegiado para análise e aprovação.

O professor Orientador, por sua vez, cuidará de manter um registro dos encontros presenciais com seu orientando. O número permitido de trabalhos a serem orientados é de até 4 (quatro) monografias por Orientador, em cada semestre, podendo ser ampliado de acordo com disponibilidade de carga horária do orientador.

A defesa do TCC pelo aluno estará condicionada à aprovação do seu projeto de trabalho e do Relatório de Atividades Complementares pelo Colegiado do Curso. Nesta etapa, o aluno deverá desenvolver sua pesquisa, sob a orientação do professor de sua escolha para orientá-lo.

O TCC se encerra com a realização do exame por uma banca, formada por dois professores e o Orientador, admitindo-se o suplente como uma quarta pessoa que, eventualmente, poderá substituir os professores titulares em casos de impedimento.

A sua operacionalização será disciplinada por Normas Complementares aprovadas pelo Colegiado do Curso.

6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares constituem importantes mecanismos para o desenvolvimento das competências desejadas para a formação do aluno. O objetivo principal é valorizar e estimular o aprendizado fora do ambiente escolar, alargando o currículo com experimentos e vivências acadêmicas externas ao Curso.

A carga horária total das Atividades Complementares é de 120 horas, tendo por objetivo estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, interdisciplinares, de atualização profissional específica, estabelecidas na concepção do Curso.

Entende-se por Atividades Complementares projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências e disciplinas não constantes da matriz curricular do curso.

A operacionalização será disciplinada por Normas Complementares aprovadas pelo Colegiado do Curso.

7 MATRIZ CURRICULAR

O Currículo do Curso de Administração na modalidade à distância está organizado por semestre letivo em sequência aconselhada, a seguir:

Ano 1 – Semestre 1

DISCIPLINAS	Créditos			CH
	T	P	Total	
Educação à Distância	4	0	4	60
Informática	2	1	3	60
Introdução à Administração	6	0	6	90
Raciocínio Lógico, Crítico e Analítico	6	0	6	90
Seminário Temático I	1	0	1	15
Sociologia Aplicada	5	0	5	75
TOTAL	**24**	**1**	**25**	**390**

ANO 1 – Semestre 2

DISCIPLINAS	Crédito			CH
	T	P	Total	
Teoria da Administração	6	0	6	90
Matemática Aplicada à Administração.	7	0	7	105
Ética Profissional	4	0	4	60
Filosofia	4	0	4	60
Criatividade e Empreendedorismo	4	0	4	60
Seminário Temático II	1	0	1	15
TOTAL	**26**	**0**	**26**	**390**

ANO 2 – Semestre 1

DISCIPLINAS	Créditos			CH
	T	P	Total	
Comunicação Empresarial	4	0	4	60
Fundamentos do Direito Público e Privado	4	0	4	60
Matemática Financeira	4	0	4	60
Contabilidade geral e custos	6	0	6	90
Administração de RH	4	1	5	90
TOTAL	**22**	**1**	**23**	**360**

ANO 2 – Semestre 2

DISCIPLINAS	Crédito			CH
	T	P	Total	
Contabilidade Gerencial	4	0	4	60
Direito Empresarial e Tributário	6	0	6	90
Estatística Aplicada à Administração	7	0	7	105
Organização, Sistemas e Métodos.	3	1	4	75
Psicologia e Comportamento Organizacional	4	0	4	60
TOTAL	**24**	**1**	**25**	**390**

ANO 3 – Semestre 1

DISCIPLINAS	Créditos			CH
	T	P	Total	
Teoria Econômica (micro e macroeconomia)	6	0	6	90
Administração Mercadológica	5	1	6	105
Administração Fin. e Orçamentária	6	0	6	90
Gestão Ambiental e Resp. Social	4	0	4	60
Planejamento Estratégico Empresarial	2	1	3	60
TOTAL	**23**	**2**	**25**	**405**

ANO 3 – Semestre 2

DISCIPLINAS	Créditos			CH
	T	P	Total	
Administração de Vendas	4	0	4	60
Administração Pública	4	0	4	60
Metodologia da Pesquisa	1	1	2	60
Optativa (Libras ou Gestão da Qualidade)	4	1	5	90
Administração da Produção e Serviços	5	1	7	105
Inteligência Competitiva	4	0	4	60
TOTAL	**22**	**3**	**25**	**375**

ANO 4 – Semestre 1

DISCIPLINAS	Créditos			CH
	T	P	Total	
Administração de Materiais e Patrimonial	5	0	5	75
Administração de Sistemas de Informação	4	0	4	60
Inovação e Aprendizagem Organizacional	4	0	4	60
Inteligência competitiva	4	0	4	60
Logística	6	0	6	90
TOTAL	**23**	**0**	**23**	**345**

ANO 4 – Semestre 2

DISCIPLINAS	Créditos			CH
	T	P	Total	
Atividade Acadêmica Complementar	0	0	0	120
Estágio	0	0	0	315
Gestão de Projetos e Plano de Negócios	3	1	4	75
Negociação e Processo Decisório	4	0	4	60
Sistemática de Comércio Exterior	4	0	4	60
TCC	0	0	0	60
Teoria dos Jogos e pesquisa operacional	5	1	6	90
Licitação, Contratos e Convênios	4	0	4	60
TOTAL	**20**	**2**	**22**	**840**

8 EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA

DISCIPLINA: Introdução à Administração – CH: 90 h/a

EMENTA:

As organizações: conceito, elementos e tipologia. As organizações e a administração. Conceito de Administração. O administrador: habilidades e papéis. Conceitos de eficiência, eficácia e competitividade. Processos da administração: planejamento, organização, coordenação e controle. Funções da Administração: produção, marketing, finanças e recursos humanos. Ambiente organizacional: conceito, elementos, tipologia. Mudança organizacional: conceito, tipologia e processo de mudança. Estrutura organizacional: conceito, fatores estruturais: complexidade, formalização e centralização. A organização como metáforas.

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

HALL, Richard. **Organizações: estrutura e processos**. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1984.
MAXIMIANO**, Antonio Cesar Amaru**. Introdução à Administração. 5 .ed. São Paulo: Atlas, 2000.
MORGAN, Gareth. **Imagens da Organização**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
MAGALHÃES, Izabel Martins de Noeme. **Introdução a Administração**. São Luís: UFMA/NEaD, 2008. E-book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DAFT, Richard. **Administração**. São Paulo: Cengage Learning, 2016.
SOBRAL, Felipe. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Prentice Hall, 2008.
WILLIAMS, Chuck. **ADM.** São Paulo: Cengage Learning, 2010.

DISCIPLINA: Raciocínio Crítico, Lógico e Analítico – CH: 90 h/a

EMENTA:

1. Lógica dos enunciados (enunciados simples e enunciados compostos). Representação de enunciados, de enunciados simples e de enunciados compostos. 2. Operadores lógicos (conjunção, disjunção, condicional, bicondicional, negação). 3. Tautologia, contradição e contingência. 4. Implicações lógicas. 5. Equivalências lógicas. 6. Lógica da argumentação (silogismo e validade de um argumento). 7. Proposições categóricas (quantificador “todo”, “algum” e “nenhum”, proposições categóricas, silogismos categóricos).

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

NAHRA, Cínara e WEBER, Ivan Hingo. Através da lógica. 1ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1997.
ALENCAR FILHO, Edgard de. Iniciação à lógica matemática. 7. ed. São Paulo: Nobel, 2000.
KELLER Vicente e BASTOS Cleverson Leite. Aprendendo Lógica. – 16.ed.-Petropolis RJ: Vozes 2007.
ALMEIDA, Rosani Brune de. **Raciocínio lógico**. São Luís: UFMA/NEaD, 2010. ebook

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARROS, Dimas Monteiro de. Raciocínio Lógico Matemático e Quantitativo, 1ª ed., Ed. Novas Conquistas, 2001.
LOCIKS, Julio. Raciocínio Lógico e Matemático, 8ª ed., Ed. Vestcon, 2004.
MANDIN, Daniel. Raciocínio Lógico, 1ª ed., FDK Editora, 2005.

DISCIPLINA: Sociologia aplicada – CH: 75 h/a

EMENTA:

Fundamentos da sociologia. Estratificação social. A sociedade e a sua transformação. Sociedades capitalista, industrial e pós-industrial. . O indivíduo e a organização. Organização formal e informal. A cultura como produto social. A cultura nacional e a cultura organizacional. Fusões, aquisições e parcerias frente à diversidade cultural. Mudança organizacional e mudanças na sociedade. A globalização e mudança na cultura organizacional.

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

NERIS e C. S. C. e Neris, W. S. **Sociologia Aplicada a Administração**. São Luís. EDUFMA. NEAD. 2010.
OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Sociologia das organizações**: uma analise do homem e das empresas no ambiente competitivo. São Paulo: Thomsom Learning, 2006
BERNARDES, C. Sociologia Aplicada à Administração. São Paulo: Atlas, 1996.
DEMO, Pedro. Sociologia: uma introdução Crítica. São Paulo: Atlas, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ADIZES, Ichac. **Gerenciando as mudanças**. 2. ed., São Paulo: Atlas, 1995.
BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo. **Sociologia aplicada à administração**. 5. ed., São Paulo: Saraiva, 1999.
BERNOUX, Philippe, **A sociologia das organizações**, Porto, Rés, 1997-1998.
CARAÇA, João e Amaral, J. Ferreira (orgs), Sociedade, **Tecnologia e Inovação Empresarial**, Lisboa: INCM, 2000.

DISCIPLINA: Seminário Temático I – CH: 15 h/a

EMENTA:

Integração entre as quatro disciplinas do módulo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BATEMAN, Thomas S. Administração: construindo a vantagem competitiva. São Paulo: Atlas, 1998.
MAXIMIANO, Antonio C. Amaru. Teoria geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
_____. Teoria geral da Administração: da escola científica à competitividade na economia globalizada. São Paulo: Atlas, 2000.

Complementar (a depender do tema geral do seminário)

DISCIPLINA: Filosofia – CH: 60 h/a

EMENTA:

Fundamentos da filosofia: conceito, natureza e objeto de estudo. O conhecimento. A epistemologia do conhecimento. Ciência e filosofia. A Administração como ciência. A construção do conhecimento na administração.

BIBLIOGRAFIA Básica

ANTONIO, Luciene A., FERNANDES, Marcos Sinésio P.& OLIVEIRA, Rita de Cássia. *Filosofia.*São Luís: UFMA/NEAD, 2010.
CORDI, Cassiano & OUTROS. Para Filosofar. São Paulo: Scipione. 2007.
CHAUI, Marilena. *Convite à Filosofia*. São Paulo: Ática, 2000

Complementar

CHALMERS, A.F. *O que é ciência afinal?*. Tradução de Raul Fiker. São Paulo: Brasiliense, 1993.
MARCUSE, Herbert. *A Ideologia da sociedade industrial.O homem unidimensional.* Tradução de Giasone Rebuá. Rio de Janeiro: Zahar, 1982.
SILVA, Márcio Rodrigues. *Epistemologia e Administração: (Em esboço de) reflexões e possibilidades*. Disponível em: <http://revista.grupointegrado.br/revista/index.php/perspectivascontemporaneas/article/view/1259>. Acesso em: 20/12/2017.
SERVA, Maurício & OUTROS. **Paradigma da complexidade e teoria das organizações: uma reflexão epistemológica**. São Paulo: ERA, vol 50, nº 3, jul/set de 2010, p. 276-287. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rae/v50n3/04.pdf> Acesso em: 23/01/2018.

DISCIPLINA: Teoria da Administração –CH: 90 h/a

EMENTA:

Escolas da administração: uma visão histórica na formação do conhecimento da Administração. Teorias clássicas, de relações humanas, burocrática, estruturalista, neoclássica, comportamental, por objetivos; do desenvolvimento organizacional, de sistemas e contingencial. Novas abordagens da organização.

BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

DRUCKER, Peter F. Introdução à Administração. São Paulo: Pioneira, 2000.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

LUZ, Maria das Graças Figueiredo da. **Teoria Geral da Administração**. São Luís: UFMA/NEaD, 2011. ebook

COMPLEMENTAR

ADIZES, I. Os Ciclos de Vida das Organizações: como e porque as empresas crescem e morrem e o que fazer a respeito. São Paulo: Pioneira, 1999.

BATEMAN, Thomas S. Administração: Construindo a Vantagem Competitiva. São Paulo: Atlas, 1998.

MEGGINSON, Leon C et all. Administração: Conceitos e Aplicações. São Paulo: Habra Ltda, 1998.

DISCIPLINA: Matemática Aplicada à Administração – CH: 105 h/a

EMENTA:

Matemática na Administração. Complementos da matemática elementar. Funções de 1º e 2º graus. Conjuntos e subconjuntos. Exponenciais e logaritmos. Matrizes e sistemas lineares. Limites e continuidades. Diferenciação. Integração simples. Funções.

Bibliografia Básica

GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto. Matemática fundamental. Editora FTD, 1994.

MUROLO, Afrânio Carlos. Matemática aplicada à Administração, economia e contabilidade. São Paulo: ed. Pioneira Thomson Learning, 2004.

SILVA, Sebastião Medeiros da et. al. Matemática para os cursos de economia, administração e ciências contábeis. São Paulo: Ed. Atlas, VOL.1, 2006.

MACIEL, Domínio Magalhães.**Matemática Aplicada à Administração**. São Luís: UFMA/NEaD, 2010. Ebook.

Bibliografia Complementar

BONIORA JR, Dorival. Matemática - Complementos e Aplicações nas Áreas de Ciências Contábeis, Administração e Economia. Icone, 2000.

MURAKAMI, Carlos; IEZZI, Gelson. Fundamentos de Matemática Elementar - Conjuntos,Funções - Vol. 1. Atual, 2004.

TAN, S T. Matemática Aplicada à administração Economia. Thomson Pioneira, 2001.

DISCIPLINA: Ética Profissional – CH: 60 h/a

EMENTA:

Ética: conceito e perspectiva histórica. Ética na Administração. Discussão dos múltiplos usos da Ética: na profissão, nas organizações e na sociedade. *Compliance*. Governança. Dilemas e situações que envolvam ética. O interrelacionamento entre filosofia e ética.

BIBLIOGRAFIA Básica

ARRUDA, Maria Cecília C. de et al. Fundamentos da Ética profissional e econômica. São Paulo; Atlas, 2003.
MATOS, Francisco Gomes de. Ética na gestão empresarial: da conscientização à ação. 2 ed. São Paulo: 2011
Oliveira, Manfredo Araújo de. Desafios éticos da globalização. 3 ed. São Paulo: Paulinas, 2008FAÇANHA, Luciano da Silva. Ética profissional. São Luís: UFMA/NEad, 2011. Ebook.

COMPLEMENTAR

CFA. Código de ética dos profissionais de administração. Brasília, CFA, 2010.
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração. 8a.ed. rev. e ampliada. São Paulo: Atlas, 2011.
WILLIANS, Chuck. Administração. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
SILVA, André Luiz Carvalhal. Governança corporativa e sucesso empresarial: melhores práticas para aumentar o valor da firma.
São Paulo: Saraiva, 2006.

DISCIPLINA: Criatividade e Empreendedorismo – CH: 60 h/a

EMENTA:

Conceito de Criatividade. Fases do processo criativo. Criatividade e diferencial competitivo nas empresas. Criatividade e empreendedorismo. Desenvolvimento do potencial do empreendedor: processos de autoconhecimento e estabelecimento de metas; perfil empreendedor e comparações de habilidades; criatividade e inovação; processo visionário, análise e aproveitamento de oportunidades; construção de redes de relacionamentos.

Básica

BUZAN, Tony. **O poder da inteligência criativa**: 10 maneiras de ativar o seu gênio criativo. 11ª edição. Cultrix, 2001.
DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. 3ª edição. Campus, 2008.
BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamen-tos, estratégias e dinâmicas. Atlas, 2007.
RODRIGUES, Samira Barros. **Criatividade e Empreendedorismo**. São Luís: UFMA/NEaD, 2011. Ebook.

Complementar

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de empreendedorismo e gestão**: fundamentos, estratégias e dinâmicas. 10ª edição. Atlas, 2010.
BONAVITA, J. R. e Duro Jorge. **Desperte o empreendedor em você**. 4ª edição. Editora SENAI, 2006.
CARVALHO, Humberto Gonçalves de. **Empreendedorismo**: como planejar e administrar seu negócio. 1ª edição. Ferreira Negócios, 2009.
DOLABELA, Fernando. **O Segredo de Luisa**: uma ideia, uma paixão e um plano de negócios. 1ª edição. Sextante, 2008.
YENNE, Bill. **100 homens que mudaram a história do mundo**. 4ª edição. Ediouro, 1994.

DISCIPLINA: Organização, Sistemas e Métodos – CH: 75 h/a

EMENTA:

Organização, objetivo e estrutura. Analise organizacional: fases e instrumentos. Simplificação do trabalho: QDT, fluxograma, layout. formulários, manuais e regulamentos. (re) desenho dos processos de negócio (subprocessos, atividades, recursos). Trabalhos aplicados envolvendo visitas às organizações privadas e/ou entidades sem fins lucrativos. Elaboração de relatório com observações relativas aos conteúdos teóricos das disciplinas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

OLIVEIRA, Djalma de Pinto Rebouças. Sistemas, organização e métodos. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2009
BALLESTERO-ALBAREZ, Maria Esmeralda. Manual de Organização, Sistemas e Métodos. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.
D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. Organização, Sistemas e Métodos. São Paulo: Atlas, 2001.

COMPLEMENTAR

GONÇALVES, João Batista. Organização, sistema métodos: um enfoque profissional. São Paulo: CEAAE, 1986.

ARAÚJO, Luis César. G. de. Organização, Sistemas e Métodos e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional. São Paulo: Atlas, 2001.

DISCIPLINA: Matemática Financeira – CH: 60 h/a

EMENTA:

Conceito de juros. Juros simples. Taxas proporcionais. Descontos simples (racional e comercial). Análise da taxa de juros simples numa operação de desconto bancário. Juros compostos. Taxas equivalentes. Séries de pagamentos (capitalização e amortização). Planos de amortização de empréstimos. Depreciação, inflação e correção monetária. Fluxo de caixa (introdução à análise de investimentos).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e Suas Aplicações. São Paulo: Ed. Atlas, 1998
BONORS JR, Dorival. Matemática Financeira. São Paulo: Ed. Ícone, 1996.
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática financeira. 7 ed. Atlas, 2011..
ANDRADE FILHO, Kernard Pacheco de. **Matemática financeira**.. São Luís: UFMA/NEaD, 2011. ebook

COMPLEMENTAR

MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. Matemática Financeira. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática financeira. Atlas, 2000.

PUCCINI, Aberlado de Lima. Matemática financeira: objetiva e aplicada. Saraiva, 2004.

DISCIPLINA: Fundamentos do Direito Público e Privado – CH: 60 h/a

EMENTA:

A universalidade do fenômeno jurídico. O Direito como objeto de conhecimento. A dogmática do Direito. Noções do Direito Público e Privado. Aspectos Teóricos e Práticos. Fontes do Direito. Personalidade Jurídica. Direito constitucional; Direito Administrativo; Direito Tributário; Direito Comercial; Direito do trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FERRAZ JR, Tercio Sampaio. Introdução ao Estudo do Direito. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
PINHO, Ruy Rebello e NASCIMENTO, Amauri Mascaro. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
MARTINS, Sergio Pinto. Instituições de Direito Público e Privado. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

COMPLEMENTAR

SILVEIRA, A. Hermenêutica jurídica. V.l, p. 168 apud POLONI, L R. Técnica estrutural da sentença cível juízo comum e juizado especial. Campinas: Bookseller, 2000.

NADER, P. Introdução ao estudo do direito. 13. ed. rev. e ampl., Rio de Janeiro: Forense, 1996.

GUSMÃO, P. D. de. Introdução ao estudo do direito. 20 ed. rev. Rio de Janeiro: Forense, 1997.

DISCIPLINA: Administração de RH – CH: 90 h/a

EMENTA:

As organizações e a administração de pessoal. Evolução da administração de pessoal. Funções Administrativas e operacionais de administração de pessoal. Barreiras e desafios da gestão de pessoal. Noções gerais de direitos humanos. Responsabilidade social das organizações. Cenários futuros para a gestão de RH. Subsistemas de RH.

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.
DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2002.
CAVALCANTI, M.C.B.; GOMES, E.B.P.; NETO, A.F.P. Gestão de Empresas na Sociedade do Conhecimento. 7 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
AMORIM, Clezio Gontijo. **Gestão de Recursos humanos**. São Luís: UFMA/NEaD, 2010. Ebook.

COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4 ed. São Paulo: Manole, 2014

CORREA, Carlos. A sexta disciplina: Simulação de Cenários Alternativos na Empresa que Aprende, Rio de Janeiro: CEFET-RJ, 1998.

FLEURY, Afonso e FLEURY, Maria Tereza Leme. Estratégias Empresariais e Formação de Competências. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.
GIL, Antonio Carlos. Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas, 2001.

DISCIPLINA: Comunicação Empresarial – CH: 60 h/a

EMENTA:

Comunicação verbal: conceito, processo e importância. Comunicação e linguagem: relações. Os níveis de linguagem. As funções da linguagem para a comunicação. Comunicação empresarial: características. Eficácia da comunicação escrita na empresa: elementos. Principais modelos de textos da comunicação empresarial escrita. Comunicação institucional: principais modelos de textos.

BIBLIOGRAFIA

KOCH, Ingedore G. Argumentação e linguagem. São Paulo: Cortez, 2002.
MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. São Paulo: Atlas, 2003.
PLATÃO & FIORIN. Para entender o texto: leitura e redação. 14. ed. São Paulo: Ática, 1999.
TESTANI, Angelo Fidelis; UTTA, Bergson Pereira. **Comunicação Empresarial**. São Luís: UFMA/NEaD, 2009. Ebook.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GOLD, Mirian. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2001.
KOCH, Ingedore G. Texto e coerência. São Paulo: Cortez, 2000.
MARTINS, Dileta S.; ZILBERKNOP, Lúbia S. Português instrumental de acordo com as atuais normas da ABNT. 24. Ed. São Paulo: Sagra, 2003.

DISCIPLINA: Estatística Aplicada à Administração – Ano 2 Semestre 2 – CH: 105 h/a

EMENTA:

Conceitos básicos. Séries estatísticas; Medidas de tendência central; Medidas separatrizes; Medidas de dispersão; Medidas de assimetria e curtose; Coleta de dados primários e secundários. Organização dos Dados em tabelas; Apresentação gráfica de dados; Tabelas de distribuição de freqüências. Correlação e regressão. Probabilidade. Teste de hipótese.

BIBLIOGRAFIA

VIEIRA, Sonia. Elementos de Estatística. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

Anderson, David R. Estatística aplicada a administração e economia. 2 ed. São Paulo: Thomson Learning, 2007
LARSON, Ron. Estatística aplicada. 2 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

COMPLEMENTAR

FREUD, John E. Estatística aplicada. 11 ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

MAGALHÃES, Marcos Nascimento. Noções de probabilidade e estatística. 6 ed. São Paulo: USP, 2007.

DISCIPLINA: Direito Empresarial e Tributário – Ano 2 Semestre 2 – CH: 90 h/a

EMENTA:

Normas e princípios fundamentais do Direito Comercial. Direito empresarial: Teoria da empresa. Estudos dos principais aspectos da atividade empresarial e das obrigações e prerrogativas dos que a exercem. Propriedade Industrial. Direito do Consumidor. Títulos de Crédito. Teoria Geral do Direito Societário. Teoria Geral do Direito Falimentar. Contratos Mercantis. Contrato Individual do Trabalho. Previdência Social.

Sistema Tributário Nacional. Fontes do Direito Tributário. Competência tributária. Normas gerais do Direito Tributário. Tributos. Elementos do Tributo. Tributação na microempresa. Imposta de Renda: lucro real, lucro presumido. Crimes contra a Fazenda Pública.

BIBLIOGRAFIA

REQUIÃO, Rubens. Curso de direito comercial. 31. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2012
FABRETTI, Láudio Camargo e FABRETTI, Dilene Ramos. Direito Tributário para os Cursos de Administração e Ciências Contábeis. São Paulo: Atlas, 2002.
COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial. São Paulo: Saraiva, 2003.
ALMEIDA, Amador Paes. Manual das sociedades comerciais. 8 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

COMPLEMENTAR

BARRETO, Tobias. Estudos de direito. Campinas: BookSeller, 2005.

BORBA, José Edwaldo Tavares. Direito societário. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

DISCIPLINA: Administração Financeira e Orçamentária – CH: 90 h/a

EMENTA:

Significado e objetivo da administração financeira. Administração do ativo e do passivo circulante: capital de giro, contas a receber e caixa. Análise de investimentos. Risco. Fonte de recursos em longo prazo. Formação de preços de venda. Orçamento: conceitos básicos. Orçamento operacional. Orçamento econômico-financeiro. Orçamento de investimentos. Execução orçamentária.

BIBLIOGRAFIA

LEITE, Helio de Paula. Introdução à Administração Financeira. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1994.
ROSS, Stephen A., WESTERFIELD, Randolph W. e JORDAN, Bradford D. Princípios de Administração Financeira. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.
SANTOS, Ed no Oliveira dos. Administração Financeira da Pequena e Média Empresa. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.
ALMEIDA, Rosani Brune de. **Administração Financeira e Orçamentária**. São Luís: UFMA/NEaD, 2010. ebook

COMPLEMENTAR

MATARAZZO, Dante C. Análise de Balanços: abordagem básica e gerencial. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MOREIRA, José Carlos (Coord.). Orçamento Empresarial: manual de elaboração. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1989.

HOJI, Masakazu. Administração Financeira e Orçamentária. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BRIGHAM, Eugene. Fundamentos da Moderna Administração Financeira. São Paulo: Campus, 1999.

DISCIPLINA: Psicologia e Comportamento Organizacional – CH: 60 h/a

EMENTA:

Conceito e história da Psicologia. A Psicologia como ciência e sua aplicação. O estudo do comportamento nas organizações. Adaptação do homem e do trabalho. O homem como ser social. Processo grupal. O indivíduo. Diversidade e diferenças individuais. Liderança e poder. O relacionamento humano nas empresas. O papel da comunicação. A função social do trabalho. O estudo da personalidade e das emoções. Aspectos motivacionais. O conflito e o processo de mudança. Ética nas organizações.
O comportamento organizacional e o novo ambiente de trabalho. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Qualidade de vida no trabalho. Diversidade cultural no ambiente organizacional. Aprendizagem organizacional.

BIBLIOGRAFIA

CHANLAT, Jean-François (Coord.). O Indivíduo na Organização: dimensões esquecidas. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1996.
ROBBINS, Stephen Paul. Fundamentos do Comportamento Organizacional. 8 ed. São Paulo: Pearson, 2009.
FIORELLI, José Osmir. Psicologia para administradores. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
MINUCUCCI, Agostinho. Psicologia aplicada à Administração. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

COMPLEMENTAR

BAGGIO, Marco Aurélio. O psiquismo humano. São Paulo: Escuta, 1995.

DAVIDOFF, Linda L. Introdução à Psicologia. São Paulo: Makron Books, 2001.

FIGUEIREDO, L. C.; SANTI, P. L. R. Psicologia uma (nova) introdução. São Paulo: EDUC, 2004.

HENNEMAN, Richard H.; et al. O que é psicologia. Rio de Janeiro: José Olympio, 1998.

DISCIPLINA: Teoria Econômica (micro e macro) – CH: 90 h/a

EMENTA:

Conceitos básicos. Sistema econômico. Introdução à microeconomia: Funcionamento de mercado (oferta, demanda e equilíbrio); Elasticidades; Teoria da firma. Efeitos da atuação do setor público; produção e custos; Monopólio e oligopólio. Estruturas de mercado. Introdução à Macroeconomia: contabilidade social; Balanço de pagamentos; Estrutura do PIB. Determinação do nível de Renda Nacional: mercado de bens e serviços e mercado monetário; Inflação; Política fiscal e Déficit público; Desenvolvimento econômico.

BIBLIOGRAFIA

CARVALHO, Luiz Carlos P. Microeconomia Introdutória para Cursos de Administração e Contabilidade. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.
ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à Economia. 19ªed. São Paulo: Atlas, 2002.
SIMONSEN, Mário Henrique e CYSNE, Rubens Penha. 2ª ed. Macroeconomia. São Paulo: Atlas, 1995.

COMPLEMENTAR

BASTOS, Vânia Lamônaco. Para entender a economia capitalista. Rio de Janeiro: Forense, 1991.

CASTRO, A. e LESSA, C. Introdução à economia. Rio de Janeiro: Forense, 1976.

FURTADO, Celso. Formação econômica do Brasil. São Paulo: Brasiliense, 1986.

HELLER, R. H. O sistema econômico. São Paulo: Atlas.

HUBERMAN, Leo. História da riqueza do homem. Rio de Janeiro, 1986.

DISCIPLINA: Administração Mercadológica – CH: 105 h/a

EMENTA:

Marketing: conceito, evolução. Sistemas de Marketing. Mercado: tipologia e segmentação. Composto de marketing; Sistema de Informação de Marketing. – SIM. Pesquisa e sistema de informação de marketing. Estratégias Mercadológicas. Comportamento do consumidor. Temas

atuais em marketing. Gestão estratégica.

BIBLIOGRAFIA

CABRA, Marcos. Marketing Básico. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1997.
CASAS, Alexandre L. Las. Marketng: conceitos, exercícios e Casos. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.
KOTLER, Philip. Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.

COMPLEMENTAR

ANTONIO, R. Costa; EDSON, Crescitelli. Marketing promocional. São Paulo: Atlas, 2003.

DUAILIBI, Roberto. Criatividade e marketing. São Paulo: Makron Books, 2000.

PEDRO, Luiz Côrtes; MOACYR, Rosochansky. Web marketing. São Paulo: Érica, 2001.

SANT'ANNA, Armando. Propaganda: teoria, técnica e prática. São Paulo: Pioneira, 2000.

DISCIPLINA: Contabilidade básica e Custos – CH: 60 h/a

EMENTA:

Conceitos contábeis básicos. Registros e sistemas contábeis. Análise de questões contábeis. Relatórios contábeis. Aplicação dos conhecimentos da ciência e da técnica contábil voltados à estruturação de balanços e do conjunto dos demonstrativos contábeis. Uso da informação contábil pela Administração. Estrutura das demonstrações financeiras. Instrumental básico de análise. Análise e interpretação econômico-financeira. Custos: origem, evolução e objetivos. Terminologia de custos. Esquema básico de contabilidade de custos. Custos nos diversos segmentos econômicos. Sistemas de custos. Auditoria.

BIBLIOGRAFIA

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de Contabilidade para não contadores. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. São Paulo: Atlas, 1994.
RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade geral fácil: para os campos de contabilidade e concursos em geral. São Paulo: Atlas, 2001.

COMPLEMENTAR

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA DA USP. Contabilidade Introdutória. – São Paulo: Atlas, 2006.

HORNGREEN, CHARLES T. Introdução à Contabilidade Gerencial. – Rio de Janeiro: Prentice Hall, 1985.

MARION, JOSÉ CARLOS. Contabilidade básica. – São Paulo: Atlas, 2004.

MARION, JOSÉ CARLOS. Contabilidade Empresarial. – São Paulo: Atlas, 2005.

VIEIRA, MARCOS VILLELA. Administração Estratégica do Capital de Giro. – São Paulo: Atlas, 2005.

DISCIPLINA: Gestão Ambiental e Responsabilidade Social – CH 60 horas

EMENTA:

Ecologia e meio ambiente. A crise ambiental. O movimento ecológico. Relação sociedade e meio ambiente. Elementos da política ambiental. Instrumentos de regulação e controle. Princípios da Economia ecológica. Auditoria ambiental. Selo verde. O processo de avaliação do impacto ambiental. Papel social das organizações. Ecodesenvolvimento e desenvolvimento sustentável: conceitos e implicações para a sociedade e organizações. Conceito de responsabilidade social empresarial. Aspectos econômicos da Responsabilidade social.

BIBLIOGRAFIA:

DONAIRE, Denis. Gestão ambiental na empresa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
PHILIPPI Júnior, Arlindo; ROMERO Marcelo de Andrade; BRUNA Gilda Collet. Curso de Gestão Ambiental. 2 ed. rev. e atual. Manole: Barueri, 2014
TACHIZAWA, Takeshy. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
KARKOTLI, Gilson. Responsabilidade Social Empresarial. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALMEIDA, Josimar Ribeiro. Gestão ambiental: planejamento, implantação, operação e verificação. Rio de Janeiro: Thex Editora, 2004.
ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de. Gestão ambiental: enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável. São Paulo: Pearson Education no Brasil, 2002.
CAVALCANTI, Clovis (org). Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 2002.

DISCIPLINA OPTATIVA: Libras – CH: 90 h/a

EMENTA:

Língua e Linguagem. Universais Linguísticos. Alfabeto. Números. Saudações. Tempo. Classes Gramaticais: verbos, pronomes, substantivos e tipos de frases. Áreas da Linguística: fonologia, morfologia, sintática, semântica e pragmática. Comunidade, cultura e identidade Surda. História da Educação de Surdos no Mundo, Brasil e Maranhão. Abordagens filosóficas na educação de surdos. Legislação e inclusão educacional de Surdos.

BIBLIOGRAFIA:

CAPOVILLA, Fernando César. RAPHAEL, Walquiria Duarte – Enciclopédia da Língua de Sinais Brasileira: o mundo do surdo em libras. Volume 1: Educação. Fapesp. Editora da Universidade de São Paulo, 2004;

CAPOVILLA, Fernandes César. A evolução das abordagens à educação da criança surda: do Oralismo à Comunicação Total, e desta ao Bilinguismo. In: CAPOVILLA, F. C.; RAPHAEL, W. D. Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngue da Língua de Sinais Brasileira, Volume II: sinais de M a Z. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2001;

QUADROS, Ronice Muller de. Karnopp, Lodenir Becker. Língua de Sinais Brasileira: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004;

COMPLEMENTAR

FERNANDES, Eulalia. Linguagem e Surdez. – Porto Alegre: Artmed, 2003;

FIGUEIRA, Alexandre do Santos. Material de apoio para o aprendizado de LIBRAS. – São Paulo: Phorte, 2011;

GESSER, AUDREI, LIBRAS?: Que língua é essa? : crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda- São Paulo : Parábola Editorial, 2009. (Estratégias de ensino; 14);

LABORIT, Emmanuelle. O Vôo da Gaivota. EDITORA BEST SELLER. São Paulo-SP, 1994;

LACERDA, Cristina Broglia Feitosa de. Tenho um aluno um surdo, e agora?. EdFUSCAR, São Carlos, 2013;

QUADROS, Ronice Muller de. Karnopp, Lodenir Becker. Língua de Sinais Brasileira: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004;

SÁ, Regina Limeira de. Cultura Poder e Educação de Surdos. São Paulo. Paulinas, 2006. – (Coleção Pedagogia e Educação);

STROBEL, Karin. As imagens do outro sobre a cultura surda. 3º edição revista. Editora ufsc, Florianópolis – SC,

DISCIPLINA OPTATIVA: GESTÃO DA QUALIDADE – CH: 90 h/a

EMENTA:

Sistemas de gestão da qualidade. Gestão da Qualidade Total. Família Normas ISO/NBR 9000. Pesquisa e controle da qualidade. Políticas, auditoria interna e externa. Melhoria contínua. Cilco PDCA. Ferramentas de análise quantitativa. Gestão a vista, Lean.

BIBLIOGRAFIA:

ABNT, NBR ISO 9004: 2010. Sistema de Gestão da Qualidade: Gestão para o sucesso sustentado de uma organização- Uma abordagem da gestão da qualidade. Rio de Janeiro, 2010.

BARROS, Elsimar; BONAFINI, Fernanda (organizadoras). Ferramentas da qualidade. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.

CARPINETTI, Luiz Cezar Ribeiro. Gestão da Qualidade: conceitos e técnicas. 2ª ed. São Paulo : Atlas, 2012

COMPLEMENTAR:

ANDREOLI, Taís Pasquotto: BASTOS, Livia Tiemi Gestão da qualidade: melhoria contínua e busca pela excelência. Curitiba: InterSaberes, 2017.

LOBO, Renato Nogueirol. Gestão da Qualidade. 1ª ed. São Paulo: Érica, 2010.

CUSTÓDIO, Marcos Franqui (org.). Gestão da qualidade e produtividade. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.

DISCIPLINA: Administração da Produção e Serviços – CH: 105 h/a

EMENTA:

Histórico. Conceitos e estrutura da administração de produção. Sistemas de produção. Planejamento e controle da produção. Gestão de projetos. Desenvolvimento de novos produtos. Qualidade e produtividade. Controle da qualidade na produção. Produção de serviços.

BIBLIOGRAFIA

JOHNSTON, Robert. Administração da Produção. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.
TUBINO, Dalvio Ferrari. Planejamento e controle da producao: teoria e pratica. São Paulo: Atlas, 2007..
CORREA, Henrique Luiz, GIANESI, Irineu Gustavo Nogueira e CAON, Mauro. Planejamento, programação e controle da produção. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

COMPLEMENTAR

KAY, John. Fundamentos do Sucesso Empresarial: como as estratégias de negócios agregam valor. São Paulo: Campus 1996.

MARTINS, P. G., LAUGENI, F. P. Administração da Produção. São Paulo: Saraiva, 1998.

SILVA, A . T. Administração e Controle. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 1997.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Christine. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 1997.

DISCIPLINA: Contabilidade Gerencial – CH: 60 h/a

EMENTA:

A Contabilidade e a Administração. Conceitos gerais. Material direto. Custo de transformação. Sistema de custeamento – ordem de produção. Sistema de custeamento – custo por processo. Custo padrão. Relação custo x volume x lucro. Orçamento empresarial. Custo para tomada de decisões. Processo decisório e custos variáveis. Margem de contribuição do produto para custos fixos e lucro. Análise e controle dos custos de distribuição.

BIBLIOGRAFIA

HORNGREN, Charles T. Contabilidade Gerencial. 12 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2008.
IUDICIBUS, Sérgio de. Contabilidade gerencial. São Paulo: Atlas, 1998.
PADOVEZE, Clóvis Luís. Contabilidade gerencial: um enfoque em sistema de informação. São Paulo: Atlas, 2000.

COMPLEMENTAR

PADOVEZE, Clovis Luis. Curso Básico Gerencial de Custos, São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

WARREN, Carl S. Contabilidade Gerencial, São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.

HORNGREN, Charles T. Contabilidade Gerencial, São Paulo, Prentice Hall, 2004.

ATKINSON, Anthony A. Contabilidade Gerencial. São Paulo, Atlas, 2000.

DISCIPLINA: Administração de Vendas – CH: 60 h/a

EMENTA:

Administração de vendas no Brasil. As influências internas e externas na atividade de vendas. Organização do Departamento de Vendas. A Gerência de vendas: estratégias e táticas. Planejamento de vendas. Avaliação do potencial de mercado e do potencial de vendas. Previsão de vendas. Orçamento de vendas. Promoção de vendas. Territórios e rotas. Quotas de venda. Canais de distribuição. Recrutamento e seleção de vendedores. Treinamento de vendas. Técnica de vendas. Controle, análise e avaliação de vendas. Motivação. Remuneração. As novas técnicas de administrar vendas.

BIBLIOGRAFIA

COBRA, Marcos. Adminstração de vendas. São Paulo: Atlas, 1994.
LAS CASAS, Alexandre. Administração de vendas. São Paulo: Atlas, 1988.
KOTLER, Philip & ARMSTRONG, Gary. Princípios de marketing. Rio de Janeiro: Pearson Prentice Hall, 2007

COMPLEMENTAR

TEJON MEGIDO, José Luiz. Administração estratégica de vendas vendas. São Paulo: Atlas, 2001.

GOBE, Antônio Carlos & FISCHER, César Henrique. Administração de Vendas Vendas. São Paulo: Saraiva, 2000.

FRIEDMAN, Harry. Não, obrigado! Estou só olhando olhando. São Paulo: Makron Books, 1995.

DISCIPLINA: Administração Pública – CH: 60 h/a

EMENTA:

Fundamentos conceituais em Administração Pública (Estado e Burocracia); Princípios Gerais de Administração Pública; Administração Pública Direta e Indireta; Privatização e Delegação de Serviços Públicos; Gestão, Sistemas e Processo Administrativo (RH na administração Pública; Licitação Pública; Orçamento e Finanças Públicas; Controle da Administração Pública; Tópicos Complementares em Administração Pública.

BIBLIOGRAFIA

GRANJEIRO, J. Wilson, Administração Pública. DF, Editora Vestcon, 2002.
PALUDO Augustinho Vicente, Administração Pública. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier
PRETUCCI, Vera. Administração Pública Gerencial: Reforma de 1995 – Ensaios sobre a reforma administrativa brasileira no limiar do século XXI. Brasilia: EDUNB, 1999.

COMPLEMENTAR

ACQUAVIVA, Marcus Cláudio. Teoria Geral do Estado. São Paulo: Ed. Saraiva, 1994

GERSON, Brasil. O Sistema Político do Império. Bahia: Progresso Editora, 1970

MALUFE, Sahid. Teoria Geral do Estado. São Paulo: Ed. Saraiva, 20ª. edição,1990.

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.

DISCIPLINA: Inteligência Competitiva – CH: 60 h/a

EMENTA:

Fundamentação teórica da inteligência competitiva empresarial e seus respectivos modelos. A tecnologia da inteligência como forma de maximização da competitividade governamental, empresarial, profissional e pessoal. Aspectos críticos da globalização e do neoliberalismo. Desafios, críticas e contradições na infoera e como a inteligência competitiva pode ser utilizada para gerar resultados. Gestão do conhecimento.

BIBLIOGRAFIA

PLANTULLO, Vicente Lentini. Teoria Geral da Administração: de Taylor às redes neurais. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2001.
LÉVY, Pierre. As tecnologias da inteligência: o futuro do pensamento na era da informática. São Paulo: Editora 34 Ltda., 1997.
STAREC, Claudio. Gestao estrategica da informacao e inteligencia competitiva. São Paulo: Saraiva,

2008

FULD, Leonard M. Inteligencia competitiva:como se manter a frente dos movimentos da concorrencia e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

COMPLEMENTAR

CASTELLS, Manuel. A Era da Informação: Economia, Sociedade e Cultura. Volume I: A Sociedade em Rede. 3.ed. São Paulo: Paz e Terra, 2000. 617p.

DAVENPORT, Thomas H.; PRUSAK, Lawrence. Conhecimento empresarial. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

ZUFFO, João Antonio. A infoera: o imenso desafio do futuro. São Paulo: Editora Saber Ltda., 1997.

DISCIPLINA: Planejamento Estratégico – CH: 60 h/a

EMENTA:

Conceito de planejamento estratégico. Diagnóstico de fatores internos e externos à organização. Definição de cenário. Missão e área de atuação da empresa. Análise de oportunidades. Estabelecimento de objetivos e metas. Determinação, avaliação, implantação e controle de estratégias. Plano de ação. Barreiras e resistências ao planejamento estratégico.

BIBLIOGRAFIA

ALMEIDA, Martinho. Isnard Ribeiro. Manual de Planejamento Estratégico. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

FISCHMAN, Adalberto e ALMEIDA, Martinho. Isnard Ribeiro. Planejamento Estratégico na Prática. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1991.

CERTO, Samuel C. Administracao estrategica: planejamento e implantacao de estrategias. 3 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. 17ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

COMPLEMENTAR

BARBOSA, L. N. H. Cultura administrativa: uma nova perspectiva das relações entre antropologia e administração. São Paulo: RAE, 1998.

BOWDITCH, J.L. & BUONO, A.F. Elementos do comportamento organizacional. São Paulo: Pioneira, 1999.

DRUCKER, Peter. Sociedade pós-capitalista. SP: Livraria Pioneira Editora, 1997.

FLEURY, Afonso. & FLEURY, Maria. Tereza Leme. Aprendizagem e inovação organizacional: as experiências de Japão, Coréia e Brasil. 2. ed. SP: Atlas, 1997.

DISCIPLINA: Administração de Materiais e Patrimonial – CH: 75 h/a

EMENTA:

Importância, conceitos e funções básicas. Estruturas organizacionais de administração de recursos materiais e patrimoniais. Dimensionamento e controle de estoque: previsão, custos, níveis, classificação ABC, sistemas de controle de estoques, avaliação dos estoques. Armazenagem de materiais: classificação e codificação de materiais, técnicas de estocagem, almoxarifado. Compras nas empresas privadas e nas organizações públicas. Administração de recursos patrimoniais.

BIBLIOGRAFIA

DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais. São Paulo: Atlas, 1997.

FRANCISCHINI, Paulino G.; GURGEL, Floriano do Amaral. Administração de materiais e recursos patrimoniais. São Paulo: Atlas, 2001.

FRANCISCHINI, Paulino G. Administracao de materiais e do patrimonio. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004

COMPLEMENTAR

ALCURE, S. Manual de controle e previsão de estoques. Rio de Janeiro: CNI, 1992.

DIAS, M. A. P. Gerência de materiais: um modelo para situações de crise e incerteza. São Paulo: Atlas, 1996.

DIAS, M. A. P. Transportes e distribuição física. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1996.

DISCIPLINA: Logística – CH: 90 h/a

EMENTA:

Evolução da Administração de materiais para o estágio da logística empresarial. Definição e missão da Logística. Funções e estrutura logística. Atividades Logísticas – primárias e de apoio. Integração das operações logísticas. Logística globalizada. Distribuição física. Níveis de serviço logístico. Sistemas de transporte. Armazenagem de produtos. Manuseio e acondicionamento de produtos. Inventários. Gerenciamento da cadeia de suprimentos – supply chain. Avaliação do composto logístico. Logística reversa.

BIBLIOGRAFIA

BALLOU, Ronald H. Logística empresarial. São Paulo: Atlas, 1993.
FLEURY, Paulo Fernando (org). Logística empresarial: a perspectiva brasileira. São Paulo: Atlas, 2000.
BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

COMPLEMENTAR

BOWERSOX, Donald J. Logística empresarial: o processo de integração. Atlas, 2001.

DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: uma abordagem logística. 4ª Ed. Atlas: 1993.

GURGEL, Floriano do Amaral. Logística industrial. Atlas, 2000.

DISCIPLINA: Administração de Sistemas de Informações – CH: 60 h/a

EMENTA:

Informação gerencial. Tipos e usos de informação. Tratamento das informações versus atividades fins. SIG. Sistemas de apoio à decisão. Integração, segurança e controle no gerenciamento dos sistemas de informação. Análise do custo da informação. Uso estratégico da tecnologia da informação. Administração estratégica da informação.

BIBLIOGRAFIA

BIO, Sérgio Rodrigues. Sistemas de informação: um enfoque gerencial. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1985.
CRUZ, Tadeu. Sistemas de informação gerenciais: tecnologia da informação e a empresa do século XXI. São Paulo: Atlas, 2000.
OLIVEIRA, Djalma de P. Rebouças. Sistemas de informações gerenciais: estratégias, táticas e operacionais. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

COMPLEMENTAR

AUDY, JORGE LUIZ NICOLAS et ALL. Sistemas de Informação. 1ª Edição. Editora Bookman, 2003.

LAUDON, Kenneth C. – Jane Price - Sistemas de Informação – 4 º edição RJ – LTC 2000

TURBAN, EFRAIN et ALL. Administração de Tecnologia da Informação. 1ª Edição, Editora Elsevier, 2003.

DISCIPLINA: Inovação e Aprendizagem Organizacionais – CH: 60 h/a

EMENTA:

Quadro histórico e institucional do desenvolvimento das ciências modernas. Conceitos básicos de ciência. Tecnologia e inovação. Tecnologia, inovação e competitividade. Estratégias competitiva e tecnológica.

BIBLIOGRAFIA

ANDERY, M. A. et.al. Para conhecer a ciência. Rio de Janeiro: Espaço e Tempo, 1988.
FULD, Leonard M. Inteligencia competitiva:como se manter a frente dos movimentos da concorrencia e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
FLEURY, Afonso; FLEURY, Maria Tereza. Aprendizagem e inovação organizacional: as experiências de Japão, Coréia e Brasil. São Paulo, Atlas, 1997.

LANDES, D. S. Riqueza e pobreza das nações. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

COMPLEMENTAR

MINTZBERG, Henry; QUINN, James Brian. O processo de estratégia. Porto Alegre: Bookman, 2001. cap. 12.

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. Criação do conhecimento na empresa: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1997

WOMACK, James, P.;JONES, Daniel T. A mentalidade enxuta nas empresas. Rio de Janeiro: Campus, 1998. (capítulos a serem selecionados)

DISCIPLINA: Gestão de Projetos e Plano de Negócios – CH: 75 h/a

EMENTA:

Conceito de projeto. Elementos do projeto. As etapas na elaboração de projeto. O projeto e o planejamento. A análise de mercado. Os estudos de localização e viabilidade econômica. O financiamento. Métodos de avaliação econômica de projetos.

BIBLIOGRAFIA

CASAROTTO FILHO, Nelson. Projeto de Negócio: estratégias e estudos de viabilidade. São Paulo: Atlas, 2002.

MATHIAS, Washington Franco. Projetos: Planejamento, elaboração e Análise. São Paulo: Atlas, 1986.

MENEZES, Luís César de Moura. Gestão de Projetos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

COMPLEMENTAR

CECCONELLO, Antonio Renato. A construção do plano de negócio: percurso metodológico. São Paulo: Saraiva, 2008.

CLELAND, David; IRELAND, Lewis. Gerenciamento de projetos. 2.ed. São Paulo: LTC, 2007.

FARAH, Osvaldo Elias. Empreendedorismo estratégico: criação e gestão de pequenas empresas. São Paulo: Cengage Learning, 2015.

MAGALHAES, Francisco das Chagas. Técnica de Elaboração e Avaliação de Projetos. Fortaleza: Edufma, 1986.

DISCIPLINA: Sistemática de Comércio Exterior – CH: 60 h/a

EMENTA:

Teoria geral do comércio internacional e comércio exterior. Tratados e acordos comerciais. Referências constitucionais no comércio exterior. Direitos Aduaneiros. Instituições intervenientes no comércio exterior. Regime Aduaneiro Brasileiro. Território e Jurisdição Aduaneira. Aspectos Legais, Operacionais e Classificação de Mercadorias. Noções de processos de exportação e importação Incoterms. Nomenclaturas e Classificação de Mercadorias. Introdução aos Transportes Internacionais e Seguros.

DISCIPLINA: Teoria dos Jogos e Pesquisa operacional – CH: 90 h/a

EMENTA:

Histórico da teria dos jogos. Natureza e limites da teoria dos jogos: a questão da racionalidade. Definição de um jogo. Jogos em economia e administração. A modelagem de um jogo. Representando um jogo simultâneo: a forma normal ou estratégica. Representando um jogo seqüencial: a forma estendida. Comparando forma normal e forma estendida. Analisando um jogo simultâneo de informação completa: eliminação interativa de estratégias estritamente dominadas e equilíbrio de Nash. Alguns jogos importantes: a batalha dos sexos; o dilema dos prisioneiros; o jogo da galinha. Estratégias mistas. Jogos de barganha. Modelos de liderança de quantidade e de preços. Analisando jogos repetidos: o paradoxo do dilema dos prisioneiros em jogos repetidos finitos. Equilíbrio perfeito em subjogos em jogos repetidos finitos. Programação Linear: Modelagem. Método Gráfico. Algoritmo Simplex. Casos Especiais (Empate na entrada, Empate na saída, soluções Múltiplas, Variáveis sem restrição de sinal, solução ilimitada. Programação Inteira). Análise de Sensibilidade. Problemas de Redes. Método de Vogel. Teoria da Decisão: Análise de Decisão Bayesiana. Análise de Decisão Multicritério.

BIBLIOGRAFIA

MARINHO, Raul. Prática na teoria : aplicações da teoria dos jogos e da evolução aos negócios. São Paulo: Saraiva, 2005

FIANI, RONALDO.. Teoria dos Jogos com aplicações em economia, administração e ciências sociais. Rio de Janeiro: Elsevier Editora, 2006.

GONÇALVES, Antonio Carlos Porto. Economia aplicada. Editora FGV, 2008.

HILLIER, F; LIEBERMAN, G. **Introdução à Pesquisa Operacional**9.ed; Porto Alegre: McGraw-Hill, 2013.

COMPLEMENTAR

MANKIW, N. Gregory. Princípios de macroeconomia. São Paulo: Thompson Pioneira, 2004.

TAVARES, Jean Max. Teoria dos Jogos: aplicada à estratégia empresarial. Rio de Janeiro: LTC, 2008.
VARIAN, H. Microeconomia: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

DISCIPLINA: Negociação e Processo Decisório – CH: 60 h/a

EMENTA:

Conceitos básicos. As técnicas de negociação. Habilidades do negociador. Estilos básicos do negociador. A variedade de modelos de negociação disponíveis. O espaço de negociação. Negociação na era da informação. A arquitetura do acordo. Negociação coletiva. Mediação e arbitragens. Negociações trabalhistas. Trabalho e sindicalismo. Mediação estratégica do conflito trabalhista. A tomada de decisões: macrovisão do processo decisório. Quem deve tomar as decisões. A função decisão no contexto da administração. Métodos e processos de decisão. A decisão participativa e a prática no contexto das organizações. Administração como um processo de tomada de decisões empresarial

BIBLIOGRAFIA

CARVALHAL, Eugenio do. Negociação e Administração de conflitos. Rio de Janeiro: FGV - Fundação Getúlio Vargas, 2006
BAZERMAN, Max H. Processo Decisporio: para cursos de administracao, economia e mbas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004
BERGAMINI, Cecília W. A motivação nas organizações. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
SILVA, Alessandra Gomes do N et AL. Gestão de negociação : como conseguir o que se quer sem ceder o qie não se deve. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

COMPLEMENTAR

MARTINELLI, Dante Pinheiro; MACHADO, Juliano R.; VENTURA, Carla A. A.. Negociação internacional. São Paulo: Atlas, 2008.
PESSOA, Carlos. Negociação Aplicada: Como Utilizar as Táticas e Estratégias para Transformar Conflitos Interpessoais em Relacionamentos Cooperativos. São Paulo: Atlas, 2008.

DISCIPLINA: TCC – CH: 60 h/a

EMENTA:

Trabalhos científicos. Monografia e trabalhos monográficos. Tema, problema, metodologia. Orientação para elaboração do texto final do trabalho de conclusão de curso, que deverá ser elaborado com base nas linhas de pesquisa definidas pela UFMA.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho científico. 24. ed. rev. e atua. São Paulo: Cortez, 2016.
BITTAR, E. C. B. Metodologia da pesquisa jurídica: teoria e prática da monografia para cursos de direito. São Paulo: Saraiva, 2001.
MENDONCA, Samuel. Projeto e monografia jurídica: orientações para elaaboração do projeto de pesquisa e da monografia jurídica. 4 ed. : Campinas, 2009

COMPLEMENTAR

MEZZAROBA, Orides. Manual de metodologia da pesquisa no direito. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
OLIVEIRA, M. M. Como fazer projetos, relatórios, monografias, dissertações e teses. Niterói, RJ: Impetus, 2003.
SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho científico. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

DISCIPLINA: Informática Aplicada – CH: 60 h/a

EMENTA:

O computador como ferramenta na Administração. Tecnologia de hardware: processadores, memória, dispositivos de entrada/saída, rede de computadores. Softwares: categorias, sistemas operacionais, processadores de textos, planilhas, banco de dados, aplicativos. Internet. Tendências e novas tecnologias

BIBLIOGRAFIA

ALBERTIN, Alberto Luiz. Administração de Informática. São Paulo: Atlas, 1999.
CORNACHIONE JR., Edgard B. Informática aplicada às áreas de Contabilidade, Administração e Economia. São Paulo: Atlas, 2001.
SANTOS, Aldemar de Araújo. Informática na empresa. São Paulo: Atlas, 2003.

COMPLEMENTAR

MILLER, M. Internet rápido e fácil. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

ROTHMULLER, C. M. Usando o Microsoft Office: guia definitivo para integrar todos os programas. Rio de Janeiro: Campus, 1995.

STROO, E. O livro definitivo e consagrado do MS Office. São Paulo: Makron, 1997.

DISCIPLINA: Metodologia da Pesquisa – CH: 60 h/a

EMENTA:

Conceitos básicos em Metodologia. Natureza do conhecimento científico e da ciência. Método científico. Metodologia: compreensão conceitual, tipologia da pesquisa científica e investigação científica em Ciências Sociais. Referências. Normas da ABNT. Pesquisa cientifica. Projeto de pesquisa (NBR 15.287-ABNT). Os passos do projeto. Execução do projeto de pesquisa.

BIBLIOGRAFIA

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico. São Paulo: Atlas, 2001.
GIL, Antonio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. São Paulo: Atlas, 1999.
LAKATOS, Eva Maria. Metodologia científica. São Paulo: Atlas, 1991/2003.
RUIZ, João Alvaro. Metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KOCHE, José Carlos. Fundamentos da metodologia científica: teoria da ciência e pratica da pesquisa. Petrópoles: Vozes, 2007.
NBR 15.287-ABNT 2005
Pádua, Elizabete M. Markesini de. Metodologia da pesquisa: abordagem teórico-prática. São Paulo: Papirus, 2000.
RUIZ, João Alvaro. Metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 1999.

DISCIPLINA: Educação à Distância – CH: 60 h/a

EMENTA:

Fundamentos da EAD; organização de sistemas de EAD. Processo de comunicação em EAD. Processo de tutoria. Avaliação em EAD. Processo de Gestão e Material didático. Relação dos sujeitos da prática pedagógica no contexto da EAD. Ambientes virtuais de aprendizagem na EAD. Apropriação do ambiente de aprendizagem (específico).

BIBLIOGRAFIA

BELLONI, Maria Luiza. Educação à distância. 3. ed. Campinas: Autores Associados, 2003.
FERRETTI, Celso João Et. al. Novas tecnologias, trabalho e educação: um debate multidisciplinar. . Ed. Petrópolis: Vozes, 1996.
LANDIM, Cláudia Maria Ferreira. Educação à distância: algumas considerações. Rio de Janeiro, s/n, 1997.

COMPLEMENTAR

LIMA, Lauro de Oliveira. Mutações em educação segundo MCluhan. 21. Ed. Petrópolis: Vozes, 1996.
LUCENA, Mrisa. Um modelo de escola aberta na internet: kidlink no Brasil. Rio de Janeiro: Brasport, 1997.

DISCIPLINA: Licitação, contratos e convênios – CH: 60 h/a

EMENTA:

Licitação: noção geral, legislação e princípios. Modalidades. Concorrência. Tomada de preços. Convite. Concurso. Leilão. Pregão eletrônico e presencial. Registro cadastral. Registro de preços. Comissão de licitação. Fases do processo licitatório. Instauração ou abertura: o edital. Habilitação. Classificação. Julgamento. Homologação. Adjudicação. Dispensa e inexigibilidade. Anulação e revogação da licitação. Controle da licitação. Recursos administrativos. Tutela penal. Contrato administrativo. Traços distintivos entre o contrato administrativo e o contrato de direito privado. Direito positivo: normas constitucionais e legislação ordinária. Características dos contratos administrativos. Presença da administração pública como poder público. Finalidade pública. Obediência à forma prescrita em lei. Procedimento legal. Contrato de adesão. Natureza intuito personae. Presença de cláusulas exorbitantes. Exigência de garantia. Alteração unilateral. Rescisão unilateral. Fiscalização. Aplicação de penalidades. Anulação. Retomada do objeto. Restrições ao uso da exeptio non adimpleti contractus. Mutabilidade. Rescisão do contrato administrativo. Modalidades de contratos administrativos. Os contratos administrativos clássicos. Contrato de obras. Contrato de serviços. Contrato de compra. Contrato de concessão. Permissão de serviço público formalizada por contrato de adesão. Contratos regidos parcialmente pelo direito privado. Novas figuras contratuais: convênios e consórcios.

BIBLIOGRAFIA

BANDEIRA de Mello, Celso Antônio. Curso de direito administrativo, Saraiva.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo, Atlas.
JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de direito administrativo. 10 ed. rev., ampl. e atual. Belo Horizonte: Revista dos Tribunais, 2014
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro, RT.

COMPLEMENTAR

AMARAL, Antonio Carlos Cintra do. Licitação para concessao de serviço público, Malheiros
DROMI, Roberto. Licitacion pública. Ediciones Ciudad Argentina
FIGUEIREDO, Lucia Valle. Direito dos licitantes. Malheiros.

8 PROCESSO DE AVALIAÇÃO NO CONTEXTO DO PROJETO

A avaliação no contexto do projeto do Curso de Administração, na modalidade à distância, é entendida, na perspectiva de Neder (1996), uma atividade política que tem por função básica subsidiar tomadas de decisão.

Nesse sentido, o processo de avaliação desse projeto pressupõe não só análises e reflexões relativas às dimensões estruturais e organizacionais do projeto, numa abordagem didático-pedagógica, como também a dimensões relativas aos aspectos políticos do processo de formação.

Dentre os aspectos de maior significação para o processo de tomada de decisões relativas ao curso destacam-se: avaliação da proposta curricular; a avaliação da aprendizagem; a avaliação do material didático; a avaliação da orientação acadêmica; a avaliação do sistema comunicacional da EAD. Nesse projeto é dado destaque para a avaliação de aprendizagem, uma vez que os outros aspectos são trabalhados mediante de subprojetos específicos.

8.1 Avaliação de aprendizagem no Curso de Administração à Distância

O processo de avaliação de aprendizagem na Educação à distância, embora possa, segundo Neder (1996), se sustentar em princípios análogos aos da educação presencial, requer tratamento e considerações especiais em alguns aspectos.

Primeiro, porque um dos objetivos fundamentais da Educação à Distância deve ser a de obter dos alunos a capacidade de produzir conhecimentos, analisar e posicionar-se criticamente frente a situações concretas que se lhes apresentem.

Segundo, porque no contexto da EAD o aluno não conta, comumente, com a presença física do professor. Por este motivo, faz-se necessário desenvolver métodos de trabalho que oportunizem ao aluno: buscar interação permanente com os professores e com os orientadores acadêmicos todas as vezes que sentir necessidade; obter confiança frente ao trabalho realizado, possibilitando-lhe não só o processo de elaboração de seus próprios juízos, mas também de desenvolvimento de sua capacidade de analisá-los.

O trabalho do professor, então, ao organizar o material didático básico para a orientação do aluno, deve contribuir para que todos questionem aquilo que julgam saber e, principalmente, para que questionem os princípios subjacentes a esse saber.

Nesse sentido, a relação teoria-prática coloca-se como imperativo no tratamento do conteúdo selecionado para o curso, e a relação intersubjetiva, dialógica professor/aluno, mediada por textos, é fundamental.

No Curso de Administração há uma preocupação em desencadear um processo de avaliação que possibilite analisar como se realiza não só o envolvimento do aluno no seu cotidiano, mas também como se realiza o surgimento de outras formas de conhecimento, obtidas de sua prática e experiência, a partir dos referenciais teóricos trabalhados no curso.

Para tanto, é estabelecida uma rotina de observação contínuas da produção do aluno que, embora se expresse em diferentes níveis e momentos, não altera a condição processual de avaliação, com o uso de metodologias ativas de aprendizagem, como se explicita a seguir:

Num primeiro momento, busca-se observar e analisar como se dá o processo de estudo do aluno: se está conseguindo acompanhar as abordagens e discussões propostas no material didático; em modelo de sala de aula invertida, com a disposição dos materiais didáticos e direcionamento de como deve ser estudado para os alunos tenham prévio conhecimento do que será discutido; quais os graus de dificuldades encontrados na relação com os conteúdos trabalhados; como é seu relacionamento com a tutoria; como desenvolve as propostas de aprofundamento de conteúdos; qual sua busca em termos de material de apoio, sobretudo bibliográfico; ao se ter buscado manter um processo de interlocução permanente com professores e tutores; como se relaciona com outros alunos do curso; se realizado as tarefas propostas em cada área de conhecimento; se utilizado diferentes canais para sua comunicação com a orientação acadêmica e com os professores; se é capaz de estabelecer relações entre o conhecimento trabalhado e sua prática pedagógica; se feito indagações e questionamentos sobre as abordagens propostas, se tem problemas de ordem pessoal ou profissional interferindo no seu processo de aprendizagem.

O acompanhamento feito nesse nível se dá através dos tutores presenciais e à distância, com descrição em relatórios. Cada tutor presencial se responsabiliza por uma turma para que possa acompanhar individualmente cada aluno. Caso o aluno não apresente um desempenho satisfatório em termos de compreensão dos conteúdos trabalhados, ele é aconselhado a refazer seu percurso, aprofundando e ampliando suas leituras. Existem fóruns contínuos de tira-dúvidas para acompanhar as dificuldades independente de atividade avaliativa, além dos chats e mensagens instantâneas no ambiente virtual de aprendizagem.

Num segundo momento, busca-se observar em que medida o aluno está acompanhando o conteúdo proposto em cada uma das áreas de conhecimento: se é capaz de fazer posicionamentos crítico-reflexivos frente às abordagens trabalhadas e frente as suas experiências. Nesse nível, o aluno realiza avaliações formais, sempre presenciais, com proposições, questões e temáticas que lhe exijam não só um nível de síntese dos

conteúdos trabalhados, mas também a produção de textos escritos, com nível de estruturação que um texto acadêmico exige. Essas questões ou proposições são elaboradas pelos professores responsáveis pelas áreas de conhecimento, com a participação dos tutores presenciais e à distância.

Este nível de avaliação é descrito e registrado em planilhas, nos diários de cada disciplina e no Sistema de Controle Acadêmico da Instituição.

Num terceiro momento, o aluno realiza estudos ou pesquisas, a partir de proposições temáticas relacionadas a questões da área. Usando metodologia de estudo de caso ou abordagem baseada em problemas. Os resultados desses estudos são apresentados nos seminários temáticos semestrais, precedidos de planejamento e orientação. A preocupação neste nível é a de oportunizar ao aluno elementos para a produção de um trabalho de análise crítico-reflexiva frente a uma determinada temática ou situação de seu cotidiano profissional. A realização do seminário temático oportuniza, ainda, uma abordagem integradora entre os conteúdos das diferentes áreas de conhecimento.

Resumindo, a postura de avaliação assumida no ensino-aprendizagem pressupõe por um lado, uma compreensão do processo epistêmico de construção do conhecimento e, por outro, a compreensão da ação de avaliar como processo eminentemente pedagógico de interação contínua entre aluno/conhecimento/professor.

Embora a avaliação se dê de forma contínua, cumulativa e compreensiva, para o registro acadêmico, computam-se as seguintes três etapas no processo:

a) Acompanhamento do percurso de estudo do aluno, mediante diálogos e entrevistas com os professores das disciplinas, coordenadores de tutoria, tutores presenciais e à distância, por meio de orientações e acompanhamentos individuais realizados no Polo e das ferramentas disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA):
   - Fórum de discussão;
   - Chat;
   - Videoconferências;
   - Videoaulas;
   - Serviços de Apoio à Aprendizagem;
   - Diário de Bordo;
   - Wiki;
   - email; e
   - Blog.

b) Produção de trabalhos escritos, que possibilitem sínteses dos conhecimentos trabalhados, apresentados no Ambiente Virtual de Aprendizagem, com uso das seguintes ferramentas:
   - Upload de trabalhos;
   - Atividades disponíveis no box de cada disciplina; e
   - Atividades disponíveis no material didático.
c) Atividades avaliativas que têm por finalidade possibilitar ao professor proceder a uma ação educativa que aperfeiçoe os percursos individuais dos alunos, realizadas na forma presencial, por meio de provas escritas, com questões objetivas e analíticas.

Somente após a realização e participação nessas três etapas de avaliação é que é dada a média aritmética final do desempenho do aluno. As avaliações são traduzidas em notas que variam de zero a dez, permitidas as frações em décimos e vedado o arredondamento. Será considerado aprovado o aluno que obtiver média aritmética igual ou superior a sete, e reprovado o que obtiver média aritmética inferior a quatro.

O aluno que, após participar das três etapas referidas acima, alcançar média aritmética inferior a sete e superior a quatro, submeter-se-á á avaliação final, que versará sobre todo o conteúdo programático da disciplina.

Será considerado aprovado o aluno cuja média aritmética, obtida entre a avaliação final e a média das três etapas regulares, for igual ou superior a seis.

O aluno que não puder comparecer a uma das avaliações, ou obtiver nota inferior a sete, poderá requerer junto à Coordenadoria do Curso a realização de uma avaliação de reposição.

Caso o aluno não obtenha o desempenho desejado, e após todas as avaliações previstas acima em uma das disciplinas do período, este deverá refazer seus estudos na área de conhecimento em que não alcançou os objetivos pretendidos, submetendo-se a uma nova avaliação escrita, no semestre subsequente ou data que a mesma for ofertada.

Todo registro acadêmico é feito na Secretaria Acadêmica do Curso, mediante programa desenvolvido especialmente para esse fim.

8.2 Avaliação do Curso e do Projeto Pedagógico

A avaliação do Projeto Pedagógico representa o processo e reflexão permanente sobre as experiências vivenciadas, os conhecimentos disseminados ao longo do processo de formação profissional e a interação entre o curso e os contextos local, regional e

nacional. A avaliação do Curso e do acompanhamento do Projeto Pedagógico será feita através de um Programa de Auto-avaliação, articulado pelo Programa de Avaliação Institucional, com base no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e Projeto Político Pedagógico da UFMA.

A avaliação envolve etapas qualitativas e quantitativas. Na etapa qualitativa serão avaliados: o perfil do curso, os processos de formação do profissional, a formação acadêmica e a inserção no mercado de trabalho e as coerências e articulações do Projeto de Desenvolvimento Institucional da UFMA com o Projeto Pedagógico do curso. A avaliação quantitativa envolverá cada disciplina e as estatísticas do curso. A avaliação envolverá todas as pessoas que compõem o Curso de Administração: professores, alunos, técnicos administrativos e gestores acadêmicos, integrada ao sistema da UFMA. As disciplinas são avaliadas isoladamente a cada oferta por todos os alunos e o conjunto delas por semestre pelos tutores e professores junto a coordenação, identificando se o planejamento está sendo colocado em pratica e atingindo os objetivos propostos.

9 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

O **NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE** (NDE) do Curso de Administração, na modalidade à distância é formado por professores do Departamento de Ciências Contábeis e Administração e do Departamento de Educação, responsáveis pelo processo de acompanhamento e avaliação do Curso em todas as instâncias. Os membros do NDE são eleitos e obedecem a norma complementar específica do curso. Sua organização segue a norma da UFMA.

10 METODOLOGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO À DISTÂNCIA.

O processo de ensino-aprendizagem na modalidade à distância se sustenta na interdisciplinaridade, com estudos independentes, tendo como referência básica de estudo o material didático e o Ambiente Virtual de Aprendizagem, com uso de metodologias ativas de aprendizagem.

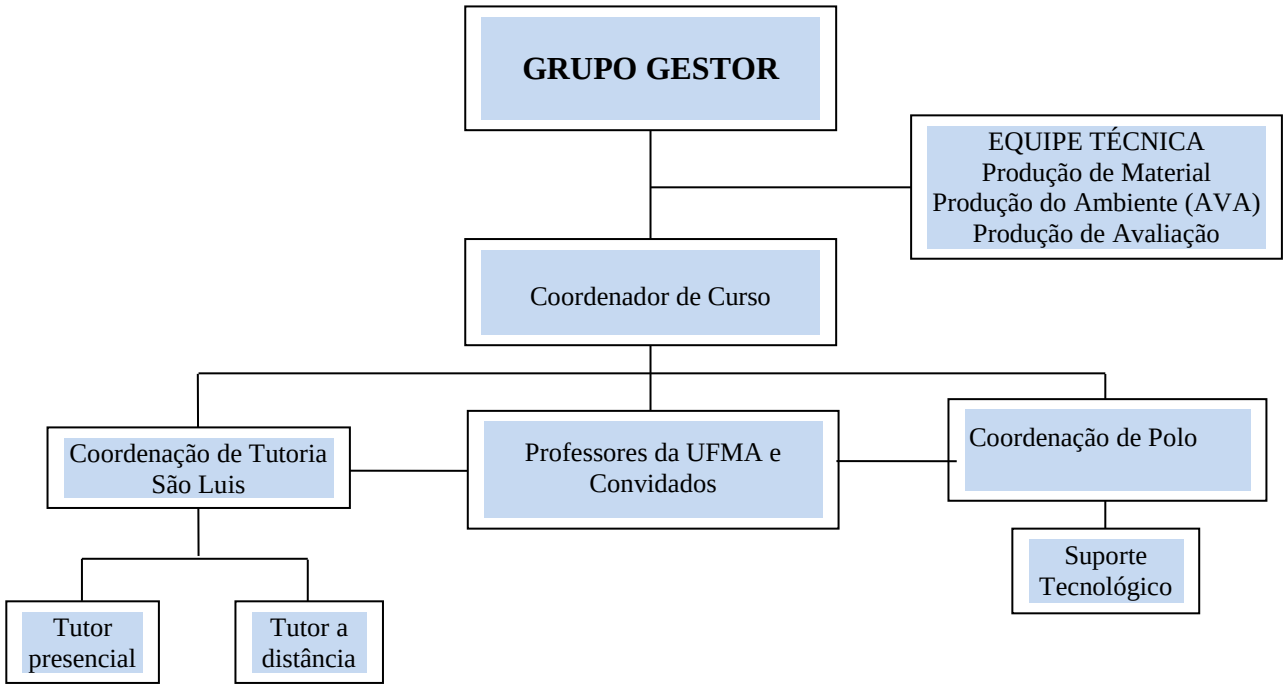
Para se alcançar essa condição, a UFMA disponibilizará em parceria local aos estudantes, nos polos de apoio, uma infra-estrutura tecnológica e pedagógica para atividades presenciais e à distância, que darão suporte à rede de comunicação e de orientação ao aluno durante todo o funcionamento do curso.

O sistema de comunicação entre professores e alunos e alunos/professores e alunos/alunos deverá ser uma premissa básica para o bom funcionamento do curso. O

aluno receberá retorno individualizado sobre o seu desempenho, bem como orientações e trocas de informações complementares relativas aos conteúdos abordados em exercícios desenvolvidos.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) utilizará a plataforma de aprendizagem colaborativa moodle, do MEC.

O Curso de Administração na modalidade à distância da UFMA terá o apoio de uma equipe multidisciplinar para desenvolvimento dessas metodologias ativas nas disciplinas e consequentemente no processo de aprendizagem dos alunos no curso. Neste Curso, o estudante contará com o apoio do C**oordenador do Curso, professores da UFMA**, **Coordenador de Tutoria, tutor a distância, Núcleo de Ensino à Distância da UFMA e tutor presencial,** conforme organograma abaixo:



Compete ao **Grupo Gestor do Curso**, que é formado pelo Diretor do Núcleo de Educação a Distância da UFMA, Coordenador do Curso, por um membro da Equipe de Ensino à distância da UFMA e pela Pró-Reitoria de Ensino, administrar e gerir o curso como um todo, nas suas diferentes dimensões e demandas, além de avaliar periodicamente o andamento do processo de ensino-aprendizagem, propondo mudanças de direção quando necessário.

Compete ao **Coordenador do Curso:**

– Acompanhar o curso, tanto administrativa como pedagogicamente, motivando o aluno para o estudo;

– Acompanhar a aprendizagem dos estudantes esclarecendo as possíveis dúvidas;

– Orientar e integrar o estudante no curso para que ele não se sinta isolado, e conheça as possibilidades de interação;

– Atender o estudante à distância e presencial quando possível;

– Planejar e organizar os encontros presenciais e as conferências, em conjunto com o professor, inteirando-se dos temas, local, participação dos alunos e otimização do tempo;

– Gerenciar a plataforma moodle;

– Criar as turmas dentro do curso;

– Presidir o Colegiado do Curso.

Compete à **Equipe Técnica**:

– Assessorar o Coordenador na condução do curso;

– Assessorar o Coordenador na gestão da plataforma moodle;

– Inserir conteúdo do curso no ambiente de aprendizagem virtual;

– Cadastrar e recuperar informações cadastrais no moodle;

– Habilitar as ferramentas para uso no ambiente do curso e da turma, liberando os perfis de acesso;

– Acompanhar o processo de avaliação, sugerindo mudança quando necessário.

Os **professores** serão responsáveis pelas disciplinas dos módulos do curso, devendo estar à disposição dos alunos e tutores para esclarecer as dúvidas, dentro de um cronograma previamente estabelecido.

Ao **Coordenador de Polo** compete:

– Trabalhar de modo integrado com o Coordenador do Curso;

– Acompanhar a aprendizagem dos estudantes esclarecendo possíveis dúvidas;

– Gerenciar o funcionamento do sistema como um todo no polo;

Ao **Suporte Tecnológico de Polo** compete:

– Assessorar o Coordenador do Polo na condução do curso, na dimensão tecnológica;

– Esclarecer dúvidas dos alunos e tutores de polo quanto ao uso da plataforma de aprendizagem.

Ao **Coordenador de Tutoria** compete**:**

– Esclarecer dúvidas operacionais e técnicas do ambiente de aprendizagem on-line;

– Verificar, acompanhar e responder diariamente e-mails recebidos;

– Organizar e coordenar a recepção e apoio aos estudantes durante as videoconferências;

– Coordenar a abertura dos Fóruns e Chat pelos tutores;

– Avaliar, com os tutores, o processo de tutoria do curso;

– Conferir a freqüência dos estudantes durante as videoconferências;

– Reunir-se periodicamente com a equipe de ensino à distância da UFMA e fazer uma avaliação dos trabalhos desenvolvidos;

– Reunir-se com os demais tutores para avaliar o trabalho, planejar as responsabilidades de cada um e disseminar as informações comuns ao grupo;

– Encaminhar à Coordenação, sempre por escrito, problemas pendentes de solução;

– Ser líder, ativo e participativo;

– Elaborar, em conjunto com os tutores, as cartas, avisos, recados e informações que serão encaminhadas aos estudantes;

– Orientar os tutores para a elaboração dos relatórios das turmas;

– Elaborar o relatório final de tutoria ao término de cada módulo e encaminhá-lo Coordenador do Curso;

– Elaborar relatório quinzenal por disciplina para a equipe de ensino à distância, a partir dos relatórios dos tutores;

– Contatar diretamente com a secretaria do Curso na UFMA e a Coordenação do Curso, a respeito de problemas administrativos dos estudantes;

Compete ao **tutor:**

– Conhecer o conteúdo do Curso, bem como a proposta pedagógica;

– Avaliar, com base nas dificuldades apontadas pelos alunos, o andamento do Curso;

– Participar dos cursos e reuniões para aprofundamento teórico relativo aos conteúdos trabalhados nas diferentes áreas, junto ao professor e coordenador;

– Realizar estudos sobre a educação à distância;

– Conhecer e participar das discussões relativas à confecção e uso de material didático;

– Auxiliar o aluno em seu processo de estudo, orientando-o individualmente ou em pequenos grupos, respondendo dentro do prazo de 24 horas os e-mails recebidos;

– Estimular o aluno a ampliar seu processo de leitura, extrapolando o material didático;

– Auxiliar o aluno em sua auto-avaliação;

– Detectar problemas dos alunos, buscando encaminhamentos de solução;

– Estimular o aluno em momentos de dificuldades para que não desista do Curso, a partir de análise das estatísticas do ambiente de aprendizagem virtual;

– Participar ativamente do processo de avaliação de aprendizagem;

– Relacionar-se com os demais orientadores, na busca de contribuir para o processo de avaliação do Curso;

– Avaliar com base nas dificuldades apontadas pelos alunos, os materiais didáticos utilizados no Curso;

- Apontar falhas no sistema de tutoria;
- Informar sobre a necessidade de apoios complementares não previstos pelo projeto;
- Mostrar problemas relativos à modalidade da EAD, a partir das observações e das críticas recebidas dos alunos;
- Participar do processo de avaliação do curso.

A **equipe Multidisciplinar do curso de Administração** na modalidade a distância é composta por membros com formações diferentes e funções diversas na estrutura do curso e do Nead com as seguintes responsabilidades específicas:

a. Coordenador do curso: o coordenador do curso, dentro da equipe multidisciplinar, tem a responsabilidade de orientar as ações da equipe de acordo com o planejamento do curso e lógica de ordenamento das disciplinas, avaliando se as decisões estão de acordo com o PPC;

b. Docente da disciplina: o docente integra a equipe de acordo com a disciplina que está sendo planejada no semestre, ele tem a responsabilidade pelo conteúdo e práticas, deve estar alinhado a ementa da disciplina e o programa proposto pelo NDE;

c. Coordenador de tutoria: com sua função de atendimento e acompanhamento aos tutores, na equipe multidisciplinar tem a responsabilidade de trazer experiência e a visão das rotinas de tutoria a distância e presencial para o planejamento das ações;

d. Tutor (representante): utiliza de sua prática para compor a equipe, com responsabilidade de tornar as medidas sugeridas aderentes a realidade dos alunos;

e. Coordenador pedagógico: função pedagógica de atribuir práticas inovadoras ao conteúdo de cada disciplina, alinhada a capacidade tecnológica do curso, tem por responsabilidade a condução e preparação do docente para construção da matriz da disciplina;

f. Representante UAB: servidor da UFMA na função de coordenador UAB ou adjunto, que tem a responsabilidade de adequar às normas e regulamentos da UAB, financiador e autorizador do projeto do curso, às ações propostas pela equipe multidisciplinar;

g. Equipe Tecnológica: equipe formada por técnicos do AVA e das ferramentas tecnológicas, bem como os sistemas próprios da instituição, na equipe multidisciplinar tem a responsabilidade de viabilizar a implementação e fomentar com inovação as disciplinas;

h. Secretária: atendimento dos alunos e suporte a coordenação, tem por responsabilidade trazer as demandas dos alunos e as dificuldades atendidas com requerimentos e contatos dos alunos com o curso.

10.1 Processos de trabalho da equipe multidisciplinar:

A equipe multidisciplinar é responsável por 4 processos principais e dois subprocessos, a saber:

a) Seleção de professores e tutores para as disciplinas do semestre:

Processo encabeçado pelo coordenador do curso, que com seu planejamento e ordenação das disciplinas no PPC, analisa a planilha de professores proposta pelo NDE do curso e verifica a disponibilidade para ministrar a disciplina no período determinado.

Após aceite do professor, esse processo agrega a coordenação de tutoria e o próprio professor para seleção dos tutores, que com base dos editais de cadastro e avaliação de atuação (caso de terem trabalhado anteriormente no curso) analisam os perfis para compor o quadro de tutores para aquela disciplina.

b) Construção da Matriz da disciplina:

O professor é encaminhado ao coordenador pedagógico, que juntamente com coordenador do curso e equipe tecnológica começa a construção da matriz da disciplina, instrumento que substitui o plano de aula e orienta todo o desenvolvimento da disciplina.

O professor recebe capacitação para usar o sistema e é apresentado para práticas de metodologia ativa, fazendo assim uma troca de experiências para estruturação da matriz, já dividida em semanas e determinando quando serão os encontros presenciais.

Com o andamento dessa construção, os demais membros da equipe avaliam e contribuem com melhorias para que atinja os objetivos de aprendizagem da disciplina, incluindo a visão de tutores, alunos, tecnologia, profissional e pedagógica.

Esse é o processo chave para a disciplina começar a ser implementada, todo processo de planejamento e avaliação dos materiais acontece nesse momento.

b.1) Produção de material didático

A produção de material didático ou sua indicação é feita pelo professor, acompanhado da equipe multidisciplinar que vai avaliar e validar os materiais para implementação da disciplina.

O representante UAB sinaliza quando editais e bolsas para desenvolvimento de conteúdo inédito estão abertos para que o processo de produção do material didático inédito (livro) seja iniciado.

Não havendo esse processo, o processo faz uso da bibliografia básica indicada e complementa com artigos, vídeos e demais materiais de apoio. Sendo assim, feita analise e validação desses materiais.

As vídeo aulas são consideradas materiais didáticos de produção do professor, com apoio pedagógico e técnico para seu desenvolvimento, sendo produzidas quantas forem necessárias dentro da orientação de métricas para parametrização do estudo.

c) Implementação da matriz no AVA:

Para implementação da matriz no AVA a equipe tecnológica assume o processo e consulta docente e coordenação pedagógica quando necessário, sendo atestando a viabilidade dos recursos.

Monta-se assim a disciplina no ambiente para alunos e tutores iniciarem seus trabalhos, antes é feita a validação desse montagem pela coordenação do curso e docente.

c.1) Distribuição do material didático

O material didático do curso é aquele utilizado e sugerido na matriz de cada disciplina para apoiar o processo de aprendizagem do aluno, sendo livros, hipertexto, vídeos, artigos e o que mais o docente achar necessário e tiver na matriz da disciplina.

Todo esse material é disponibilizado digitalmente na sala do aluno, podendo ser acessado e armazenado por ele, as salas de aula ficam disponíveis o semestre inteiro, sendo ocultadas no semestre posterior. Assim, o aluno pode armazenar o que achar necessário para estudo posterior ou solicitar a secretaria ou seu tutor acesso pontual a materiais anteriores que por ventura tenha perdido.

Os livros físicos são disponíveis nas bibliotecas, podendo ser reservados via sistema acadêmico, e seus trechos, se essenciais para alguma atividade, podem ser digitalizados e incluídos na sala de aula virtual respeitando os direitos autorias.

d) Acompanhamento e execução

Esse processo é tipicamente da coordenação de tutoria juntamente com tutores e professores, verificam se as atividades propostas estão sendo respondidas pelos alunos de forma efetiva, se notas são lançadas dentro do padrão determinado pelo docente e as demais ações de andamento de cada disciplina.

Seguindo a matriz, nos encontros presenciais é feito agendamento dos espaços e contato direto com o polo, bem como as rotinas administrativas da secretaria para solicitação de passagens e diárias.

Esse processo também engloba o acompanhamento administrativo e pedagógico por parte da coordenação de curso, dos requerimentos de aproveitamento de estudos ou de exercício domiciliar, por exemplo, solicitados naquele período.

Nesse se encerra o ciclo de processos de trabalho da equipe multidisciplinar, iniciando com feedbacks e adequações necessárias em processo de melhoria contínua para as disciplinas em sequência, podendo acontecer paralelamente.

11 INTEGRAÇÃO ENSINO – PESQUISA – EXTENSÃO

A Universidade constrói seu perfil institucional com a diversidade e o relacionamento de áreas de conhecimento que promovem a socialização e a produção das ciências, da tecnologia e dos outros saberes culturais.

Na realização da formação cultural, a Universidade deve orientar-se pelo princípio da indissociabilidade entre ensino/pesquisa/extensão, fortalecendo as relações teoria/prática e universidade/sociedade.

Desse modo, a Universidade deve promover uma formação humana crítica, emancipatória e ética com sólida base científica e cultural, promovendo a compreensão e a análise da realidade.

A formação humana exige compromisso com uma seleção crítica e ética de conhecimentos científicos e culturais, diante de interesses e valores conflitantes, optando pelo desenvolvimento de sujeitos emancipados. Exige um contexto investigativo que favoreça a formação crítica e a integração de campos de conhecimento científico e de outros saberes culturais, bem como a relação teoria/prática e a percepção da ciência como construção social.

A UFMA se propõe a oferecer um ensino de Administração de qualidade, comprometendo-se com a difusão do conhecimento, com a construção da cidadania e com o desenvolvimento social a níveis local, regional e nacional.

No desejo de atender a esses princípios, buscará integrar ensino, pesquisa, extensão no currículo do Curso de Administração. O ensino reveste-se de um sentido maior quando a Universidade produz conhecimento e o estende à comunidade.

Consciente da necessidade do avanço e da socialização do conhecimento, o Curso de Administração na modalidade à distância prioriza em seu projeto pedagógico a integração do ensino e da pesquisa com as demandas da sociedade, num caminho de mão-dupla, posto que se a academia, ao comprometer-se com as necessidades sociais, tem muito a contribuir, também tem muito a aprender com a comunidade.

O trabalho de integração do Ensino, da Pesquisa e da Extensão deverá desenvolver-se a partir de certos pressupostos, dentre os quais os principais são:

- compromisso com a produção e difusão do conhecimento e do avanço científico, tecnológico e cultural;
- concepção de extensão como o processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora ente Instituição de Ensino e Sociedade;
- democratização do conhecimento acadêmico;
- intensificação de relações entre a Instituição e a Comunidade;
- incentivo a uma prática acadêmica que leve ao desenvolvimento da consciência social e política, formando profissionais-cidadãos;
- contribuição a propostas e soluções de problemas da comunidade, visando ao desenvolvimento econômico, social e cultural do Maranhão, entendendo a comunidade como parceira na busca de objetivos comuns;
- enriquecimento curricular;
- definição de linhas de pesquisa e extensão de acordo com as necessidades e características da região;
- promoção de interdisciplinaridade e a multidisciplinaridade;
- busca de atividades que instiguem a investigação e a capacidade crítica.
- não separação do mercado com o dia-a-dia da universidade, principalmente coletando informações e indicadores do desempenho do profissional em administração formado no curso de administração da UFMA.

Para efetivar essa proposição, o Curso de Administração na modalidade à distância está organizado curricularmente de forma que propicie essa integração da seguinte maneira:

- Oferta das disciplinas metodologia da científica e filosofia e ética que valorizam a iniciação científica;

– Atividades Complementares onde o aluno é incentivado a participar de pesquisa e extensão (120h, sendo mínimo 50% tendo que ser cumprida nessas categorias);

– A valorização do Estágio Supervisionado como lócus privilegiado de integração entre a Academia e a Comunidade;

– Apoio logístico, com disponibilidade de espaço físico, de laboratórios necessários e de busca de parcerias com a comunidade;

– Inseparabilidade com o mercado, coletando informações que orientem a oferta de cursos de extensão e o próprio Projeto Pedagógico do curso;

– Organização de evento/seminário para apresentação de trabalhos de iniciação científica dos alunos, vinculados ou não as disciplinas;

– Divulgação dos editais de pesquisa da FAPEMA e UFMA para inscrição nos projetos de pesquisa e extensão abertos;

– Incentivo ao desenvolvimento de projetos de extensão locais em conjunto com os tutores presenciais para atender a comunidade;

– Curso aberto em outras áreas de conhecimento, reforçando a formação multidimensional do administrador, como no curso de graduação em Estudos Africados e Afro-Brasileiros.

12 QUADRO GERAL DE PROFESSORES

DISCIPLINAS	CH	Créditos		Departamento de sustentação	Professores
		T	P		
Administração da Produção e Serviços	120	6	1	DECCA	Ricardo Carreira
Administração de Materiais e Patrimonial	90	6	0	DECCA	Walter Cézar Nunes
Administração Pública	60	4	0	DECCA	Vilma Heluy
Administração de RH	90	4	1	DECCA	Adriana Reis Araújo
Administração de Sistemas de Informação	60	4	0	DECCA	Ademir Martins
Administração Financeira e Orçamentária	90	6	0	DECCA	Sérgio Sampaio Cutrim
Administração Mercadológica	120	6	1	DECCA	João Maurício Carvalho
Psicologia e Comportamento Organizacional	60	4	0	DECCA	Rosangela Rosa
Comunicação Empresarial	60	4	0	DECCA	Mayana Virginia Viegas Lima
Contabilidade Geral e custos	90	6	0	DECCA	Francisco GIlvan
Contabilidade Gerencial	60	4	0	DECCA	Telma Maria Chaves
Criatividade e Empreendedorismo	60	4	0	DECCA	Sergio Sampaio Cutrim
Direito Empresarial e Tributário	90	6	0	DECCA	Walber Lins Pontes
Estatística	120	8	0	DEMAT	Kayla Brasil
Filosofia e Ética Profissional	60	4	0	DEFIL	Zilmara de Jesus Viana de Carvalho
Fundamentos do Direito Público e Privado	60	4	0	DECCA	Walber Lins Pontes
Gestão Ambiental e Responsabilidade Social	60	4	0	DECCA	Amanda Aboud de Andrade
Gestão de Projetos e Plano de Negócios	90	4	1	DECCA	Hélio Trindade
Inovação e aprendizagem organizacional	60	4	0	DECCA	Walter Nunes
Inteligência Competitiva	60	4	0	DECCA	Mayana Virginia Viegas Lima
Introdução à Administração	90	6	0	DECCA	Adriana Reis Araújo
Teoria de Jogos e pesquisa operacional	90	6	0	DECCA	Ademir Martins
Logística	90	6	0	DECCA	Ricardo Carreira
Matemática Aplicada à Administração	120	8	0	DEMAT	Kayla Rocha Braga
Matemática Financeira	60	4	0	DEMAT	Kayla Rocha Braga
Teoria Econômica (Micro e Macroeconomia)	90	6	0	D. Economia	Selma Sousa Pires
Negociação e Processo Decisório	60	4	0	DECCA	Ademir Martins
Organização, Sistema e Métodos.	90	4	1	DECCA	Sérgio Cutrim

Planejamento Estratégico Empresarial	60	2	1	DECCA	Amanda Aboud de Andrade
Raciocínio Lógico, Crítico e Analítico.	90	6	0	DEMAT	Kayla Rocha Braga
Sistemática de Comércio Exterior	60	4	0	DECCA	Sérgio Cutrim
Sociologia Aplicada	90	6	0	D. Sociologia	Gamaliel da Silva Carreiro
Licitação, contratos e convênios	60	4	0	DECCA	Walber Pontes
Informática	60	4	0	BCT	Rafael Fernandes Lopes
TCC	60	4	0	DECCA	Conjunto de professores
Teoria da Administração	90	6	0	DECCA	Mayana Virginia Viegas Lima

13 ESTRUTURAS FÍSICA E RECURSOS MATERIAIS

13.1 Instalações Gerais do Curso na UFMA

a) Recursos Humanos (equipe técnica, administrativa e docente)

Grupo Gestor	3 membros participantes
Coordenador do Curso	1
Coordenador de Tutoria	1
Tutores	1 a cada 18 alunos
Suporte técnico na produção de material	1
Suporte técnico na produção do ambiente virtual	1

a) Recursos Físicos

Secretaria	1 computador com gravador de CD, multimídia, acesso internet.
	1 impressora a laser
	1 scanner
	1 aparelho telefone e fax
	1 webcam
	1 nobreak
	1 quadro de avisos
	Condicionador de ar
	Acesso à internet
Sala da Coordenação do Curso/ Coordenação de Tutoria/ Sala para tutoria à distância	1 plataforma com 08(oito) estações de trabalho com 02 (dois) gaveteiros
	10 cadeiras estofadas
	1 losa interativa
	08 computadores completos
	2 armários com portas
	08 módulos isoladores
	2 impressoras laser
	2 ar condicionados de 18.000btus
	1 ramal telefônico
	1 Tv de 42” com suporte
	1 mesa de reunião com 4 cadeiras
	Condicionador de ar
	Acesso à internet
Sala de Videoconferência	10 carteiras estofadas

	1 lousa interativa
	1 mural
	1 mesa professor
	1 tela de projeção
	1 mesa de computador
	1 mesa para projetor
	1 suporte para TV
	1 filmadora com tripé
	Condicionador de ar
	Acesso à internet
01 laboratório de informática	12 cadeiras estofadas
	12 mesas computador
	1 quadro branco
	1 mesa projetor
	1 mesa para impressora
	1 mesa para scanner
	12 computadores completos com acesso à internet
	12 webcam
	1 impressora
	1 scanner
	1 servidor
	7 no breaks
	3 notebooks
	1 triturador de papel
	2 armários
	Condicionador de ar
Cozinha / DML	1 mesa com 4 cadeiras
	1 bebedouro
	1 refrigerador
Banheiros	01 banheiro masculino
	01 banheiro feminino
	01 banheiro para deficientes
Recepção	1 mesa de atendimento
	1 computador completo
	1 Tv de 42” com suporte
	1 impressora laser
	1 sofá 2 lugares
	2 cadeiras estofadas
	1 mesa de centro
	Condicionador de ar
	1 linha telefônica

13.2 Instalações Gerais Polo de Porto Franco

a) Recursos Humanos (equipe técnica, administrativa e docente)

Coordenador do Polo	1
Secretário do Polo	1
Tutores	3
Suporte técnico na produção do ambiente virtual	1
Suporte técnico na avaliação	1

b) Recursos Físicos

Secretaria	1 computador com gravador de CD, multimídia, internet.
	1 impressora a laser
	1 scanner
	1 aparelho telefone e fax
	1 webcam
	1 nobreak
	Acesso à internet
01 Sala da Coordenação do Polo	2 mesas com gavetas
	2 cadeiras estofadas
	1 mural
	1 computador completo
	1 armário com 2 portas
	2 cadeiras giratórias
	1 webcam
	1 ramal telefônico
01 sala para tutoria presencial	1 mesa com gavetas
	12 cadeiras
	3 mesas reunião (4 pessoas)
	2 cadeiras
	1 mural
	1 mesa para computador
	1 armário
	2 cadeiras estofadas
	01 computador completo
	01 webcam
	01 ramal telefônico
Sala de aula presencial/sala de videoconferência	50 carteiras estofadas
	1 quadro branco
	1 mural
	1 mesa professor
	01 cadeira estofada
	1 tela de projeção
	1 mesa de computador
	1 mesa para projetor
	1 suporte para TV
	1 computador completo
	1 TV 35 “e DVD
	1 projetor multimídia
	1 aparelho de videoconferência
	1 webcam
	1 no break
	1 videocassete
01 laboratório de informática	25 cadeiras estofadas
	01 cadeira professor
	25 mesas computador
	1 quadro branco
	1 mesa projetor
	1 mesa para impressora
	1 mesa para scanner
	25 computadores completos com acesso à internet
	25 webcam
	1 impressora
	1 scanner
	1 servidor
	7 no break

13.3 Serviços

a) Manutenção e conservação das instalações físicas

Segue os padrões existentes na UFMA

b) Manutenção e conservação dos equipamentos

Segue os padrões existentes na UFMA

13.4 Biblioteca do Polo

13.4.1 Espaço físico

a) Instalações para o acervo

Área: A Biblioteca funcionava no Prédio Administrativo do Campus I, ocupava área de 636,69 m2 e apresentava deficiências diversas. Com a construção da nova sede do Pólo Darcy Ribeiro, a Biblioteca passa a ter suas instalações mais adequadas à pesquisa e cabines individuais com computadores para a utilização dos alunos e da comunidade local. O espaço para leitura, passará a ocupar área de 1686,90 m2 com novas instalações, considerando que a área na qual encontra-se instalada a biblioteca deverá ser utilizada pelas coordenações de cursos, tutores presenciais e on line além das Coordenações de Apoio.

Condições de armazenamento: O acervo está distribuído em 10 estantes em aço, sendo que os periódicos estão distribuídos em 02 escaninhos com 50 espaços para cada.

Condições de preservação: acervo climatizado.

Funcionamento: A Biblioteca funcionará nos seguintes horários:

• Dias úteis: das 7h30min às 22h

• Sábados: das 8h às 12h

b) Instalações para estudos individuais:

As instalações individuais seguem as normas padrão da ABNT, estando disponíveis para pessoas com NEE.

c) Instalações para estudos em grupo

Possui 4 mesas redondas, cada uma com 4 cadeiras.

13.4.2 Acervo

a) Livros

Geral (Área-Títulos-Volumes)

ÁREA	TÍTULOS	VOLUMES/EXEMPLARES
CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS	25	
CIÊNCIAS HUMANAS	30	
CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA	22	
LÍNGUAS E LETRAS	21	

b) Periódicos

São 9 periódicos da área de Ciências Sociais.

c) Informatização:

Possui 6 computadores com acesso à internet, para pesquisa ou consulta local.

d) Base de dados

A Biblioteca utiliza o Sistema OPEN Biblios para informatizar seu acervo, encontrando-se organizada com a utilização de classificação do Sistema Decimal de Dewey (CDD).

e) Multimídia

Acervo	títulos
Computadores conectados à internet	06
CD-Room	25
Software	LINUX

f) Jornais e Revistas

São 02, sendo um local e um regional.

São 06 Revistas regionais e nacionais.

g) Política de aquisição, expansão e aquisição.

A formação do acervo é feita através de compras, doações e permutas baseadas na Política de Desenvolvimento do Acervo. O acervo está composto de conteúdos ligados aos cursos oferecidos pela Instituição, atendendo às Ementas propostas.

13.4.3 Serviços

a) Horário de funcionamento

A Biblioteca funcionará nos seguintes horários:

• Dias úteis: das 7h30min às 22h

• Sábados: das 8h às 12h

b) Serviço de acesso ao acervo

Sistema OPEN Biblios e Catálogo de Autor.

ANEXO 1 – GRADE CURRICULAR CURSO DE ADMINISTRAÇÃO A DISTÂNCIA 2020

1º semestre 390h	2º semestre 390h	3º semestre - 360h	4º Semestre 390h	5º semestre 405h	6º semestre 375h	7º semestre 345h	8º semestre 405h
Educação à Distância - 60h	Teoria da Administração - 90h	Comunicação Empresarial - 60h	Contabilidade Gerencial - 60h	Teoria Econômica (micro e macroeconomia) - 90h	Administração de Vendas - 60h	Administração de Materiais e Patrimonial - 75h	Atividade Acadêmica Complementar - 120h
Informática - 60h	Matemática Aplicada à Administração. - 105h	Fundamentos do Direito Público e Privado - 60h	Direito Empresarial e Tributário - 90h	Administração Mercadológica - 105h	Administração Pública - 60h	Administração de Sistemas de Informação - 60h	Estágio - 315h
Introdução à Administração - 90h	Ética Profissional - 60h	Matemática Financeira - 60h	Estatística Aplicada à Administração - 105h	Administração Financeira e Orçamentária - 90h	Metodologia da Pesquisa I e II - 60h	Inovação e Aprendizagem Organizacional - 60h	Gestão de Projetos e Plano de Negócios - 75h
Raciocínio Lógico, Crítico e Analítico - 90h	Filosofia- 60h	Contabilidade Geral e Custos - 90h	Organização, Sistemas e Métodos. -75h	Gestão Ambiental e Responsabilidade Social - 60h	Administração da Produção e Serviços - 105h	Logística - 90h	Negociação e Processo Decisório - 60h
Seminário Temático I - 15h	Criatividade e Empreendedorismo - 60h	Administração de RH - 90h	Psicologia e Comportamento Organizacional - 60h	Planejamento Estratégico Empresarial - 60h	OPTATIVA - Libras ou Gestão da Qualidade- 90h	Inteligência Competitiva - 60h	Sistemática de Comércio Exterior - 60h
Sociologia Aplicada - 75h	Seminário Temático II - 15h						Monografia - 60h
							Teoria dos Jogos e pesquisa operacional - 90h
							Licitação, Contratos e Convênios - 60h