



Governo do Estado de Roraima
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

RESOLUÇÃO AD REFERENDUM N.º 94, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre a reformulação e implementação do Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração da Universidade Estadual de Roraima-UERR."

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto da UERR, em seu Art. 22, aprovado pelo Decreto nº. 24.022-E, de 10 de outubro de 2017 e o Decreto Estadual nº 2151-P, de 28 de dezembro de 2023, por meio de decisão *Ad Referendum* em 13 de dezembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a reformulação e implementação do Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração da Universidade Estadual de Roraima, conforme o Projeto anexo, que é parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

CLAUDIO TRAVASSOS DELICATO
Presidente do Conselho Universitário



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Travassos Delicato**,
Presidente do Conselho Universitário, em 13/12/2024, às 13:36,
conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço
<https://sei.rr.gov.br/autenticar> informando o código verificador **15637340** e o
código CRC **8D0FCB2B**.

17201.005935/2024.02

15637340v4



Governo do Estado de Roraima
Universidade Estadual de Roraima
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Aprovado pela Resolução *Ad Referendum* nº.
94, de 13 de dezembro de 2024.

Boa Vista - RR
2024

1. ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA

1.1. Reitoria e Vice-Reitoria

Prof. Dr. Cláudio Travassos Delicato

Prof. Dr. Edson Damas da Silveira

1.2 . Pró-Reitorias

Pró-Reitora de Ensino e Graduação: Profº Msc Everaldo Barreto da Silva

Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Dra. Leila Chagas de Souza Costa

Pró-Reitor de Extensão e Cultura: Dra. Isabella Coutinho Costa

Pró-Reitora de Orçamento e Finanças: Ana Lúcia de Souza Mendes

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas: Dr. Francisco Robson Bessa Queiroz

Pró-Reitor de Planejamento e Administração: Alvim Bandeira Neto

1.3 Coordenadora do Curso de Bacharelado em Administração

Profa. Dra. Patrícia Gonçalves da Silva e Silva

1.4 Portaria com a relação dos membros do Núcleo Docente Estruturante

Portaria Interna nº 08 de 11 de abril de 2023, que compõe os membros do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Bacharelado em Administração da Universidade Estadual de Roraima.

1.5 Relação Nominal dos integrantes efetivos do Colegiado do Curso

Profa Dra. Ana Luiza Ramos Wellen

Prof. Dr. Edir Vilmar Henig

Profa Dra. Fernanda Gouvêa Luz

Profa Dra. Gloria Maria Souto Maior Costa

Profa Dra. Jacqueline Alves Machado

Profa Dra. Marta Cacilda de Carvalho Rufino

Profa Dra. Patrícia Gonçalves da Silva e Silva

2 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

2.1 Nome do Curso

Bacharelado em Administração

2.2 Grau Conferido

Bacharel em Administração

2.3 Titulação Profissional

Administrador

2.4 Modalidade de Ensino

Presencial e Semipresencial (não ultrapassando 40% da carga horária total do curso).

2.5 Ato de Criação do Curso e data de publicação do Ato de criação do curso

Aprovado pela Comissão Provisória de Implantação da UERR através do Parecer nº. 029/2006 e autorizado pela Resolução nº. 029 de 06 de junho de 2006, publicada no DOE nº. 355 de 14/06/2006.

2.6 Ato de Reconhecimento do Curso pelo CEE/RR

Aprovado pela Resolução do CEE/RR nº 19/2022, de 05 de maio de 2022.

2.7 Carga Horária Total do Curso

3.200 horas

2.8 Carga Horária das Atividades Complementares

200 horas

2.9 Carga Horária do Estágio Curricular Supervisionado

300 horas

2.10 Carga Horária de Prática Profissional

300 horas

2.11 Carga Horária das Atividades de Extensão

300 horas

2.12 Duração do Curso (Semestre/Ano)

Tempo mínimo de 04 anos ou oito (08) semestres. Tempo máximo de 06 anos ou 12 semestres Com integralização mínima de 04 anos e máximo 6 anos.

2.13 Número de Vagas (Semestre/Ano)

40 vagas

2.14 Turno de Funcionamento do Curso

Matutino, Vespertino e Noturno.

2.15 *Campus* (Local do curso)

Campus Boa Vista/RR e/ou *Campus* Rorainópolis.

2.16 Formas de Ingresso

Processo Seletivo através de Vestibular ou de acordo com as normativas de ingresso da Universidade Estadual de Roraima-UERR.

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA	6
2. CONCEPÇÃO E PRINCÍPIOS DO CURSO	7
2.1 COMPETÊNCIAS, HABILIDADES E ATITUDES	9
2.2 MISSÃO DO CURSO	11
2.3 VISÃO DO CURSO	11
3. OBJETIVOS	11
3.1 OBJETIVO GERAL	11
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
4. GESTÃO DO CURSO	12
4.1 COLEGIADO	12
4.2 CORPO DOCENTE	13
4.3 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	14
5. FORMAÇÃO PROFISSIONAL	15
5.1 PERFIL DO EGRESSO	16
5.2 ACOMPANHAMENTO DO EGRESSO	17
5.3 ÁREAS DA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL	19
6. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO	20
6.1 ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	20
6.2 EQUIVALÊNCIA ENTRE AS MATRIZES	23
6.3 NÚCLEOS DAS DISCIPLINAS BÁSICAS	25
6.4 NÚCLEOS DE DISCIPLINAS PROFISSIONAIS ESSENCIAIS	25
6.5 DISCIPLINAS OPTATIVAS	27
6.6 MODALIDADES DE ENSINO	29
6.7 DISCIPLINAS SEMIPRESENCIAIS OU A DISTÂNCIA	29
6.8 INTEGRALIZAÇÕES CURRICULARES	29
6.9 COMPONENTES CURRICULARES	30
6.9.1. Curricularização da Extensão no curso de Bacharelado em Administração	33
6.10 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	35
6.11 PRÁTICA PROFISSIONAL	37
6.12 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	39
6.12.1. Objetivos do Estágio	40
6.12.2. Estrutura, carga horária e organização	40
6.12.3. Atribuições do professor orientador	42
6.12.4. Atribuições dos estagiários	43

6.12.5. Plano e Relatório do Estágio	44
6.13 ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE GRADUAÇÃO	45
6.13.1. Normas das atividades complementares	46
6.13.2. Horas complementares: diversidade de atividades	47
6.14 ATIVIDADES DE EXTENSÃO	47
6.15 NIVELAMENTO	48
6.16 AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM	48
6.17 COMITÊ DE ÉTICA E PESQUISA	49
● APÊNDICES	50
● APÊNDICE A – Carta de Aceite	51
● APÊNDICE B – Modelo do Plano de Estágio	52
● APÊNDICE C – Modelo do Relatório de Estágio	58
● APÊNDICE D - EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	64
PRIMEIRO SEMESTRE	64
SEGUNDO SEMESTRE	70
TERCEIRO SEMESTRE	78
QUARTO SEMESTRE	84
QUINTO SEMESTRE	90
SEXTO SEMESTRE	96
SÉTIMO SEMESTRE	104
OITAVO SEMESTRE	109
● APÊNDICE E - EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS OPITATIVAS	111
APÊNDICE F – TABELA DE HORAS COMPLEMENTARES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	123

1. JUSTIFICATIVA

Roraima é considerado um estado jovem, em processo de desenvolvimento, o que aponta para amplas oportunidades nos mais distintos setores da economia. Em contexto atual, o agronegócio e a área de prestação de serviços encontram-se aquecidos, motivando o crescimento e surgimento de micro e pequenas empresas e indústrias revelando um mercado promissor e conseqüentemente, um leque de oportunidades para os profissionais de administração, confirmando a importância do curso em contexto regional.

As estimativas mais recentes revelam uma população aproximada em Roraima de **636.707** pessoas. Na capital Boa Vista, estima-se uma concentração populacional de **436.591** pessoas. Em nível de estado tem-se o rendimento domiciliar mensal per capita de **R\$ 1.425,00** (IBGE, 2023).

Dados divulgados pela SEPLAN (2021)¹ revelam que o Produto Interno Bruto (PIB) está assim distribuído:

Administração Pública (46,1%);

Setor Primário (5,2%);

Serviços sem Administração Pública (37,6%);

Indústria (11,1%).

Faz-se mister destacar que, embora o contexto mercadológico – cenário em que as organizações se inserem – sofra constantes e complexas mudanças, o papel do profissional de administração permanece essencial. As ações e perspectivas da gestão se reconfiguram acompanhando os movimentos do mercado, e o bacharel em administração é preparado para conduzir esse processo que envolve pessoas, processos e distintos recursos.

A relevância desta proposta pedagógica evidencia-se na construção da matriz curricular do curso de Administração que prevê no amplo ementário das disciplinas a preparação de um profissional articulado, reflexivo, que transita pelas habilidades técnicas inerentes ao administrador e que ao mesmo tempo, assume posições de liderança por entender o conceito de uma organização em sua totalidade. Ademais, os acadêmicos inseridos nesta proposta se relacionam com a pesquisa científica desde o início de sua jornada no ensino

¹ SEPLAN – Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento. Disponível em: <https://sites.google.com/view/cgees/roraima-e-munic%C3%ADpios?authuser=0>. Acesso em 5 maio 2021.

superior, fortalecendo o pensamento crítico e fundamentado.

Na perspectiva da necessidade de preparar profissionais capazes de lidar com a complexidade das organizações e fenômenos ao seu redor, prevê-se uma formação direcionada ao empreendedorismo em suas diferentes vertentes. Desta forma, o Projeto Pedagógico do curso de Bacharelado em Administração foi pensado, discutido e construído tendo em vista a identificação das necessidades sociais locais, trabalhando ainda na perspectiva de formação de um administrador capaz de atuar em distintos mercados. Tal construção condiz com o perfil profissional demandado na atualidade, abrindo espaço para reconfigurações que podem ocorrer seguindo o ritmo das mudanças impostas pelo cenário das organizações.

Além do crescimento econômico do setor privado, tem-se a realidade da área pública, da qual o estado de Roraima ainda apresenta situação de dependência. Por esta razão, uma vez mais se eleva a importância do profissional de Administração, tanto na elaboração de políticas públicas, quanto na estruturação, desenvolvimento, organização e operacionalização de estratégias e empreendimentos que contribuam para o desenvolvimento político, econômico e social. Tais habilidades são previstas na presente proposta curricular.

O Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração foi construído na perspectiva da flexibilidade, o que possibilita a permanente discussão, revisão e atualização de suas propostas sempre que a dinâmica das organizações demandarem. O curso busca contemplar os elementos essenciais da ciência administrativa como campo de saber, desenvolvendo no acadêmico a capacidade de aprendizagem empreendedora e olhar crítico para os campos político, econômico, cultural e social, exercendo o papel de agente transformador.

Para a consecução dos objetivos estabelecidos pelo curso e para cumprir a diretriz institucional prevista pela UERR, o curso estabelece ações que preveem o estímulo à iniciação científica, projetos de monitoria, emprego de metodologias ativas, incentivo a vivência prática, ações de cunho social, dentre outros que vertem para a sistemática integração entre ensino, pesquisa e extensão.

2. CONCEPÇÃO E PRINCÍPIOS DO CURSO

O curso foi aprovado pela Comissão Provisória de Implantação da UERR: Parecer nº.

029/2006 e Resolução nº. 029 de 06/06/2006, publicada no DOE nº. 355 de 14/06/2006. Aprovação convalidada pela Resolução Nº. 001/2006 – CONUNI de 20/09/2006, DOE Nº. 429 de 02/10/2006. Alterações aprovadas pelo CONUNI: Parecer nº. 098/2007, DOE nº. 729 de 02/01/2008 e Resolução nº. 048 de 05/12/2007, DOE nº. 716 de 06/12/2007.

A discussão em torno da matriz curricular do curso de Administração e a operacionalização do trabalho de extensão e pesquisa, explicitam as estratégias elaboradas para a sua concepção. Vivenciamos no cenário atual, uma profunda mudança no comportamento das pessoas, que a todo o momento trafegam entre o mundo físico e digital, o que demanda a criação de alternativas e modelos de ensino-aprendizagem capazes de promover integração entre esses “dois mundos”.

Entendendo o perfil desta nova geração que chega ao ensino superior, a matriz curricular do curso prevê aulas interativas, metodologias ativas, intensas ações extensionistas por meio da realização de eventos, cursos, visitas técnicas, investimento em *gamificação*, além da participação em Grupos de Pesquisas e eventos que promovem o aprimoramento da pesquisa investigativa que coaduna com o investimento em iniciação científica.

Ao longo do curso, distintas estratégias pedagógicas são desenvolvidas e ocorrem a partir da aplicabilidade de ferramentas práticas que intencionam ambientar o acadêmico nas rotinas organizacionais, demonstrando as realidades das esferas públicas, privadas e terceiro setor. Busca-se por meio destas estratégias, desenvolver as habilidades previstas nas Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Administração, que são trabalhadas pontualmente, a partir da organização do elenco das disciplinas que se reconfiguram a partir das demandas exigidas pelo mercado.

Propõe-se ainda o significativo reforço propiciado pelo Estágio Supervisionado, momento em que o acadêmico é imerso no ambiente real das organizações, vivenciando suas rotinas e visualizando a aplicabilidade de teorias, ferramentas e instrumentos inerentes à gestão. Os produtos oriundos do estágio supervisionado (relatórios, eventos, relatos de experiência), reforçam a proposta de integração entre teoria e prática, possibilitando o reforço do processo de aprendizagem, que é refletido no perfil profissional. Ademais, as atividades complementares configuram importante estratégia, na medida em que provoca o acadêmico a buscar outros saberes, vivências e experiências que contribuem em seu processo de formação.

Na medida em que se depara com a complexidade das exigências profissionais, avanços científicos e tecnológicos globais exigem-se profissionais cada vez mais preparados para atuarem nas organizações. Para tanto, esta formação requer uma constante adequação do

currículo em função do perfil profissional do aluno e as reais expectativas e necessidades da sociedade. O curso de Bacharelado de Administração da Universidade Estadual de Roraima tem como **missão**: Formar profissionais em Administração capazes de gerenciar os contextos organizacionais, com prontidão tecnológica na resolução de problemas e aproveitamento de oportunidades no mercado, com perfil técnico, humano, autônomo e empreendedor, embasados na ciência administrativa por meio de estratégias inovadoras de ensino, vivências práticas, pesquisa e extensão contribuindo para a sustentabilidade das organizações em que atuarão e **visão**: Ser reconhecido como referência na região norte do país como curso de excelência em inovação, pesquisa e extensão, promovendo a formação profissional, social e humana dos bacharéis em administração.

2.1 COMPETÊNCIAS, HABILIDADES E ATITUDES

O profissional de administração a ser formado pelo curso deverá dominar conhecimentos, técnicas e possuir competências e habilidades para atuar na elaboração de projetos, na pesquisa de mercado, no planejamento tático, no planejamento estratégico, em orçamento financeiro, em consultorias de empresas. Deve ainda saber elaborar estudos de viabilidade de implantação de empresas, estudos de avaliação de bens, perícias técnicas administrativas e orçamentos, bem como administrar organizações empresariais, instituições e entidades de classe com eficácia na gestão de pessoas e ambiente organizacional.

Desta forma, através dos diferentes componentes curriculares, ao longo de sua formação, o graduando deverá desenvolver as seguintes competências e habilidades, conforme Resolução CNE/CES nº. 05 de 14 de outubro de 2021:

I - Integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador - Para além de apenas deter conhecimentos fundamentais, o egresso deve ser capaz de integrá-los para criar ou aprimorar de forma inovadora os modelos de negócios, de operacionais e organizacionais, para que sejam sustentáveis nas dimensões sociais, ambientais, econômicas e culturais. Entre os conhecimentos fundamentais incluem-se os de Economia, Finanças, Contabilidade, Marketing, Operações e Cadeia de Suprimentos, Comportamento Humano e Organizacional, Ciências Sociais e Humanas e outros que sirvam às especificidades do curso;

II - Abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica - Compreender o ambiente, modelar os processos com base em cenários, analisando a interrelação entre as partes e os impactos ao longo do tempo. Analisar problemas e oportunidades sob diferentes

dimensões (humana, social, política, ambiental, legal, ética, econômico-financeira);

III - Analisar e resolver problemas - Formular problemas e/ou oportunidades, utilizando empatia com os usuários das soluções, elaborar hipóteses, analisar evidências disponíveis, diagnosticar causas prováveis e elaborar recomendações de soluções e suas métricas de sucesso passíveis de testes;

IV - Aplicar técnicas analíticas e quantitativas na análise de problemas e oportunidades - Julgar a qualidade da informação, diferenciando informações confiáveis de não confiáveis, e de que forma ela pode ser usada como balizadora na tomada de decisão. Identificar, sumarizar, analisar e interpretar informações qualitativas e/ou quantitativas necessárias para o atingimento de um objetivo inicial. Julgar a relevância de cada informação disponível, diferenciando meras associações de relações causais. Comunicar suas conclusões a partir da construção e análise de gráficos e de medidas descritivas. Identificar os contextos em que técnicas de inferência estatística possam ser utilizadas e, por meio delas, julgar até que ponto os resultados obtidos em uma amostra podem ser extrapolados para uma população;

V - Ter prontidão tecnológica e pensamento computacional - Compreender o potencial das tecnologias e aplicá-las na resolução de problemas e aproveitamento de oportunidades. Formular problemas e suas soluções, de forma que as soluções possam ser efetivamente realizadas por um agente de processamento de informações, envolvendo as etapas de decomposição dos problemas, identificação de padrões, abstração e elaboração de sequência de passos para a resolução;

VI - Gerenciar recursos - Estabelecer objetivos e metas, planejar e priorizar ações, controlar o desempenho, alocar responsabilidades, mobilizar as pessoas para o resultado;

VII - Ter relacionamento interpessoal - Usar de empatia e outros elementos que favoreçam a construção de relacionamentos colaborativos, que facilitem o trabalho em time e a efetiva gestão de conflitos;

VIII - Comunicar-se de forma eficaz - Compartilhar ideias e conceitos de forma efetiva e apropriada à audiência e à situação, usando argumentação suportada por evidências e dados, deixando claro quando suportada apenas por indícios, com a preocupação ética de não usar dados para levar a interpretações equivocadas;

IX - Aprender de forma autônoma - Ser capaz de adquirir novos conhecimentos, desenvolver habilidades e aplicá-las em contextos novos, sem a mediação de professores, tornando-se autônomo no desenvolvimento de novas competências ao longo de sua vida profissional.

2.2 MISSÃO DO CURSO

Formar profissionais em Administração capazes de gerenciar os contextos organizacionais, com prontidão tecnológica na resolução de problemas e aproveitamento de oportunidades no mercado, com perfil técnico, humano, autônomo e empreendedor, embasados na ciência administrativa por meio de estratégias inovadoras de ensino, vivências práticas, pesquisa e extensão contribuindo para a sustentabilidade das organizações em que atuarão.

2.3 VISÃO DO CURSO

Ser reconhecido como referência na região norte do país como curso de excelência em inovação, pesquisa e extensão, promovendo a formação profissional, social e humana dos bacharéis em administração.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

Formar bacharéis em Administração com perfil técnico científico e empreendedor, aptos para atuar nas áreas pública, privada e terceiro setor, gerenciando e compreendendo as mudanças de âmbitos social, econômico, tecnológico e político, com ações pautadas em princípios éticos de responsabilidade socioambiental e capacidade crítico-reflexiva.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Capacitar técnico e cientificamente o acadêmico a identificar as oportunidades de mercado de acordo com as tendências, tendo em vista a consolidação de novos negócios e inovação em todas as esferas organizacionais;
- b) Sistematizar o processo administrativo por meio da operacionalização do

- planejamento, organização, direção e controle, adotando eficiência e eficácia na tomada de decisão e na resolução de problemas;
- c) Propiciar o desenvolvimento do raciocínio crítico e a capacidade analítica do aluno, habilitando-o a implementar soluções financeiras e gerenciais para os diversos problemas organizacionais;
 - d) Criar condições para o desenvolvimento da capacidade de comunicação eficaz, expressão de ideias e habilidades de negociação;
 - e) Possibilitar o desenvolvimento de habilidades para conduzir pessoas e gerenciar processos e conflitos, tendo em vista a evolução profissional em todos os níveis organizacionais;
 - f) Propiciar a reflexão e desenvolvimento da responsabilidade socioambiental e implicações éticas em seu exercício profissional;

4. GESTÃO DO CURSO

4.1 COLEGIADO

O colegiado do Curso de Administração é formado por professores efetivos lotados no Curso de Administração, representante discente do curso, escolhido por processo eletivo, e representante técnico-administrativo da UERR eleito de acordo com as normas regimentais. O colegiado é instância máxima de deliberação e decisão das políticas pedagógicas, administrativas, acadêmicas e curriculares do curso. Será presidido por um docente efetivo, eleito para coordenar o curso para um mandato de 2 (dois) anos, admitindo-se a reeleição para um mandato de igual período.

Cabe ao colegiado a produção do regimento interno do curso, elaborado de acordo com as normas institucionais e instâncias superiores da Universidade. Nele devem constar os assuntos correlatos ao ensino, pesquisa e extensão. O corpo docente do colegiado do curso é composto atualmente por 07 (sete) professores efetivos que atuam em regime de trabalho, totalizando 40 horas. Sua atuação acadêmica na UERR é de prioridade ao Curso de Administração e de pós-graduações ofertadas pelo curso. Sua atuação em outros cursos de graduação, pós-graduação, cedência e cargos comissionados necessitará da deliberação do colegiado. O Colegiado se reúne uma vez por mês, ordinariamente, e quando há demandas

urgentes são convocadas reuniões extraordinárias, sem limites de quantidade.

Os docentes do Curso de Administração atuarão, após anuência do Colegiado, no atendimento das demandas oriundas do futuro Núcleo de Prática do curso de Administração, cursos de extensão, bem como em disciplinas específicas do curso ofertadas pelos cursos de Ciências Contábeis, Ciência da Computação e demais disciplinas demandas de outros cursos de graduação e pós-graduação. Diante disto apresenta-se como fundamental a realização de concurso público para professor efetivo para fazer frente ao crescimento das atribuições do Curso de Administração. O curso poderá contemplar ainda a atuação de professores horistas que promoverão atividades letivas por tempo determinado, mediante contrato, com vistas a suprir possível carência do curso em virtude de vacância temporária motivada por afastamentos e licenças de professores efetivos.

4.2 CORPO DOCENTE

O corpo docente do Curso de Administração é formado por 7 (sete) professores efetivos. Atualmente os mesmos atendem o curso de graduação em Administração e cursos afins com disciplinas específicas de administração e atenderão futuras pós-graduações de acordo com a demanda específica.

Quadro 01: Corpo Docente Efetivo do Curso de Administração

Professores Efetivos	Endereço do Currículo Lattes	Titulação	Carga Horária
Ana Luiza Ramos Wellen	http://lattes.cnpq.br/2372620766176900	Graduado em Administração. Doutora em Enfermagem e Biociências-UNIRIO	40
Edir Vilmar Henig	http://lattes.cnpq.br/2167121967421375	Graduado em Administração. Doutor em Território e políticas Públicas- Coimbra-POR.	40
Fernanda Gouvêa Luiz	http://lattes.cnpq.br/9240619506423832	Graduado em Administração. Doutora em Enfermagem e Biociências-UNIRIO	40
Glória Maria Souto Maior Costa	http://lattes.cnpq.br/7032737047227975	Graduado em Administração. Doutora em Enfermagem e Biociências-UNIRIO	40
Jacqueline Alves Machado	http://lattes.cnpq.br/0381324049935867	Graduado em Administração.	40

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

		Doutora em Enfermagem e Biociências-UNIRIO	
Marta Cacilda de Carvalho Rufino	http://lattes.cnpq.br/5991401438699459	Graduado em Administração. Doutora em Enfermagem e Biociências-UNIRIO	40
Patrícia Gonçalves da Silva e Silva	http://lattes.cnpq.br/0481986297378804	Graduado em Administração. Doutora em Enfermagem e Biociências-UNIRIO	40

Fonte: NDE (2024).

4.3 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) dos cursos de graduação da Universidade Estadual de Roraima são disciplinados pela vigente Resolução nº 03 de 03 março de 2021. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação é órgão consultivo e de assessoramento, vinculado ao Colegiado de Curso, responsável pela concepção, implementação, consolidação, avaliação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

O NDE do curso de Administração é conferido pela vigente Portaria Interna nº 08 de 11 de abril de 2023. São 06 (seis) membros efetivos do colegiado do curso de Administração, escolhidos por meio da votação ou indicação do mesmo.

Quadro 02: Composição do NDE.

Professor Efetivo	Cargo	Titulação
Patrícia Gonçalves da Silva e Silva	Presidente	Doutora
Jacqueline Alves Machado	Vice- Presidente	Doutor
Fernanda Gouvêa Luiz	Secretária	Doutora
Marta Cacilda de Carvalho Rufino	Membro	Doutora
Ana Luiza Ramos Wellen	Membro	Doutora
Edir Vilmar Henig	Membro	Doutora

Fonte: NDE (2024).

As Atribuições do Núcleo Docente Estruturante, conforme Resolução nº 03/2021:

I – Elaborar e acompanhar a execução, bem como propor alterações no Projeto Pedagógico do Curso, definindo sua concepção e fundamentos;

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

II – realizar a revisão e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso, para encaminhá-lo às instâncias superiores;

III – superintender a execução do projeto pedagógico e as formas de avaliação e acompanhamento definidas para o curso;

IV – zelar pelo fiel cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação, pelas diretrizes estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação e diretrizes internas estabelecidas no PDI, PPI e no Regimento Geral da UERR;

V – Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso; VI – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades acadêmicas;

VII – indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinidades com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

VIII – acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas pelo curso;

IX – acompanhar as atividades relacionadas à participação dos acadêmicos do curso no exame nacional de desempenho dos estudantes.

X – apresentar programas ou outras formas de capacitação docente, visando a sua formação continuada.

O NDE reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu presidente ou por um terço de seus membros. Ao final do ano letivo, o NDE deverá produzir relatório, com as atividades realizadas, que deverá ser encaminhado à Coordenação de Acompanhamento dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UERR, que consolidará o relatório geral anual dos NDEs no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação. As decisões do NDE serão tomadas por maioria de votos, presentes a maioria absoluta de seus membros, sendo concedido ao presidente a prerrogativa de voto de qualidade, em caso de empate. Após cada reunião, lavrar-se-á a respectiva ata, que será discutida e votada na reunião seguinte e, após aprovação, assinada pelos presentes.

5. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

5.1 PERFIL DO EGRESSO

O perfil do egresso do Curso de Graduação em Administração deve expressar um conjunto coerente e integrado de conteúdos (saber), competências (saber fazer), habilidades (saber fazer bem) e atitudes (querer fazer), que inclua as capacidades fundamentais descritas nestas Diretrizes e que seja coerente com o ambiente profissional para o qual o egresso será preparado, seja ele local, regional, nacional ou global, de acordo com a Resolução do CNE/CP nº 5, de 14 de outubro de 2021 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração.

O Curso de Graduação em Administração da Universidade Estadual de Roraima pretende formar profissionais com perfil polivalente buscando a contínua ampliação das suas qualificações. Busca-se desenvolver competências voltadas para compreender e solucionar as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas do cotidiano das organizações públicas e privadas.

Entende-se necessário uma evolução constante do conhecimento e do processo de tomada de decisão, proporcionando a assimilação de novas informações de forma contínua. Busca-se o conhecimento teórico-científico e a resiliência em relação às situações diversas, presentes e emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Para que se consolide o perfil desejado, o curso atuará com o exercício de oferecer o ensino, a pesquisa e a extensão, com formação crítica social e ética da profissão. O ambiente de aprendizagem possibilitará formar profissionais com habilidades para atuar nos diferentes tipos de organizações, sejam elas públicas, privadas e do terceiro setor.

Dadas às exigências do mercado e da atual realidade mundial, a formação do administrador ganha novas dimensões e, conseqüentemente, um novo perfil profissional é exigido, considerando a Resolução do CNE/CES nº5/2021 ao estabelecer que:

Art. 3º O Curso de Graduação em Administração deve proporcionar aos seus egressos, ao longo da formação, além dos conhecimentos, ao menos as seguintes competências gerais: I - integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador - Para além de apenas deter conhecimentos fundamentais, o egresso deve ser capaz de integrá-los para criar ou aprimorar de forma inovadora os modelos de negócios, de operacionais e organizacionais, para que sejam sustentáveis nas dimensões sociais, ambientais, econômicas e culturais. Entre os conhecimentos fundamentais incluem-se os de Economia, Finanças, Contabilidade, Marketing, Operações e Cadeia de Suprimentos, Comportamento Humano e Organizacional, Ciências Sociais e Humanas e outros que sirvam às especificidades do curso; II - abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica - Compreender o ambiente, modelar os processos com base em cenários, analisando a interrelação entre as partes e os impactos ao longo do tempo. Analisar problemas e oportunidades sob diferentes dimensões (humana, social, política, ambiental, legal, ética, econômico-financeira); III - analisar e resolver problemas - Formular problemas e/ou oportunidades,

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

utilizando empatia com os usuários das soluções, elaborar hipóteses, analisar evidências disponíveis, diagnosticar causas prováveis e elaborar recomendações de soluções e suas métricas de sucesso passíveis de testes; IV - aplicar técnicas analíticas e quantitativas na análise de problemas e oportunidades - Julgar a qualidade da informação, diferenciando informações confiáveis de não confiáveis, e de que forma ela pode ser usada como balizadora na tomada de decisão (RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 5/2021).

Desta forma, o graduando do curso de Administração da UERR, ao longo de sua formação, deverá desenvolver o seguinte perfil:

- a) Integração de conhecimentos técnico-científicos e práticos inerentes aos conteúdos práticos fundamentais ao administrador para abordar problemas e oportunidades de forma sistemática que atenda as demandas regionais, nacionais e mundiais;
- b) Proatividade, capacidade de inovar, competência para empreender, analisar e resolver problemas se adaptando às mudanças e transformando positivamente o contexto em que está inserido;
- c) Capacidade de desenvolver técnicas de análise quantitativa e qualitativa, avaliando distintas informações de forma a compreender o meio social, político, econômico, cultural e ambiental em suas interdependências para tomada de decisões;
- d) Pensar estrategicamente os processos administrativos, produtivos e tecnológicos nos contextos interno e externo da organização;
- e) Habilidade de expressão e comunicação e capacidade de interagir nos níveis indivíduo, grupo e organização;
- f) Atuar de modo crítico e analítico, estabelecendo objetivos e metas para melhor gerenciamento de recursos;
- g) Compreensão do potencial das tecnologias e suas aplicabilidades nos contextos organizacionais por análise de suas especificidades demandadas;
- h) Desenvolver habilidades de gerenciamento de conflitos de forma empática que favoreçam a construção de um ambiente colaborativo que facilite o trabalho em time;
- i) Autonomia na interpretação dos ambientes organizacionais de modo crítico e reflexivo, desenvolvendo capacidade de resoluções de problemas no cotidiano das organizações.

5.2 ACOMPANHAMENTO DO EGRESSO

No que tange o acompanhamento do egresso, a UERR através do Colegiado do Curso,

demonstra preocupação em assistir a trajetória profissional dos concludentes do Curso de Bacharelado em Administração, a fim de monitorar sua inserção e desempenho no mercado de trabalho, as aprovações em concursos públicos, em cursos de *lato sensu*, *stricto sensu*, além da participação nas organizações da iniciativa privada, públicas e terceiro setor seja como colaborador ou proprietário, dentre outras atividades.

Desta forma, há uma preocupação em formar uma base de dados para que essas informações possam servir de orientação para criação de estratégias para ações futuras do curso. Deslumbra-se ainda a aproximação desse egresso com esta IES, através de convites para participar de atividades de ensino, extensão e pesquisa, bem como fomentar no egresso o interesse pela docência.

Nesse sentido o acompanhamento do egresso será feito através da atualização dos dados desse aluno após a saída do curso, com o auxílio do Registro Acadêmico e seguirá as diretrizes institucionais do programa de acompanhamento da UERR, em consonância com o PDI desta IES.

Para tal propósito, é considerável planejar e implementar ações que propiciem:

- I. Manter contato dos egressos junto à comunidade acadêmica da UERR;
- II. Fortalecer o vínculo com o egresso, por meio da criação e implementação de ações, tendo em vista o compromisso e a responsabilidade com a comunidade;
- III. Fomentando a realização de atividades extracurriculares buscando a valorização do egresso;
- IV. Incrementar e implementar um sistema de comunicação com os egressos, a partir de dados e registros atualizados;
- V. Criar indicadores para que sejam verificados se as atividades desenvolvidas pelo egresso estão em consonância com os objetivos propostos pelo curso,
- VI. Estabelecer parcerias e divulgar oportunidades de emprego aos alunos formados colaborando para sua inserção no mercado de trabalho;
- VII. Identificar demandas para cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- VIII. Oportunizar aos egressos, sempre que possível, a sua participação em eventos e cursos promovidos pela UERR, pelo curso de Administração e parcerias;
- IX. Estimular o corpo docente a manter contato com o egresso e orientá-lo (oferecendo a possibilidade de acompanhar a carreira profissional);
- X. Tornar o egresso uma referência para divulgação e valorização da Instituição;
- XI. Desenvolver ações como: Criar espaço específico na página oficial da UERR no curso

de Administração para relacionamento com e entre os egressos, disponibilizar um canal de comunicação virtual, através do e-mail institucional e redes sociais do curso de Administração,

XII. Promover eventos pelo curso que serão divulgados para os egressos através de seus e-mails cadastrados, bem como as mídias digitais do curso. Podendo o aluno egresso se inscrever e participar de palestras, congressos, semanas acadêmicas e culturais, cursos de extensão, entre outros.

XIII. Os egressos que se destacarem no mercado de trabalho e também na sua formação acadêmica continuada poderão ser convidados para relatar suas experiências, vivências, bem como apresentar trabalhos e realizar palestras profissionais com a finalidade de integrar alunos/ex-alunos/comunidade/Instituição.

5.3 ÁREAS DA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL

O amplo mercado de trabalho do administrador formado por empresas, de natureza pública, privada, mista e organizações do terceiro setor e sua formação sólida e instrumentalizada permite que este profissional possa atuar em diversas áreas da Administração, conforme a Resolução 05, de 14 de outubro de 2021, que institui as Diretrizes Nacionais do curso de graduação em Administração: e Economia, Finanças, Contabilidade, Marketing, Operações e Cadeia de Suprimentos, Comportamento Humano e Organizacional, Ciências Sociais e Humanas e outros que sirvam às especificidades do curso.

Para reforçar a proposta apresentada de formação do egresso conforme as Diretrizes curriculares, após a conclusão do curso, os egressos do curso de bacharelado em Administração da UERR estarão capacitados a:

- I. Atuar nas diversas áreas profissionais da Administração;
- II. Conhecer as tendências emergentes e as ramificações das teorias e práticas em Administração;
- III. Compreender e gerenciar a influência do comportamento humano na gestão de pessoas e das organizações;
- IV. Analisar os cenários socioeconômicos e a partir destes, contribuir para a efetividade das organizações no meio a que estão inseridas;
- V. Utilizar os princípios básicos da legislação que envolve a administração;
- VI. Aplicar adequadamente os principais modelos de gestão, de acordo com as formas e

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

áreas organizacionais;

VII. Praticar e difundir um comportamento ético e crítico, com responsabilidade socioambiental;

VIII. Compreender a complexidade da Administração privada e pública;

IX. Elaborar e implementar projetos relacionados aos processos administrativos;

X. Analisar cenários e problemas, encontrando soluções e tomando decisões, adequando os melhores métodos e técnicas;

XI. Perceber as necessidades, bem como idealizar e propor ações que conduzam à competitividade e à sustentabilidade empresarial.

XII. Potencializar a gestão social por meio do desenvolvimento das organizações do terceiro setor e economia solidária.

6. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

6.1 ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

SEM.	DISCIPLINAS	C. H. TOTAL	Créditos	C. H. Teórica	C. H. Prática	C. H. Extensão	Pré-Requisito
1º	Fundamentos da Administração	60h	4	60	-	-	-
	Administração e Mercado de Trabalho	60h	4	60	-	-	-
	Introdução à Filosofia	60h	4	60	-	-	-
	Matemática Básica	60h	4	60	-	-	-
	Leitura e Produção Textual	60h	4	60	-	-	-
	Metodologia do Trabalho Científico	60h	4	60	-	-	-
	C.H. e Créditos por Semestre	360H	24	360	-	-	
2º	Teoria das Organizações	60h	4	60	-	-	Fund. da Adm.
	Comportamento Organizacional	60h	4	60	-	-	-
	Estatística Básica	60h	4	60	-	-	-
	Contabilidade Geral	60h	4	60	-	-	-
	Metodologia de estudo e pesquisa em Administração	60h	4	45	-	15	-
	Ética, Sociedade e Ambiente	60h	4	60	-	-	-

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

	C.H. por Semestre	360H	20	345	-	15	
3º	Matemática Financeira	60h	4	60			Matemática Básica
	Teoria Econômica	75h	5	60		15	-
	Estratégia Organizacional	75h	5	60		15	-
	Direito Empresarial	60h	4	60	-	-	-
	Contabilidade de Custo	75h	5	60		15	Contab. de Geral
	C.H. e Créditos por Semestre	345H	23	300	-	45	-
4º	Administração de Processos	75h	5	60	-	15	-
	Administração Mercadológica I	75h	5	60	-	15	-
	Administração de Recursos Humanos I	75h	5	60		15	-
	Administração da Cadeia de Suprimentos I	60h	4	60	-	-	-
	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	75h	5	60	-	15	-
	C.H. e Créditos por Semestre	360H	24	300	-	60	
5º	Administração de Recursos Humanos II	75h	5	60		15	Adm. de Rec. Humanos I
	Administração Mercadológica II	75h	5	60		15	Administração Mercadológica I
	Administração da Cadeia de Suprimentos II	75h	5	60		15	Adm. da Cadeia de Suprimentos I-
	Administração Financeira	75h	5	60		15	Matem. Financeira
	Administração de Informações Gerenciais	60h	4	60	-	-	-
	C.H. e Créditos por Semestre	360h	24	300	-	60	
6º	Direito Administrativo e Legislação Tributária	75h	5	60		15	-
	Administração Pública	60h	4	45		15	-
	Elaboração e Gestão de Projetos	60h	4	45		15	-
	Estágio Supervisionado	300h	20	60	240	-	
	Administração de Produção e Operações	60h	4	45		15	-
	C.H. e Créditos por Semestre	555h	37	255	240	60	-
7	Inovação e Empreendedorismo	60h	4	45	-	15	
	Licitação e Contratos	60h	4	45	-	15	
	Trabalho Conclusão de Curso I	60h	4	60	-	-	Metod. da Pesquisa em Admin.
	Orçamento Empresarial e Público	75h	5	60	-	15	-----
	Optativa I	60h	4	60	-	-	-----
	Optativa II	60h	4	60	-	-	-----
	C.H. e Créditos por Semestre	375h	25	330	-	45	

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

8º	Trabalho de Conclusão de Curso II	90h	6	30	60	-	TCC I
	Negociação e Processo Decisório	75h	5	60	-	15	-----
	Tópicos Emergentes em Administração	60h	4	60	-	-	-----
	Eletiva	60h	4	60	-	-	-----
	C.H. e Créditos por Semestre	285h	19	210	60	15	
C.H. TOTAL DAS DISCIPLINAS DO CURSO		3.000h	200	2.400	300	300	-----
C.H. TEÓRICA			2.400 horas			A Carga Horária da Extensão Curricular e do Estágio Supervisionado estão inseridas dentro na Carga Horária das disciplinas do curso.	
C.H. DE EXTENSÃO CURRICULAR (Resolução CNE/CP nº 07/2018)			300 horas				
C.H. ESTÁGIO CURRICULAR (Resolução CNE/CES nº 05/2021)			300 horas				
C. H. ATIVIDADES COMPLEMENTARES (Resolução CNE/CES nº 05/2021)			200 horas ²				
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO			3.200 HORAS				

Fonte: NDE (2024).

A carga horária total do curso de Administração é 3.200 (três mil e duzentas) horas, assim distribuídas:

- 2.400 (dois mil e quatrocentas) horas de conteúdos curriculares específicos da área, comuns entre os cursos e eletiva;
- 300 (trezentas) horas de Estágio Curricular Supervisionado no curso relacionado a teoria e prática;
- 300 (trezentas) horas de Atividade de Extensão Curricular.
- 200 (duzentas) horas de atividades complementares complementar a carga horária das disciplinas do curso;

No processo de formação acadêmica, os docentes do curso nas suas disciplinas abordarão as competências e habilidades gerenciais alinhadas ao contexto social atual, em que são premissas, o respeito às diferentes manifestações étnico-culturais. A Matriz curricular do curso contempla disciplinas que possibilitam evidenciar discussões em torno da questão indigenista, que deverá ser abordada no âmbito da Administração Pública, Gestão Ambiental e Sustentabilidade, dentre outras. Disciplinas como Ética, Sociedade e Ambiente e mesmo a Teoria Organizacional preveem o estudo da evolução das sociedades e o contexto das Organizações.

Nesta perspectiva, abordagens relacionadas às questões de gênero, sobre os

² A carga horária das Atividades Complementares será suplementar, sendo adicionada a carga horária total das disciplinas do curso de Administração.

afrodescendentes, questões socioambientais dentre outros. Temas emergenciais permeiam as discussões em torno da Mercadologia, Gestão de Pessoas, Estratégias Organizacionais e áreas afins, e não obstante são abordagens que compõem o ementário das disciplinas fundamentais à formação do Bacharel em Administração.

6.2 EQUIVALÊNCIA ENTRE AS MATRIZES

O quadro abaixo refere-se a equivalência e aproveitamento das disciplinas do Curso de Bacharelado em Administração, *Campus* Boa Vista-RR da Universidade Estadual de Roraima, considerando a Lei Nº 9.394/96 disposto no Art. 47, Parágrafo 2º ao estabelecer que *“os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino”* e considerando a Resolução UERR/CONUNI Nº 06, de 13 de maio de 2023 que dispõe sobre aprovação do Plano de Desenvolvimento Institucional (2023-2027) definido no item 3.1 sobre os processos de equivalências das disciplinas e integralização curricular do curso, a Resolução UERR/CONUNI que dispõe sobre o Regimento Geral no Art. 76 que define sobre o aproveitamento de disciplinas e a Resolução UERR/CONUNI nº 28/2019, de 29 de outubro de 2019 que dispõe sobre a regulamentação do aproveitamento de componente curricular no âmbito da Universidade Estadual de Roraima - UERR. Dessa forma, apresenta-se o quadro de equivalências das disciplinas do curso de Bacharelado em Administração cobrindo cerca 80% dos programas e ementa das disciplinas.

Assim, apresenta no quadro abaixo a equivalência de disciplina no processo de transição para nova matriz curricular do curso de Administração pelos acadêmicos, regulamentada pela Resolução UERR/CONUNI nº 28/2019 que dispõe sobre o aproveitamento de componente curricular no âmbito da Universidade Estadual de Roraima.

Quadro 04: Equivalências de Disciplina do Curso

SEM.	Matriz Curricular Atual (2024) (Aprovada pelo Colegiado do Curso/ Comissão de PPC)	Matriz Curricular Antiga (Resolução CONUNI nº 64/2017) (Aprovada em 05.12.2017)
------	---	---

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1º	Fundamentos da Administração	Introdução à Administração
	Administração e Mercado de Trabalho	Teoria Geral da Administração I
	Introdução à Filosofia	Introdução à Filosofia
	Matemática Básica	Matemática Básica
	Leitura e Produção Textual	Leitura e Produção Textual
	Metodologia do Trabalho Científico	Metodologia do Trabalho Científico
2º	Teoria das Organizações	Teoria Geral da Administração II
	Comportamento Organizacional	Psicologia Aplicada
	Estatística Básica	Estatística Básica
	Contabilidade Geral	Contabilidade Geral
	Metodologia de estudo e Pesquisa em Administração	Eletiva IV
	Ética, Sociedade e Ambiente - ESA	Sociologia Aplicada
3º	Matemática Financeira	Matemática Financeira
	Teoria Econômica	Economia I e/ou Economia II
	Estratégia Organizacional	Estratégia Organizacional
	Direito Empresarial	Direito do Trabalho e Previdenciário
	Contabilidade de Custo	Contabilidade de Custos e/ou Contabilidade Gerencial
4º	Administração de Processos	Administração de Processos
	Administração Mercadológica I	Administração Mercadológica I
	Administração de Recursos Humanos I	Administração de Recursos Humanos I
	Administração da Cadeia de Suprimentos I	Administração da Cadeia de Suprimentos I
	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	Administração e Meio Ambiente
5º	Administração de Recursos Humanos II	Administração de Recursos Humanos II
	Administração Mercadológica II	Administração Mercadológica II
	Administração da Cadeia de Suprimentos II	Administração da Cadeia de Suprimentos II
	Administração Financeira	Administração Financeira
	Administração de Informações Gerenciais	Administração de Informações Gerenciais
6º	Direito Administrativo e Legislação Tributária	Direito Administrativo e Legislação Tributária
	Administração Pública	Administração Pública
	Elaboração e Gestão de Projetos	Elaboração e Gestão de Projetos
	Estágio Supervisionado	Estágio Supervisionado
	Administração de Produção e Operações	Administração da Produção e Operações
7º	Inovação e Empreendedorismo	Gestão de Novos Negócios
	Licitação e Contratos	Eletiva – Licitação e Contratos
	Trabalho de Conclusão de Curso I	Trabalho de Conclusão de Curso I
	Orçamento Empresarial e Público	Orçamento Empresarial e Público
	Optativa I	Eletiva I
	Optativa II	Eletiva II
	Trabalho de Conclusão de Curso II	Trabalho de Conclusão de Curso II
	Negociação e Processo Decisório	Negociação e Processo Decisório
	Tópicos Emergentes em Administração	Tópicos Avançados em Administração

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

8º	Eletiva	Eletiva III
	Atividades Complementares	Atividades Complementares
-----	Carga Horária Total do Curso: 3.200 horas	Carga Horária Total do Curso: 3.035 horas

Fonte: NDE (2024)

6.3 NÚCLEOS DAS DISCIPLINAS BÁSICAS

O Núcleo Comum compõe-se de um conjunto de disciplinas, cujo objetivo é propiciar uma formação humanística, política e técnica que permita ao acadêmico dirigir de modo intencional em suas relações com os aspectos cognitivos, econômicos, políticos, sociais e culturais que emergem do contexto histórico, numa perspectiva dialética. Estrutura-se das seguintes disciplinas: Introdução a Filosofia, Metodologia do Trabalho Científico, Leitura e Produção de Texto e Ética, Sociedade e Ambiente.

Quadro 05: Núcleo de Disciplinas Comuns aos Cursos de Graduação

Item	Disciplina	Carga Horária
1	Ética, Sociedade e Ambiente	60h
2	Introdução à Filosofia	60h
3	Leitura Produção de Texto	60h
4	Metodologia do Trabalho Científico	60h

Fonte: Elaboração Própria.

6.4 NÚCLEOS DE DISCIPLINAS PROFISSIONAIS ESSENCIAIS

A formação básica e instrumental tem o objetivo de fornecer conhecimentos dos princípios básicos das diversas áreas que interagem com a Administração, estimulando a interdisciplinaridade e permitindo ao acadêmico a compreensão da dinâmica organizacional do trabalho e dos negócios.

A formação profissional tem o propósito de preparar o aluno no sentido de que ele adquira as habilidades e técnicas de gestão de empresas e negócios. Busca habilitar o

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

profissional a interagir junto ao mercado de trabalho com competência para empreender ações, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações.

As disciplinas envolvendo atividades práticas serão desenvolvidas por meio de exercícios práticos, utilização dos laboratórios, visitas a empresas, seminários e palestras de profissionais conceituados da área, o que possibilitará ao acadêmico entender e exercitar a aplicação de seus conhecimentos. Acompanham o aluno durante os quatro anos do curso, por meio das disciplinas:

Quadro 06: Núcleo de Disciplinas Específicas do Curso.

Item	Disciplina	Carga Horária
1	Administração da Cadeia de Suprimento I	60h
2	Administração da Cadeia de Suprimento II	60h
3	Administração de Processos	60h
4	Administração de Produção e Operações	60h
5	Administração Mercadológica I	60h
6	Administração Mercadológica II	60h
7	Administração Pública	60h
8	Administração Financeira	60h
9	Administração de Informações Gerenciais	60h
8	Contabilidade Geral	60h
10	Contabilidade de custo	60h
11	Direito Administrativo e Legislação Tributária	60h
12	Direito do Trabalho	60h
13	Teoria Econômica	60h
14	Elaboração e Gestão de Projetos	60h
15	Estatística Básica	60h
16	Estratégia Organizacional	60h
17	Fundamentos da Administração	60h
18	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	60h

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

19	Gestão de Novos Negócios	60h
20	Gestão de Pessoas I	60h
21	Gestão de Pessoas II	60h
22	Introdução ao Direito	60h
23	Licitações e Contratos	60h
24	Matemática Básica	60h
25	Matemática Financeira	60h
26	Metodologia de estudo e pesquisa em Administração	60h
27	Negociação e processos decisórios	60h
28	Orçamento Empresarial e Público	60h
29	Comportamento Organizacional	60h
30	Teoria das Organizações	60h
31	Tópicos Avançados em Administração	60h

Fonte: NDE (2024).

6.5 DISCIPLINAS OPTATIVAS

As disciplinas optativas consistem em componentes integrantes do currículo do curso de Administração, de acordo com o item 3.1 do PDI através da Resolução CONUNI nº 06/2023 que estabelece “ as disciplinas optativas são as que complementam a formação acadêmica podendo ser delivre escolha do acadêmico, dentre um rol de disciplinas oferecidas no programa do curso, em quantidade necessária a perfazer um número mínimo de disciplinas exigidas no curso e sua carga horária deve ser disposta na matriz curricular, especificando, em outro item do PPC, as disciplinas optativas. É obrigatório ao acadêmico cumprir a carga horária das disciplinas optativas definidas no PPC” (PDI, 2023-2027). Nesse sentido, o acadêmico tem a obrigatoriedade de cumprir determinada carga horária para conclusão do curso. Assim, a partir das tendências de mercado na área de Administração e de acordo com a aprovação do colegiado, serão ofertadas, e o acadêmico poderá cursá-las dentre as opções.

Quadro 07: Núcleo de Disciplinas Eletivas do Curso de Administração

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Item	Disciplina	Carga Horária
1	Elaboração de Projetos em Políticas Públicas	60h
2	Ética Profissional e Empresarial	60h
3	Fundamentos do Comércio Exterior	60h
4	Gestão da Diversidade	60h
5	Gestão do Agronegócio	60h
6	Gestão do Conhecimento	60h
8	Gestão em Ambientes Digitais	60h
9	Jogos Empresariais	60h
10	Direito do Trabalho	60h
11	Gestão de Serviços	60h

Fonte: NDE (2024).

Com relação as disciplinas Eletivas referente ao curso de Administração é importante para integralização da matriz curricular, enriquecer sua formação e promover a integração universitária, os(as) estudantes deverão cursar pelo menos uma disciplina em qualquer outro curso da UERR, de sua livre escolha, de acordo com o PDI (2023-2027) ao definir que “disciplinas eletivas são aquelas que suplementam a formação acadêmica, podendo ser cursadas pelos interessados, desde que não haja pré-requisito no Programa da Disciplina escolhida, dentre aquelas oferecidas em outros cursos de graduação, respeitados os limites estabelecidos pela instituição. É obrigatório ao acadêmico cumprir o número de disciplinas eletivas estabelecidas no PPC. Elas também são de escolha do acadêmico para aprofundamento e/ou atualização de conhecimentos específicos que complementem a sua formação acadêmica. Essas disciplinas não fazem parte da matriz curricular do curso no que diz respeito à formação específica do acadêmico, tendo em vista que se trata de uma formação suplementar. No entanto, devem ser registradas na matriz curricular para contabilidade da carga horária total do curso, bem como quadro especificando a nomenclatura das disciplinas (PDI, 2023-2027).

6.6 MODALIDADES DE ENSINO

Considerando a Portaria MEC N° 2.117, de 6 de dezembro de 2019, onde os cursos de

graduação presenciais podem introduzir a oferta de carga horária na modalidade EaD na organização pedagógica e curricular até 40% da carga horária total do curso e considerando a Resolução nº 06 de 13 março de 2023 que dispõe sobre a aprovação do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, para o período 2023-2027, os PPCs, que definiu na sua estrutura curricular específica, o regime de disciplinas comuns às licenciaturas, bacharelados e tecnológicos. Essas disciplinas serão organizadas por áreas de conhecimento e terão: 1. a mesma nomenclatura; 2. a mesma carga horária; e, 3. a mesma ementa.

As disciplinas comuns a todos os cursos, independente da área, são: “Metodologia do Trabalho Científico” (MTC) e “Ética, Sociedade e Ambiente” (ESA). Essas duas disciplinas serão ministradas através do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UERR, plataforma a ser disponibilizada especificamente para o trabalho docente com o Ensino a Distância, mas que dará suporte ao Ensino Presencial e Semipresencial. Essas disciplinas serão de responsabilidade da PROEG, que desenvolverá as respectivas ementas e designará professor responsável para ministrá-las.

O Curso de Administração possui em sua matriz curricular na metodologia EAD as disciplinas de Metodologia do Trabalho Científico e Ética, Sociedade e Ambiente, podendo ser um recurso utilizado para outras atividades de outras disciplinas, respeitando o limite legal e aprovado pelo Colegiado do Curso.

6.7 DISCIPLINAS SEMIPRESENCIAIS OU A DISTÂNCIA

A critério do Colegiado de Curso poderá ser utilizado um percentual de até 20% da carga horária da disciplina para ocorrer em formato EAD, não ultrapassando os limites legais pré-estabelecidos.

6.8 INTEGRALIZAÇÕES CURRICULARES

O presente PPC passa a ser aplicado a partir da data da publicação da Resolução do Conselho Universitário que o aprovar e terá vigência por 12 (doze) semestres, 06 (seis) anos, sendo este o prazo máximo de integralização da matriz curricular para os acadêmicos que ingressarem a partir do semestre 2025-1.

A integralização curricular será alcançada pelo(a) discente ao completar a Matriz Curricular do curso, incluindo todas as disciplinas, as atividades de extensão curricular e as

atividades complementares. Além disso, vale lembrar, o P.D.I. da UERR estabelece que: “o estudante ingressante deve estar matriculado em todas as disciplinas regulares do semestre e ser aprovado em pelo menos uma para manter-se regular. A partir do segundo semestre do curso, o aluno regular deve cumprir um número mínimo de 1(uma) disciplina no semestre para a manutenção do seu vínculo com a Instituição” (fazer nota de rodapé, dados do PDI), ressalvados os casos de matrícula institucional, quando o vínculo precisa ser mantido e o aluno não tem a oferta de disciplinas no semestre que ele ainda precisa cursar.

O(a) estudante poderá se matricular em até oito disciplinas por semestre, sendo aconselhável manter uma média de cinco ou seis disciplinas por semestre. A duração padrão do curso é de oito semestres (quatro anos) e a máxima é de doze semestres (seis anos), prazo acima do qual pode ser iniciado processo de desligamento do(a) estudante.

Conforme o P.D.I., “Os estudantes que ingressam no curso por outra forma que não seja por meio de concurso vestibular, assim como os que aproveitam componentes curriculares a integralização curricular será alcançada pelo(a) discente ao completar a Matriz Curricular, incluindo todas as disciplinas, as atividades de extensão curricular e as atividades complementares. Às normas já esclarecidas anteriormente, baseadas no PDI da Instituição aplicam-se também a esses casos.

Quaisquer dissonâncias relacionadas à carga horária no momento da aplicação das equivalências de disciplinas serão sanadas mediante complementação de carga horária através de atividades extras.

6.9 COMPONENTES CURRICULARES

O curso de Administração da UERR estruturou o currículo considerando as áreas estratégicas do curso, sendo as seguintes: empresarial, pública, ambiental e terceiro setor, realizando em seguida o desdobramento das disciplinas presentes na matriz curricular. Além da busca por uma identidade de curso, para a organização curricular pautou-se em alguns princípios como interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade.

Reconhecendo a importância da Interdisciplinaridade em Administração, o curso pretende efetivar este princípio norteador a partir do diálogo entre diferentes disciplinas se consolidando em projetos de pesquisas e extensão, pois percebe que a partir de uma conversação produtiva entre os diferentes saberes, que transcenda a justaposição de disciplinas poderá possibilitar novos questionamentos, complementos e ideias inovadoras.

O princípio da Contextualização se faz concreto na medida em que o conteúdo abordado pelos docentes se encontra maior familiaridade, significado e utilidade com o universo em que o aluno está inserido. Acredita-se assim que na medida em que se inserem os alunos em situações problemas vivenciados em seu cotidiano, mas despertará sua curiosidade e criatividade em solucioná-los, e, por conseguinte, tornando a relação teoria *versus* prática mais significativa.

Aliado aos princípios anteriormente mencionados, o princípio da Flexibilidade se faz presente na proposta curricular deste curso de Administração, tendo em vista ser uma proposta curricular que permite uma flexibilização de disciplinas, a partir das disciplinas eletivas, que serão ofertadas em consonância às circunstâncias e tendências de mercado e ainda às mudanças organizacionais. Este princípio vem ainda possibilitar aos acadêmicos durante seu percurso acadêmico uma formação diversificada e autônoma, na medida em que possibilita o aproveitamento de várias de atividades complementares a serem desenvolvidas pelos acadêmicos.

Com base nos princípios suscitados e de acordo com a Resolução do CNE/CES nº 5, de 14 de outubro de 202, a organização curricular do Curso de Administração se alinha ao perfil do egresso e as respectivas competências estabelecidas. Sendo assim, no Quadro 08 é apresentado as competências instituídas pelo Conselho Nacional de Educação, as competências desenvolvidas no curso de Administração da Universidade Estadual de Roraima (com base na DCN) e o elenco de disciplinas que se voltam ao desenvolvimento de tais habilidades.

Quadro 08: Competências instituídas pelo Conselho Nacional de Educação

Competências definidas pelas DCNs	Competências desenvolvidas no curso	Disciplinas relacionadas às competências
I- Integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador	Para além de apenas deter conhecimentos fundamentais, o egresso deve ser capaz de integrá-los para criar ou aprimorar de forma inovadora os modelos de negócios, de operacionais e organizacionais, para que sejam sustentáveis nas dimensões sociais, ambientais, econômicas e culturais. Entre os conhecimentos fundamentais incluem-se os de Economia, Finanças, Contabilidade, Marketing, Operações e Cadeia de Suprimentos, Comportamento Humano e Organizacional, Ciências Sociais e Humanas e outros que sirvam às especificidades do curso;	Fundamentos da Administração; Teoria das Organizações; Contabilidade Geral; Estratégia Organizacional; Contabilidade de Custo; Administração Mercadológica I e II; Gestão de Pessoas I e II; Administração da Cadeia de Suprimento I e II; Orçamento Empresarial e Público; Administração Pública; Administração Financeira;

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

		Economia;
II - Abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica	Compreender o ambiente, modelar os processos com base em cenários, analisando a interrelação entre as partes e os impactos ao longo do tempo. Analisar problemas e oportunidades sob diferentes dimensões (humana, social, política, ambiental, legal, ética, econômico-financeira);	Comportamento Organizacional; Sociologia Aplicada; Introdução à Filosofia; Introdução ao Direito; Direito do Trabalho e Previdenciário; Direito Administrativo e Legislação Tributária; Gestão Ambiental e Sustentabilidade.
III - Analisar e resolver problemas	Formular problemas e/ou oportunidades, utilizando empatia com os usuários das soluções, elaborar hipóteses, analisar evidências disponíveis, diagnosticar causas prováveis e elaborar recomendações de soluções e suas métricas de sucesso passíveis de testes;	Negociação e Processo Decisório;
IV - Aplicar técnicas analíticas e quantitativas na análise de problemas e oportunidades	Julgar a qualidade da informação, diferenciando informações confiáveis de não confiáveis, e de que forma ela pode ser usada como balizadora na tomada de decisão. Identificar, sumarizar, analisar e interpretar informações qualitativas e/ou quantitativas necessárias para o atingimento de um objetivo inicial. Julgar a relevância de cada informação disponível, diferenciando meras associações de relações causais. Comunicar suas conclusões a partir da construção e análise de gráficos e de medidas descritivas. Identificar os contextos em que técnicas de inferência estatística possam ser utilizadas e, por meio delas, julgar até que ponto os resultados obtidos em uma amostra podem ser extrapolados para uma população;	Matemática Básica; Estatística Básica; Matemática Financeira.
V - Ter prontidão tecnológica e pensamento computacional	Compreender o potencial das tecnologias e aplicá-las na resolução de problemas e aproveitamento de oportunidades. Formular problemas e suas soluções, de forma que as soluções possam ser efetivamente realizadas por um agente de processamento de informações, envolvendo as etapas de decomposição dos problemas, identificação de padrões, abstração e elaboração de sequência de passos para a resolução	Administração de Informações Gerenciais. Estratégia Organizacional Negociação e processo decisório
VI - Gerenciar recursos	Estabelecer objetivos e metas, planejar e priorizar ações, controlar o desempenho, alocar responsabilidades, mobilizar as pessoas para o resultado	Administração de Produção e Operação; Administração de Processos; Contabilidade de Custo; Administração da Cadeia de Suprimento II; Elaboração e Gestão de Projetos.

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

VII - Ter relacionamento interpessoal	Compartilhar ideias e conceitos de forma efetiva e apropriada à audiência e à situação, usando argumentação suportada por evidências e dados, deixando claro quando suportada apenas por indícios, com a preocupação ética de não usar dados para levar a interpretações equivocadas.	Negociação e Processo Decisório; Gestão de Pessoas I; Teoria das Organizações
VIII - Comunicar-se de forma eficaz	Compartilhar ideias e conceitos de forma efetiva e apropriada à audiência e à situação, usando argumentação suportada por evidências e dados, deixando claro quando suportada apenas por indícios, com a preocupação ética de não usar dados para levar a interpretações equivocadas.	Negociação e processo decisório Leitura e Produção de Texto; Metodologia do Trabalho Científico. Metodologia de estudo e pesquisa em Administração
IX - Aprender de forma autônoma	Ser capaz de adquirir novos conhecimentos, desenvolver habilidades e aplicá-las em contextos novos, sem a mediação de professores, tornando-se autônomo no desenvolvimento de novas competências ao longo de sua vida profissional.	Gestão de Novos Negócios; Tópicos Avançados em Administração. Estágio Supervisionado Trabalho de conclusão de curso I e II

Fonte: Diretrizes Curriculares Nacionais.

6.9.1. Curricularização da Extensão no curso de Bacharelado em Administração

Considerando a Resolução CNE/CES 07/2018, de 18 de dezembro de 2018, que estabelece as diretrizes da extensão na Educação Superior brasileira articulada a matriz curricular do curso. Além disso, a Resolução CONUNI/UERR nº 27, de 5 de abril de 2024 que regulamenta a extensão como componente curricular dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação no âmbito da Universidade Estadual de Roraima-UERR, e, após deliberações do colegiado e Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Bacharelado de Administração, estabeleceu-se o processo de curricularização das atividades de extensão.

A carga horária total dos componentes curriculares do curso é de 3020 horas e em conformidade com o Artigo 4º da Resolução (CNE/CES, 2018), 10% deste quantitativo devem ser destinados à extensão como componente curricular. Assim, serão acrescidas à carga horária geral do curso 300 horas, distribuídas em quatro semestres.

Em cada semestre o aluno deverá se engajar numa prática de extensão e dedicará a ela a carga horária prevista no PPC. De acordo com a Resolução CONUNI/UERR nº 27/2024 “as atividades de extensão deverão estar dentro de pelo menos uma das seguintes ações extensionistas: programas, projetos, eventos, prestação de serviço, cursos e oficinas. As

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

modalidades previstas também podem incluir programas institucionais de natureza governamental que atendam as esferas federais, estaduais e municipais”.

As práticas realizadas serão registradas no histórico do aluno, e o *modus operandi* inerente à elaboração dos projetos de extensão a cada semestre como: acompanhamento, emissão de relatórios, e demais procedimentos relacionados ao planejamento e implementação das atividades de extensão curricular, seguirão normativa prevista na Resolução CONUNI/UERR nº 27/2024.

O curso de Bacharelado em Administração entende o processo de curricularização da extensão como importante caminho a ser percorrido pelos estudantes em administração, tendo em vista à adequação às realidades mercadológicas, qualificação do indivíduo e formação profissional como um todo.

No âmbito do curso, as atividades de extensão se materializarão em Cursos, Projetos, Programas, Eventos, Prestação de Serviços e demais ações a serem deliberadas pelo Colegiado/NDE. Após estudo da matriz curricular do curso, considerou-se, o entorno da universidade (realidade mercadológica e papel do bacharel em Administração), o perfil desejado do egresso, assim como objetivos do curso, estruturou-se no currículo uma sequência de atividades, que partem do pressuposto interdisciplinar e transdisciplinar.

A curricularização da extensão no curso de Administração ocorrerá durante todos o período do curso, de acordo com a Resolução CONUNI nº 27/2024 a partir do segundo semestre. Nesse período, o acadêmico terá contato com disciplinas chave que o direcionam à compreensão dos fenômenos inerentes à "Organização" – objeto de estudo da administração.

Serão acrescidas à matriz curricular do curso componentes curriculares integrando a extensão com a carga horária da disciplina. Estes irão compor a lotação do corpo docente a cada semestre. Abaixo seguem os componentes com os seus respectivos núcleos temáticos e semestres.

Quadro 09 – Curricularização Extensão na Matriz Curricular de Administração

Projeto de Extensão Eixos	Núcleo Temático	Disciplinas por Semestre	Carga Horária
AEC I	Empreendedorismo e Inovação	2º e 3º Semestres 04 disciplinas	60 horas
AEC II	Gestão Estratégica	4º e 5º Semestres 08 disciplinas	120 horas

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

AEC III	Responsabilidade Social e Ambiental	6º Semestre 04 disciplinas	60 horas
AEC IV	Gestão Pública	7º e 8º Semestres 04 disciplina	60 horas
Total Carga Horária			300 h/a

Fonte: NDE (2024).

Os núcleos temáticos representam importantes campos de estudo para a área de administração e trazem em seu arcabouço assuntos emergentes possibilitando trabalhar a dinâmica da gestão em contexto atual e expondo o fenômeno administrativo em distintas dimensões.

O Colegiado/NDE do curso decidirão quais projetos, ações e estratégias serão desenvolvidas, assim como o formato e operacionalização das atividades, em semestre anterior à oferta de disciplinas. Caberá ainda ao Colegiado/NDE elaborar o projeto de extensão e definir o docente responsável pela coordenação das ações de cada componente curricular, assim como desenvolvimento do projeto para submissão às Pró-reitorias pertinentes, e, ainda, relatórios finais da ação proposta.

Cabe destacar que os processos relacionados a registro de carga horária, bem como lançamentos em histórico dos acadêmicos serão realizados pelos setores da universidade elencados na Resolução UERR/CONUNI nº 27/2024 e que as atividades de extensão curricular não serão submetidas à avaliação (com atribuição de notas). Para fazer jus à carga horária, o acadêmico deverá participar ativamente das atividades propostas e prestar contas ao professor coordenador, cumprindo suas exigências/orientações.

6.10 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Atendendo a Resolução CONUNI/UERR nº 47 de 07 de novembro de 2023 que dispõe sobre a regulamentação do Trabalho de Conclusão de Curso de caráter obrigatório no âmbito dos cursos de Graduação da Universidade Estadual de Roraima – UERR, o Curso de Administração estabelece o formato do Trabalho de Conclusão de Curso. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) determina sua obrigatoriedade e finalidades, a saber:

I - Oportunizar ao estudante a iniciação a pesquisa;

- II - Sistematizar o conhecimento adquirido no decorrer do curso;
- III - Garantir a abordagem científica de temas relacionados à prática profissional;
- IV - Contribuir para o desenvolvimento intelectual do aluno.

O Trabalho de Conclusão de Curso encontra-se desdobrado em duas disciplinas, sendo TCC I e TCC II. Na primeira disciplina (TCC I), ofertada no 7º semestre do curso, será elaborado o projeto de pesquisa construído de acordo com as linhas de pesquisa desenvolvidas pelo curso. Para cursar a disciplina de TCC I, o acadêmico deverá obrigatoriamente ter cursado as disciplinas de Metodologia do Trabalho Científico e Metodologia de Estudo e Pesquisa em Administração. Os projetos de pesquisa são exclusivamente orientados por professores do quadro efetivo alocados na disciplina em conformidade com o número de alunos a serem submetidos ao processo de orientação. Em cumprimento a Resolução CONUNI/UERR nº 22 de 17 de maio de 2022 (Art. 5º - Parágrafo IV) - para abertura de turma e alocação de disciplina aos docentes, estabelece-se o mínimo de 4 e máximo de 10 acadêmicos previstos para matrícula no semestre anterior a oferta da disciplina. Para casos excepcionais será considerada a Resolução CONUNI/UERR nº 47 de 07 de novembro de 2023.

O professor da disciplina de TCC I definirá os instrumentos de avaliação, atribuindo notas com base no cumprimento do cronograma estabelecido, qualidade do material apresentado, frequência na orientação e adequado uso das normas ABNT.

O TCC I terá continuidade na disciplina TCC II. Portanto, para que o acadêmico possa cursar a disciplina TCC II, é necessário ter cursado com aprovação a disciplina TCC I, uma vez que esta é pré-requisito para a seguinte. Ademais, deverá apresentar a carta de aceite do professor orientador (Apêndice A), devidamente assinada.

A decisão sobre o produto das disciplinas de TCC I e TCC II é facultada ao colegiado do curso de Bacharelado em Administração, desde que a deliberação ocorra no semestre anterior à oferta da disciplina de TCC I. O curso dispõe das seguintes modalidades:

- a) Relatório Monográfico
- b) Artigo Científico

Como já enfatizado, o colegiado do curso em semestre anterior à oferta da disciplina de TCC I deliberar acerca da modalidade selecionada, e obrigatoriamente segue estrutura discutida e aprovada. Uma vez selecionada a modalidade, todos os orientadores deverão utilizar e desenvolvê-la em suas orientações.

O Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC) constitui-se na elaboração de um trabalho

científico de caráter individual sobre tema pertinente a área da Administração de interesse do aluno alinhado com as linhas de pesquisa estabelecidas para o curso.

Seguindo a mesma perspectiva da disciplina de TCC I, os TCCs são exclusivamente orientados por professores do quadro efetivo alocados na disciplina em conformidade com o número de alunos a serem submetidos ao processo de orientação. Para abertura de turma e alocação de disciplina aos docentes, estabelece-se o mínimo de 4 e máximo de 10 acadêmicos previstos para matrícula no semestre anterior à oferta da disciplina.

A apresentação do TCC ocorrerá nas formas escrita (apresentação textual da pesquisa desenvolvida) e oral (exposição do trabalho) e a defesa do acadêmico, durante a arguição e os esclarecimentos finais. Os instrumentos de avaliação tanto do trabalho escrito, quanto da defesa oral serão definidos pelo Colegiado do Curso.

O TCC é o resultado do esforço de síntese, realizado pelo aluno para articular os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso com o processo de investigação e reflexão acerca de um tema de seu interesse. Tem como finalidade a dinamização das atividades acadêmicas, a estimulação científica, o desenvolvimento das atividades de pesquisa e extensão, a demonstração das habilidades adquiridas durante o curso e o aprimoramento da capacidade de interpretação crítica.

Considerando-se que TCC deve ser entendido como momento de síntese e expressão da totalidade da formação profissional, o acadêmico deve demonstrar a sistematização do conhecimento, resultante de um processo investigativo, originário de uma indagação teórica, gerada no decorrer do curso.

6.11 PRÁTICA PROFISSIONAL

A prática profissional de Administração envolve a contextualização de conhecimentos teóricos e práticos, além de habilidades em situações reais dentro de várias áreas organizacionais.

No curso de Administração da UERR, distintas oportunidades são oportunizadas aos acadêmicos ao longo de sua formação por meio de ações, que envolvam:

- **Visitas Técnicas:** Locais, Intermunicipais, Interestaduais e Internacionais;
- **Eventos:** Por meio da participação do acadêmico nos processos de planejamento e execução de eventos envolvendo comunidade externa: empresários, gestores públicos, lideranças sociais e profissionais com experiência de mercado tendo como foco o

compartilhamento de experiências práticas, aproximando os acadêmicos de experiências reais e tendências emergentes.

- **Estágio curricular e extracurricular:** Oportunidades em que o acadêmico vivencia a prática, como elemento integrante da estratégia organizacional, participando como ator da estratégia e/ou como observador dos fenômenos práticos cujos espaços de discussão são propiciados em sala de aula.

- **Iniciação científica:** Oportunidade de identificar fenômenos empíricos do meio, passíveis de investigação, a partir da implementação de protocolos científicos.

- **Relatos de Experiência:** Periodicamente o corpo docente propicia a visita em sala de aula de profissionais com atuação de mercado como complemento ao conteúdo das disciplinas, oportunizando o debate, a troca de experiências e o olhar da teoria configurada em ações.

- **Consultorias empresariais simuladas ou reais:** Os acadêmicos, sob supervisão de professores, realizam diagnósticos e sugerem melhorias para empresas, ONGs e outras instituições parceiras.

- **Desenvolvimento de projetos de negócios:** Os alunos são incentivados a criar planos de negócios e estratégias para empresas fictícias ou reais, estimulando a criatividade e o pensamento empreendedor.

- **Estudos de caso e simulações empresariais:** Por meio de estudos e simulações, os acadêmicos enfrentam desafios típicos do mundo empresarial, como crises, oportunidades de mercado e reestruturações.

A integração entre teoria e prática se apresenta como o grande diferencial na formação acadêmica e visa atender a infraestrutura recomendada para os cursos de Administração, assim, o curso de Administração da UERR propõe a criação do núcleo de práticas administrativas.

Este núcleo tem o intuito de articular as práticas administrativas com as abordagens teóricas desenvolvidas nas disciplinas em sala de aula possibilitando aos acadêmicos, vivências práticas correlacionadas à atuação de profissional de Administração. Assim, podem ser desenvolvidas as atividades: pesquisa de mercado, projeto de melhoria de processos organizacionais, palestras às empresas, dentre outras atividades.

O Núcleo de Práticas é fundamental para o preparo dos acadêmicos de Administração, permitindo-lhes desenvolver habilidades práticas em ambiente supervisionado e seguro. A experiência prática obtida contribui para que o aluno ingresse no mercado de trabalho com

maior confiança e prontidão, seja para atuar como gestor público, privado ou para empreender seu próprio negócio.

Além disso, ao aproximar os estudantes da realidade empresarial e oferecer oportunidades para enfrentar desafios práticos, o núcleo auxilia na formação de um perfil profissional mais dinâmico, proativo e capaz de se adaptar rapidamente às mudanças do ambiente organizacional.

6.12 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Atendendo a Resolução CONUNI/UERR nº 46 de 11 de novembro de 2022 que dispõe sobre a regulamentação do Estágio Curricular Supervisionado de caráter obrigatório no âmbito dos cursos de Graduação da Universidade Estadual de Roraima - UERR, o Curso de Administração estabelece o formato do Estágio Curricular Supervisionado. Além disso, o Estágio Supervisionado busca atender as diretrizes estabelecidas pela Resolução CNE/CES nº 05/2021, a Resolução CNE/CP nº 2/2007 e da Lei n.º 4.769/1965 que dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador.

O Estágio Supervisionado é a atividade de aprendizagem profissional de caráter obrigatório aos acadêmicos do Curso de Bacharelado em Administração, com o fim de proporcionar a participação do discente em situações reais de trabalho e é requisito legal para obtenção do grau em Bacharelado em Administração.

Entende-se que o Estágio é um momento fundamental na graduação, pois permite ao acadêmico o contato com a área profissional de sua formação e a inserção em situações práticas que proporcionam o desenvolvimento de conhecimentos, competências e habilidades técnicas, científicas e culturais, além de propiciar a integração da aprendizagem teórica com o contexto profissional.

Também, possibilita a integração Universidade e as organizações parceiras, são atividades de aprendizagem profissional, social e cultural oferecidas ao discente pela participação em situações reais de trabalho e que são proporcionadas por organizações, órgãos da administração pública ou privada e terceiro setor, sempre sob a responsabilidade e coordenação da Instituição de Ensino a que pertence.

A carga horária do Estágio será organizada da seguinte forma: 240 horas de prática dos acadêmicos nas organizações, 30h de aulas teóricas realizadas em sala de aula e 30h de acompanhamento da realização das atividades de estágio.

Estarão aptos à realização do Estágio Supervisionado, os alunos devidamente matriculados nesta disciplina, cabendo ao discente, aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso com a supervisão do professor da disciplina.

6.12.1. Objetivos do Estágio

O objetivo geral é proporcionar ao acadêmico o desenvolvimento de habilidades e competências práticas e os aperfeiçoamentos técnicos, científicos e culturais, por meio da contextualização dos conteúdos curriculares e do desenvolvimento de atividades relacionadas, de modo específico ou conexo, com à área da Administração. Os Objetivos Específicos são:

- a) Fomentar reflexão frente às exigências da sociedade e do mundo do trabalho;
- b) Vivenciar os conhecimentos e experiências indispensáveis ao exercício da profissão;
- c) Oportunizar a solução de problemas reais, com supervisão técnica e pedagógica;
- d) Propiciar o relacionamento com profissionais da respectiva área da Administração e áreas afins, objetivando vivenciar experiências concretas.
- e) Estimular o conhecimento e a criatividade com objetivo de crescimento profissional.

6.12.2. Estrutura, carga horária e organização

O acadêmico deverá, necessariamente, ter cumprido no mínimo 60% da carga horária das disciplinas do curso para matricular-se na disciplina de Estágio Supervisionado cuja carga horária prevista na matriz curricular vigente é de 300h. Durante o desenvolvimento da disciplina de Estágio Supervisionado, o aluno – estagiário desenvolve suas atividades em uma única unidade organizacional, no contexto em que essa se insere.

O Estágio Supervisionado será realizado com base na Lei nº 11.788/2008 e suas atualizações. A carga horária do Estágio Supervisionado deverá ser cumprida, podendo estar assim dividida:

- a) 20% será junto ao professor/orientador de Estágio Supervisionado sendo 30 horas de aulas teóricas em sala de aula e 30 horas de acompanhamento, supervisão, elaboração de relatório final e planejamento das atividades de Estágio Supervisionado,

totalizando a carga horária de 60 horas (teórica);

b) 80% será em atividades práticas de campo realizado nas empresas e organizações empresariais totalizando 240 horas (prática);

A Universidade Estadual de Roraima – UERR, dispõe da resolução nº 46, de 11 de novembro de 2022, que regulamenta o Estágio Curricular Supervisionado de caráter obrigatório. O estágio obrigatório do curso de Administração é realizado por supervisão indireta. O professor orientador, deverá orientar no máximo 2 (duas) turmas. Em cumprimento a Resolução de nº 22 de 17 de maio de 2022 para abertura de turma e alocação de disciplina aos docentes, a quantidade mínima em cada uma delas de 4 (quatro) e no máximo 10 alunos, compreendendo a carga horária semanal de 4 horas, sendo que cada turma equivale a carga horária de 60 horas, no decorrer do semestre.

Para a realização do Estágio Supervisionado, o acadêmico deverá elaborar um Plano de Estágio e o Relatório de Estágio. O estágio curricular supervisionado compreende 300 horas em que os estagiários realizarão as seguintes etapas:

I. Elaboração do Plano de Estágio (apêndice B);

II.A execução do Plano de Estágio é realizada pelo estagiário com orientação do professor/orientador. O Plano de Estágio é pré-requisito parcial para elaboração do Relatório de Estágio;

III. Elaboração do Relatório de Estágio (apêndice C);

IV.A execução do Relatório de Estágio é realizada pelo estagiário com orientação do professor orientador. O Plano de Estágio é pré-requisito obrigatório da disciplina de Estágio Supervisionado;

Poderá o acadêmico que trabalha e/ou proprietário de empresa estagiar em seu local de trabalho, desde que haja compatibilidade com a área profissional do curso, independente da realização de Convênio e/ou Termo de Compromisso, atendida as seguintes condições:

a. Possuir setor de atividades compatíveis com as necessárias a área de formação e/ou vinculado formalmente a organização;

b. Supervisão técnica de profissional com nível superior com o acompanhamento indireto do professor orientador.

O Estágio Supervisionado terá como áreas básicas para atuação dos discentes aquelas referentes à Administração, conforme especificado abaixo:

I. Administração de Recursos Humanos;

II. Administração de Materiais, Patrimônio e Logística;

- III. Administração Financeira e Orçamentária;
- IV. Administração de Produção;
- V. Administração de Processos;
- VI. Administração Mercadológica (Marketing);
- VII. Administração Estratégica;
- VIII. Administração Geral;
- IX. Administração de Gestão da Qualidade;
- X. Atividades de Consultoria;
- XI. Atividades de inovação
- XII. Administração Pública;
- XIII. Administração de Setores Específicos.

6.12.3. Atribuições do professor orientador

O Professor Orientador do Estágio Supervisionado deverá ser docente pertencente ao quadro efetivo da UERR, com formação e experiência em Administração, tendo as seguintes atribuições:

- I.Fornecer aos estagiários as informações sobre a regulamentação e a documentação do estágio;
- II.Orientar os estagiários em relação às atividades a serem desenvolvidas no campo de estágio;
- III.Desenvolver no estagiário uma postura ética em relação à prática profissional;
- IV.Avaliar o plano de estágio e relatório de estágio curricular obrigatório dos estagiários, sob sua responsabilidade;
- V.Orientar o estagiário no desempenho de suas atividades quanto ao procedimento de observação, participação, formas de registro, investigação, planejamento e desenvolvimento em uma empresa e análise periódica dos registros para a elaboração do Relatório de Estágio.
- VI.Orientar formas de análises das informações coletadas, estabelecendo um diálogo entre as fontes teóricas do conhecimento e a realidade observada, favorecendo a articulação e a reflexão entre as dimensões teóricas e as práticas;
- VII.Promover momentos de discussão coletiva e análise de práticas vivenciadas na realização do estágio;
- VIII.Oportunizar experiências ao estagiário, por meio de tarefas específicas do campo de

atuação profissional;

IX.Orientar o estagiário na utilização dos instrumentos técnicos necessários ao desenvolvimento de suas funções;

X.Encaminhar os acadêmicos estagiários mediante documento de apresentação emitido pela Coordenação do Curso;

XI.Comparecer às reuniões e demais promoções relacionadas ao estágio, sempre que convocado por qualquer das partes envolvidas com o estágio;

XII.Orientar o estagiário na elaboração do Plano de Estágio e do Relatório de Estágio;

XIII.Responsabilizar-se pela avaliação final do estagiário, encaminhando os resultados à coordenação do curso e inserindo as notas no sistema acadêmico da UERR.

XIV.Deverá ser Bacharel em Administração;

XV.Orientar, facilitar e controlar o cumprimento das atividades;

XVI.Orientar o estagiário na execução do plano, verificando a assiduidade e pontualidade do estagiário e o cumprimento da carga horária mínima estabelecida, conforme o Projeto Pedagógico do Curso;

XVII.Analisar relatório sobre as atividades desempenhadas pelo acadêmico;

XVIII.Verificar o cumprimento da carga horária combinada entre o estagiário e a organização.

6.12.4. Atribuições dos estagiários

São atribuições do estagiário:

I.Frequentar às atividades de estágio, zelando pelo cumprimento integral da carga horária total da prática de estágio;

II.Desenvolver às atividades programadas com o professor-orientador, respeitando os prazos estabelecidos;

III.Registrar sistematicamente às atividades desenvolvidas no campo de estágio, conforme as orientações constantes na Lei nº 11.788/2008, na Resolução 46/2022 e propostas apresentadas pelo professor-orientador;

IV.Apresentar periodicamente os registros ao professor-orientador, mantendo-o informado do andamento das atividades inerentes à prática de estágio;

V.Apresentar os documentos necessários para a apresentação formal do Relatório de Estágio, dentro dos prazos estabelecidos, para apreciação do professor orientador;

VI. Cumprir de forma rigorosa e satisfatória as providências administrativas que antecedem a realização das práticas de Estágio;

VII. Comparecer aos encontros previamente agendados com o professor orientador do estágio, a fim de constantemente receber orientações acerca das atividades desenvolvidas na organização contratante;

VIII. Comunicar na primeira semana do estágio o nome do supervisor hierárquico ou pessoa que deverá supervisionar o estágio, a qual a Universidade se dirigirá oficialmente quando for necessário abordar qualquer assunto relacionado ao estágio:

- a) Selecionar e comparecer ao Campo de Estágio pretendido para estabelecimento de contato prévio e solicitar autorização para realizar o estágio;
- b) Encaminhar ao professor orientador dados do dirigente ou responsável pelo local do estágio para preenchimento da Carta de Apresentação do acadêmico estagiário;
- c) Retirar ficha cadastral de estagiário e folha de frequência com o professor orientador que vai autorizar o início de sua realização (abertura);
- d) Retirar a Carta de Apresentação de acadêmico estagiário para apresentação ao local de estágio.

Após o cumprimento da carga horária obrigatória da disciplina de estágio supervisionado, no prazo de quinze dias, o acadêmico deve apresentar o relatório das atividades desenvolvidas, para análise e avaliação pelo professor-orientador.

6.12.5. Plano e Relatório do Estágio

Para melhor orientar os estagiários nos trabalhos iniciais e finais da disciplina, são oferecidas algumas recomendações normativas para a elaboração do Plano e Relatório de Estágio, que se constituem um dos principais instrumentos de avaliação da experiência prática do discente:

- a) Plano de Estágio (etapa 1) – É um planejamento preparatório para direcionar as atividades do estagiário, permitindo o acompanhamento de suas tarefas e possibilitando, em tempo hábil, as correções que se fizerem necessárias para atingir os objetivos do aluno e as necessidades da organização que serve de campo de estágio. Não deve ser considerado como um projeto de ação rígido e impositivo, mas deve ser dotado de flexibilidade para melhor se adequar às contingências das situações encontradas na vivência das organizações. A

elaboração do Plano de Estágio, pelo estagiário é um exercício prático do processo de planejamento, levando o aluno a uma reflexão dos seus propósitos no estágio e uma revisão das teorias pertinentes à área onde pretende aprofundar seus estudos. Portanto, o próprio desenvolvimento do Plano de Estágio contribui para o aperfeiçoamento da aprendizagem, bem como resulta na oportunidade de utilização correta das normas técnicas adequadas à estrutura de trabalhos acadêmicos. O prazo de entrega do Plano de Estágio será estabelecido em comum acordo com a coordenação do curso de Administração e o professor- orientador do estágio (apêndice B).

b) Relatório de Estágio (etapa 2) – O Relatório de Estágio corresponde ao trabalho final para conclusão da disciplina, constitui-se de um trabalho escrito entregue em arquivo digital e uma apresentação oral, onde o estagiário relata o que foi observado, analisado e realizado por ele durante sua prática na Organização (apêndice C).

Em nenhuma hipótese o aluno–estagiário será dispensado de apresentar o Relatório de Estágio, mesmo exercendo atividade profissional. A orientação do Plano de Estágio e do Relatório de Estágio é de responsabilidade do professor – orientador indicado pela coordenação de curso.

As notas para o Estágio supervisionado serão atribuídas pelo professor-orientador, conforme as orientações do estágio, sendo N1, N2 e N3, caso o aluno não alcance a média 70 (setenta), poderá fazer as alterações no relatório conforme calendário do exame especial.

6.13 ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE GRADUAÇÃO

As atividades complementares, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Graduação em Administração:

As atividades complementares, sejam elas realizadas dentro ou fora do ambiente escolar, devem contribuir efetivamente para o desenvolvimento das competências previstas para o egresso." (Art. 6º, Resolução nº05/2021).

As atividades complementares são de cunho obrigatório e de responsabilidade dos acadêmicos do curso de Bacharelado em Administração. A carga horária das atividades complementares totaliza 200 (duzentas) horas a serem integralizadas durante o curso. Estas deverão ser registradas até 60 (sessenta) dias antes do término do último semestre do curso. Além disso, a Resolução CONUNI/UERR nº 21/2008, de 28 de julho de 2008 define as

normas para realização das atividades complementares, bem como, a Resolução CNE/CES nº 05/2021 que dispõe sobre a obrigatoriedade das atividades complementares.

6.13.1. Normas das atividades complementares

I.O aluno que ingressar no Curso de Bacharelado em Administração da UERR deverá obrigatoriamente completar 200 horas de atividades complementares;

II.As atividades complementares podem ser realizadas e aceitas pela Universidade a partir da data de matrícula no curso;

III.As atividades que o aluno realizar devem ser pertinentes aos objetivos e perfil do curso de Bacharelado em Administração;

IV.As atividades complementares podem ser realizadas inclusive por ocasião das férias escolares, desde que respeitados os procedimentos estabelecidos neste projeto.

V.Compete ao acadêmico encaminhar à coordenação do curso, requerimento solicitando aproveitamento das atividades complementares, mediante apresentação de comprovante cópia e original da carga horária total de 200h, no prazo máximo de 60 dias antes da Colação de grau;

VI.Cumprido ao colegiado do curso e/ou a coordenação do curso, mediante requerimento do aluno, analisar e validar atividades complementares não previstas neste documento, bem como atribuir à respectiva carga horária a ser aproveitada;

VII.Ao aluno que ingressar no curso de Bacharelado em Administração por meio de algum tipo de transferência fica também sujeito ao cumprimento da carga horária de atividades complementares, podendo solicitar à Coordenação do Curso o cômputo de parte da carga horária atribuída pela instituição de origem, observada as seguintes condições:

- a) As atividades complementares realizadas na Instituição/Curso de origem devem ser compatíveis com as normas estabelecidas neste regulamento;
- b) A carga horária atribuída pela instituição de origem não poderá ser superior à conferida por este Regulamento à atividade idêntica ou congênere.

6.13.2. Horas complementares: diversidade de atividades

As horas complementares serão computadas considerando carga horária específica para cada uma das atividades complementares que podem ser classificadas em:

- a) Participação em projetos institucionais de extensão ou iniciação científica orientadas por docentes e monitoria em disciplinas pertencentes ao currículo;
- b) Publicação de artigo científico em revista especializada;
- c) Participação em eventos relacionados à área de sua formação ou áreas afins (jornadas, seminários, congressos e outros), como ouvinte, monitor ou em comissões de realização de evento;
- d) Participação em eventos científicos com apresentação de trabalhos na área de sua formação ou áreas afins;
- e) Estágio extracurricular;
- f) Participação em diretório central dos estudantes, diretório acadêmico e organizações e representações universitárias;
- g) Participação na Empresa Júnior ou Monitoria na UERR;
- h) Participação em cursos de extensão na área empresarial;
- i) Participação em visitas técnicas;
- j) Outras atividades reconhecidas pelo colegiado do curso.

Para o aproveitamento das atividades complementares, os acadêmicos deverão preencher a tabela aprovada pelo Colegiado do Curso anexando cópias dos documentos comprobatórios das atividades com comprovação da carga horária total de 200h e encaminhar para coordenação do curso para conferência e validação. Após análise, avaliação e conferência, os documentos válidos serão encaminhados ao registro acadêmico para cômputo das horas na ficha do acadêmico.

6.14 ATIVIDADES DE EXTENSÃO

De modo complementar ao ensino e a pesquisa, a extensão possibilita a interação entre a comunidade acadêmica e a comunidade externa, contribuindo assim para a socialização dos saberes. Logo, a extensão universitária se desenvolve na medida em que articula às atividades de ensino e pesquisa às reais necessidades sociais. Nesta perspectiva, o curso de Administração considera de suma importância práticas acadêmicas que contribuam para o enfrentamento dos problemas emergentes nos contextos socioeconômicos, culturais, ambientais, dentre outros.

As ações de extensão devem ser orientadas pelo curso, como: realização de encontros, fóruns, semana acadêmica, socialização de casos de sucesso pelos empresários locais,

gestores públicos, realização de visitas técnicas a empresas, desenvolvimento de cursos de capacitação, qualificação, de aprimoramento para a comunidade, dentre outros.

6.15 NIVELAMENTO

De acordo com a Resolução nº.008 de 28 de março de 2017, o Programa de Nivelamento Institucional é uma atividade programada para atendimento aos acadêmicos iniciantes e tem como objetivo atender os acadêmicos do curso de Administração e demais cursos da Universidade Estadual de Roraima, que demonstrem deficiências no conhecimento de conteúdos básicos necessários para o desenvolvimento das competências e habilidades do curso.

O programa visa atender os estudantes ingressantes no 1º e 2º semestre, buscando estimular a permanência dos acadêmicos no curso, diminuindo os índices de retenção e evasão, proporcionando o aumento na qualidade da formação profissional do egresso.

6.16 AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

O rendimento escolar do aluno é realizado em função de sua frequência e aproveitamento dos estudos, conforme normas prescritas na legislação educacional vigente e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI).

A avaliação do aproveitamento acadêmico do aluno, realizada pelo professor, será expressa através de notas variáveis de 0 (zero) a 100 (cem). Ao aluno que deixar de comparecer à atividade avaliativa na data fixada poderá ser concedida segunda chamada, mediante requerimento feito junto ao Registro Acadêmico. Será assegurado o direito de fazer avaliação em segunda chamada aos alunos que apresentem atestado médico ou comprovarem participação em atividade curricular, científica, desportiva ou militar, ou ainda em casos justificados.

Ao final de cada período letivo será atribuída ao aluno, em cada disciplina regularmente cursada, uma nota final, resultante da média de no mínimo 3 (três) atividades avaliativas realizadas durante o semestre, independentemente da carga horária. Os critérios de aprovação deverão atender a Resolução 011 de 12 maio de 2010 da UERR.

6.17 COMITÊ DE ÉTICA E PESQUISA

O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da Universidade Estadual de Roraima é uma instância colegiada, de natureza consultiva, deliberativa, educativa, autônoma, criada para defender os interesses dos participantes envolvidos em coleta de dados das atividades de pesquisa, ensino e extensão, em sua integridade e dignidade e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro dos padrões éticos, tendo à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), Conselho Nacional de Saúde (CNS) do Ministério da Saúde (MS), criado pela Resolução CNS nº 466, de 12 de dezembro de 2012, tendo por finalidade emitir parecer ético nos projetos de pesquisas desenvolvidos pela Universidade Estadual de Roraima, e de outras Instituições encaminhadas pela CONEP, preservando os aspectos éticos, primeiramente em defesa da integridade e dignidade dos participantes da pesquisa.

Neste sentido, recomenda-se que as pesquisas realizadas com seres humanos sejam apreciadas pelo CEP, a fim de garantir o direito aos participantes de pesquisa, além de resguardar o pesquisador referente a questões legais que possam ser contestadas, obedecendo às exigências legais do sistema CEP/CON.

- **APÊNDICES**

• APÊNDICE A – Carta de Aceite



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA

PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO

Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração

ACEITE DO ORIENTADOR

Eu, _____, declaro, para os devidos fins, que aceito orientar o(a) aluno(a) _____, do curso bacharelado em Administração, desde que o(a) mesmo(a) atenda às exigências da Resolução nº 034/2009.

Assinatura do acadêmico

Assinatura do Professor Orientador

Boa Vista, _____ de _____ de _____.

Recebido	na
Coordenação de	Curso de
Administração.	
Data / /	

Assinatura



Pró-Reitoria de Ensino e Graduação
Rua 7 de Setembro, 231 -
Canarinho CEP 69306-530 /
Boa Vista - RR - Brasil Fone:
(95) 2121-0947/0915
E-mail: ensino@uerr.edu.br
www.uerr.edu.br

- **APÊNDICE B – Modelo do Plano de Estágio**
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIALMENTE APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

NOME DO ESTAGIÁRIO

PLANO DE ESTÁGIO

BOA VISTA-RR
ANO

NOME DO ESTAGIÁRIO

PLANO DE ESTÁGIO

Plano de Estágio apresentado ao curso de Bacharelado em Administração da Universidade Estadual de Roraima, como requisito parcial para aprovação na disciplina de Estágio Supervisionado.

Professora e Orientadora: Prof^ª Dr^ª xxxxx.

BOA VISTA - RR

ANO
SUMÁRIO

- 1 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO**
- 2 IDENTIFICAÇÃO**
 - 2.1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO
 - 2.2 IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO
 - 2.3 IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO
- 3 TEMÁTICA PARA O ESTUDO**
- 4 PROBLEMA**
- 5 SUPORTE TEÓRICO**
- 6 METODOLOGIA DO TRABALHO**
- 7 ATIVIDADES A DESENVOLVER**
- 8 RESULTADOS ESPERADOS**
- 9 CRONOGRAMA**
- 10 REFERÊNCIAS**

1. CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Descrever um breve histórico da organização, localização, atividade principal, objetivo....

2. IDENTIFICAÇÃO

2.1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome:	
Endereço:	
CPF:	Matrícula:
RG:	Data de Nascimento:
Telefone/Celular:	E-mail:
Curso: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	Turno: Período:

2.2 IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Razão Social:		
Nome Fantasia:		
CNPJ:		
Endereço:	Cidade/UF:	CEP:
Área:		
Supervisor:	Formação:	

Cargo:	Contato (telefone e e-mail):
---------------	-------------------------------------

2.3 IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO

Setor/Área do Estágio:		
Atividades Desenvolvidas:		
Professor/Orientador do Estágio:		
Supervisor:	Formação:	Cargo:
Contato (telefone):	Contato (e-mail):	
Horas Diárias:	Horas Semanais:	
Início:	Término:	
Duração (horas):		

3 TEMÁTICA PARA O ESTUDO

Descrição sucinta do que pretende analisar e/ou desenvolver...

4. PROBLEMA

Descrição da questão, evolução, situação atual, dificuldades teóricas e práticas estimadas ou informar as situações a serem enfrentadas...

5. SUPORTE TEÓRICO

Indicação e comentários de obras e autores que vão dar embasamento ao estudo...

6. METODOLOGIA DO TRABALHO

Descrição dos métodos e técnicas a serem utilizados no desenvolvimento do trabalho, bem como os recursos empregados...

7. ATIVIDADES A DESENVOLVER

Tipos de atividades práticas que espera desenvolver na empresa/organização, além

das relativas à elaboração do trabalho teórico...

8. RESULTADOS ESPERADOS

Soluções práticas e viáveis que o estudo poderá indicar...

9. CRONOGRAMA

Distribuição das etapas pelo tempo de estágio.

ETAPA	PERÍODO			
	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
Realização do Estágio Supervisionado				
Orientação de Estágio				
Definição da Temática para Estudo				
Identificação do Problema				
Leitura de Bibliografia				
Elaboração da Metodologia				
Entrega do Plano de Estágio				
Elaboração do instrumento de coleta de dados				
Aplicação do instrumento de coleta de dados				
Análise dos Dados				
Elaboração do Relatório de Estágio				
Apresentação do Relatório de Estágio				

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Conforme ABNT.

- **APÊNDICE C – Modelo do Relatório de Estágio**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIALMENTE APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

NOME DO ESTAGIÁRIO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

**BOA VISTA-RR
ANO**

NOME DO ESTAGIÁRIO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Relatório de Estágio apresentado ao curso de Bacharelado em Administração da Universidade Estadual de Roraima, como requisito final para aprovação na disciplina de Estágio Supervisionado.

Professora e Orientadora: Profª Drª xxxx.

BOA VISTA - RR
ANO

SUMÁRIO

1 CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

1.2 IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

1.3 IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO

2 ANÁLISE DA ORGANIZAÇÃO

2.1 DESCREVER A MISSÃO E OS OBJETIVOS DA ORGANIZAÇÃO

2.2 SEGMENTO DE ATIVIDADE

2.3 DESCREVER OS SERVIÇOS QUE OFERECEM E MODELOS DE GESTÃO

2.4 RELACIONAMENTO ORGANIZAÇÃO X COLABORADORES

2.5 RELACIONAMENTO ORGANIZAÇÃO X CLIENTELA

2.6 TECNOLOGIA NA ORGANIZAÇÃO

3. APRESENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

3.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS E EQUIPAMENTOS/RECURSOS UTILIZADOS

3.2 QUALIDADE DAS ATIVIDADES

3.3 IMPACTOS PRODUZIDOS PELAS ATIVIDADES INTRODUZIDAS

3.4 RELAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E CULTURAS ORGANIZACIONAL/METODOLÓGICA EXISTENTE

3.5 OUTRO ITEM RELEVANTE OBSERVADO OU REALIZADO

4. RESULTADOS ALCANÇADOS

4.1 DIAGNÓSTICO DOS PRINCIPAIS PROBLEMAS E SUGESTÕES

4.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL)

4.3 AMBIENTE DE TRABALHO

4.4 PROCESSO DE TRABALHO

4.5 ANÁLISE PRODUTIVOS (RESULTADOS OBTIDOS/CADEIAS PRODUTIVAS/DIMENSÃO POLÍTICA/MERCADOLÓGICA)

4.6 ANÁLISE SWOT

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

APÊNDICES E ANEXOS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome:	
Endereço:	
CPF:	Matrícula:
RG:	Data de Nascimento:
Telefone/Celular:	E-mail:
Curso: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	Turno: Período:

1.2 IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Razão Social:		
Nome Fantasia:		
CNPJ:		
Endereço:	Cidade/UF:	CEP:
Área:		
Supervisor:	Formação:	
Cargo:	Contato (telefone e e-mail):	

1.3 IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO

Setor/Área do Estágio:		
Atividades Desenvolvidas:		
Professor/Orientador do Estágio:		
Supervisor:	Formação:	Cargo:
Contato (telefone):	Contato (e-mail):	
Horas Diárias:	Horas Semanais:	
Início:	Término:	
Duração (horas):		

1.4 HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO

Descrever um breve histórico da organização.

1.4.1 Organograma da Organização

Apresentação em diagrama e escrito.

2. ANÁLISE DA ORGANIZAÇÃO

- 2.1 DESCREVER A MISSÃO E OS OBJETIVOS DA ORGANIZAÇÃO;
- 2.2 SEGMENTO DE ATIVIDADE;
- 2.3 DESCREVER OS SERVIÇOS QUE OFERECEM E MODELOS DE GESTÃO;
- 2.4 RELACIONAMENTO ORGANIZAÇÃO X COLABORADORES;
- 2.5 RELACIONAMENTO ORGANIZAÇÃO X CLIENTELA;
- 2.6 TECNOLOGIA NA ORGANIZAÇÃO.

3. APRESENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Descrever as atividades desenvolvidas no estágio e como essas atividades se relacionam com a área do estágio.

3.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS E EQUIPAMENTOS/RECURSOS UTILIZADOS

3.2 QUALIDADE DAS ATIVIDADES

3.3 IMPACTOS PRODUZIDOS PELAS ATIVIDADES INTRODUZIDAS

3.4 RELAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E CULTURAS ORGANIZACIONAL/METODOLÓGICA EXISTENTE

3.5 OUTRO ITEM RELEVANTE OBSERVADO OU REALIZADO

4. RESULTADOS ALCANÇADOS

Descrever o método de pesquisa adotado (instrumento de coleta de dados, como foi aplicado, com quem foi aplicado, como foi analisado...);

Apresentar a análise dos dados coletados, fazendo a relação com a problemática do Plano de Estágio trazendo referências teóricas fazendo a relação prática e teoria.

4.1 DIAGNÓSTICO DOS PRINCIPAIS PROBLEMAS E SUGESTÕES

4.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL)

4.3 AMBIENTE DE TRABALHO

4.4 PROCESSO DE TRABALHO

4.5 ANÁLISE PRODUTIVOS (RESULTADOS OBTIDOS/CADEIAS PRODUTIVAS/DIMENSÃO POLÍTICA/MERCADOLÓGICA)

4.6 ANÁLISE SWOT

A análise SWOT é uma ferramenta de gestão utilizada para realizar um diagnóstico de cenários para possíveis implementações de novas estratégias, implantações de novos processos e implementações de melhoria. O recorte da análise deve ser apenas no setor trabalhado e pesquisado.

Apresentar a Matriz SWOT com no mínimo de 2 indicadores em cada quadrante.

FORÇAS	FRAQUEZAS
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Demonstrar se a prática do estágio e a pesquisa adotada ampliou a compreensão do problema ou se foram descobertos novos problemas; Descrever como as práticas realizadas contribuíram na formação profissional; Apresentar sugestões e considerações para o setor/área da organização.

APÊNDICES E ANEXOS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Conforme ABNT.

• APÊNDICE D - EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

PRIMEIRO SEMESTRE

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO		
CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO		
Carga Horária Total: 60h	Carga Horária Teórica: _	Carga Horária Prática:
Número de Créditos: 4		
Pré-requisitos: Não há		Semestre: 1
EMENTA: Conceitos e características de Administração e Organização. Antecedentes históricos da Administração. Tipos de Organizações e o papel do administrador neste contexto. Habilidades e perfil do administrador contemporâneo. Variáveis influenciadoras no processo de administração e a aplicabilidade do processo administrativo. Mercado de trabalho e o campo de atuação em Administração. Funções do Administrador. Regulamentação da profissão do administrador. Administração Científica.		
OBJETIVO: Fornecer uma base sólida sobre os princípios e funções da administração, além de preparar os alunos para atuar de forma eficaz em diferentes tipos de organizações.		
PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS): • Conceitos e características de Administração e Organização: Entender os fundamentos da administração, incluindo sua definição, importância e as características essenciais das organizações, bem como o papel que desempenham na sociedade. • Antecedentes históricos da Administração: Conhecer a evolução das teorias administrativas, desde a Administração Científica de Taylor até as teorias contemporâneas, para entender como os conceitos atuais foram moldados ao longo do tempo. • Administração Científica: Aprofundar-se na Administração Científica de Frederick Taylor, compreendendo seus princípios (especialização do trabalho, eficiência e métodos de produção) e a importância de suas contribuições para o desenvolvimento da administração moderna. • Tipos de Organizações e o papel do administrador neste contexto: Identificar os diferentes tipos de organizações (públicas, privadas, ONGs, etc.) e o papel estratégico que o administrador desempenha em cada uma delas, adaptando suas habilidades conforme o contexto. • Habilidades e perfil do administrador contemporâneo: Desenvolver o perfil de administrador demandado no mercado atual, focando em habilidades técnicas, humanas e conceituais, além de competências como liderança, tomada de decisão e inovação. • Variáveis influenciadoras no processo de administração e aplicabilidade do processo administrativo: Compreender as variáveis que impactam a administração (ambiente interno e externo) e aprender a aplicar o processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle) de forma eficaz. • Funções do Administrador: Estudar as principais funções do administrador, como planejar, organizar, dirigir e controlar, e como essas funções se inter-relacionam no dia a dia da gestão.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2020. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 8. ed. 3. Reimpr. Rio de Janeiro: Atlas, 2021. MOTTA, Fernando C. Prestes. VASCONCELOS, Isabella F. F. Gouveia de. Teoria geral da administração. 4. ed. ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2021. WILLIAMS, Chuck. ADM: princípios de Administração. 2.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.		

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 4. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

FERREIRA, Ademir Antonio *et al.* Gestão Empresarial: de Taylor aos nossos dias. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Fundamentos da Administração: introdução à teoria geral e aos processos da administração. 3. ed. - Rio de Janeiro: LTC, 2015.

WILLIAMS, Chuck. ADM: princípios de Administração. 2.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.

Coordenador do Curso/Portaria Nº

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: INTRODUÇÃO À FILOSOFIA

Carga Horária Total: 60h

Carga Horária Teórica: _

Carga Horária Prática:

Número de Créditos: 4

Pré-requisitos: Não há

Semestre: 1

EMENTA: Origem da filosofia. Caracterizações da filosofia. O desenvolvimento histórico do pensamento crítico: a filosofia na história. Relação da filosofia com outras abordagens, por exemplo: a científica, literária, política e religiosa. Os fundamentos do conhecimento teórico e do conhecimento prático.

OBJETIVO: Fomentar no acadêmico o desenvolvimento do pensamento crítico e a compreensão das condições de nascimento da Filosofia e seu estatuto além da identificação de falácias e aprimoramento do pensar de maneira lógica na tomada de decisão.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Conceito
- Filosofia e Senso comum;
- Filosofia e mito;
- Filosofia e ideologia;
- Filosofia e lógica;
- Filosofia e Política.
- Filosofia Científica;
- Filosofia Religiosa
- Origem, noção e divisão da filosofia.
- Métodos da Filosofia: Maiêutica, Dialética, Lógica, Indução, Dedução, Fenomenologia, Positivismo, Existencialismo, Estruturalismo.
- Os grandes sistemas filosóficos: Socrático, Platônico, Agostiniano, Aristotélico, Tomista, Cartesiano, Empirista, Kantiano, Hegeliano, Existencialista e Fenomenológico.
- Noções de Lógica: Proposição, Silogismo, Sofismas e Falácias.
- Tópicos de Filosofia Contemporânea.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALVES, Rubem. Filosofia da ciência. São Paulo: Brasiliense, 1982.

AMES, J. L. Filosofia Política. Curitiba: Prototexto, 2012.

DROSDEK, Andreas. Filosofia para Executivos: A Sabedoria de Grandes Filósofos Aplicada ao Dia a Dia Empresarial. Campinas, São Paulo: Verus, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MADSBJERG, Christian; RASMUSSEN, Mikkel B. A Filosofia Nos Negócios: como as ciências humanas podem resolver os problemas mais complexos de gestão. 1.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

NETO, João Augusto Mattar. Filosofia e Ética na Administração. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

PESQUEUX, Yvon. Filosofia e Organizações. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

REALE, Giovanni; ANTISERI, Dario. História da Filosofia. Tradução de Ivo Storniolo. 1. ed. São Paulo: Paulus, 2006.

VAZQUEZ, A. S. Ética. 18.ed. Tradução de João Dell'Anna. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1998.

VERNANT, J-P. Mito e pensamento entre os gregos. Tradução de Haiganuch Sarian. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1990.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX/2023
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO E MERCADO DE TRABALHO

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: _ Carga Horária Prática: Número de Créditos: 4

Pré-requisitos: Não há

Semestre: 1

EMENTA: Os administradores e a Administração: Atual Perfil e contexto de sua prática nos distintos modelos de organizações da atualidade. Campos de atuação do Administrador. Áreas emergentes da administração e as oportunidades para o administrador. O administrador e os desafios para a consolidação de sua imagem de agente de mudanças. Gestão de Carreira.

Objetivo Geral: Discutir sobre a importância da Administração e sobre o papel do administrador nas organizações e na sociedade de um modo geral.

Objetivos Específicos:

- Apresentar os campos de atuação para o profissional de Administração e seus desdobramentos atuais; examinar as características peculiares ao perfil do administrador, alinhadas às demandas do mercado e sociedade atuais;
- Discutir a dinamicidade da ciência da Administração;
- Atuação do administrador em um ambiente de crescente competitividade em ambiente físico e digital.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- O Administrador e a Administração
- O Administrador e seu campo de atuação: Desdobramentos Atuais
- Perfil do Administrador da Atualidade
- Complexidade do Ambiente Organizacional e as Demandas para o profissional de Administração
- Gestão de Carreira

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 8. ed. 3. Reimpr. Rio de Janeiro: Atlas, 2021.

MOTTA, Fernando C. Prestes. VASCONCELOS, Isabella F. F. Gouveia de. Teoria geral da administração. 4. ed. ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2021.

SOBRAL, F.; PECI, A. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

KWASNICKA, Eunice Lacava. Introdução à administração. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Fundamentos da Administração: introdução à teoria geral e aos processos da administração. 3. ed. - Rio de Janeiro: LTC, 2015.

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças de. Introdução a Administração. São Paulo: Atlas, 2009.

STONER, James Arthur Finch; FREEMAN, R. Edward. Administração. 5. ed. Rio de Janeiro: LTr, 2012.

WILLIAMS, Chuck. ADM: princípios de Administração. 2.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução N° XX/2023

Coordenador do Curso Portaria N° XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: MATEMÁTICA BÁSICA

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: _ Carga Horária Prática: Número de
Créditos: 4

Pré-requisitos: Não há Semestre: 1

EMENTA: Números decimais, Razão, Proporção, Porcentagem, Potenciação. Logaritmo e exponencial. Equações. Funções. Juros simples.

OBJETIVO: Proporcionar ao acadêmico o entendimento sobre a importância dos cálculos e sua aplicabilidade à administração. Através da apresentação e utilização dos conceitos básicos da Matemática para a resolução de problemas

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Números décimas;
- Razão;
- Proporção;
- Porcentagem;
- Potencialização;
- Logaritmo;
- Exponencial;
- Equações primeiro grau;
- Equações segundo grau;
- Funções;
- Juros simples

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAÚJO, Luciana Maria Margot et al. Fundamentos da Matemática Básica. Porto Alegre:SAGAH, 2018.

BRADLEY, Teresa. Matemática aplicada à administração: a matemática que o administrador precisa entender. 1. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011.

GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. Matemática para Administração. 1. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HARIKI, Seiji; ABDOUNUR, Oscar João. Matemática aplicada: administração, economia, contabilidade. Rio de Janeiro: Saraiva, 2012.

MÜLLER, Franz August. Matemática aplicada a negócios: uma ferramenta para comunicação e decisão. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

SILVA, Ermes Medeiros da, SILVA, Elio Medeiros da, SILVA, Sebastião Medeiros da. Matemática para os Cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis. São Paulo: Atlas, 2008.

SILVA, Fernando César Marra; ABRÃO, Mariângela. Matemática básica para decisões administrativas. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

SILVA, Luiza Maria Oliveira da. MACHADO, Maria Augusta Soares. **Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade:** Funções de Uma e Mais Variáveis. 1.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

TAN, S. T. Matemática aplicada a administração e economia. 2. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX/2023

Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL

Carga Horária Total: 60h	Carga Horária Teórica: _ Créditos: 4	Carga Horária Prática:	Número de
Pré-requisitos: Não há		Semestre: 1	

EMENTA: Leitura, processos e análise de textos científicos e não científicos. O processo de interação texto-leitor e as estratégias argumentativas. Paráfrase. Produção de textos acadêmicos (resumo, resenha, fichamento). Produção, Revisão e Reescrita de Textos.

OBJETIVO: Diferenciar as variadas formas de se ler um texto e suas finalidades; Desenvolver a escrita, empregando os recursos de coesão e coerência; Viabilizar análises que incidam sobre questões da construção coesa, coerente, relevante de textos, o que, naturalmente, inclui contexto, texto, léxico e gramática; Oferecer subsídios no processo de produção de textos acadêmicos; Conhecer os objetivos, a função e a organização textual dos gêneros resumo e resenha; produzir textos dos gêneros: resumo e resenha.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):**UNIDADE I – Leitura e seus processos**

Objetivos: Diferenciar as variadas formas de se ler um texto e suas finalidades; desenvolver a escrita, empregando os recursos de coesão e coerência. Conteúdos: A leitura no dia a dia; estratégias de leitura; a escrita no dia a dia; frase; parágrafo; coesão e coerência; técnicas de revisão;

UNIDADE II – Texto e suas propriedades

Objetivos: Viabilizar análises que incidam sobre questões da construção coesa, coerente, relevante de textos, o que, naturalmente, inclui contexto, texto, léxico e gramática. Conteúdos: O conceito de textualidade; o conceito de texto; questões envolvidas na análise de textos; fundamentos para a análise

de textos: o foco em aspectos globais; o porquê de se produzir textos acadêmicos;

UNIDADE III – Textos acadêmicos

Objetivos: Oferecer subsídios no processo de produção de textos acadêmicos; conhecer os objetivos, a função e a organização textual dos gêneros resumo e resenha; produzir textos dos gêneros; resumo e resenha. Conteúdos: Resumo e resenha.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALMEIDA, Geraldo Peçanha de. Ler, Escrever e Pensar: Práticas de produção de textos a partir do hipertexto e da intertextualidade. 2. ed. Rio de Janeiro: Wak, 2011.
BRAGA, Regina Maria; SILVESTRE, Maria de Fátima. Construindo o leitor competente: atividades de leitura interativa para a sala de aula. São Paulo: Global, 2009.
BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. **Manual de Produção de Textos Acadêmicos e Científicos**. São Paulo: Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

COSTA, Deborah; SALCES, Claudia Dourado de. **Leitura e Produção de Textos na Universidade**. Campinas, SP: Alínea, 2013.
DIDIDIDIO, Lucie. **Leitura e Produção de Textos**. São Paulo: Atlas, 2013.
KOCH, Ingedore G. Villaça. Argumentação e linguagem. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2002.
MACHADO, Anna R. & outros. Resumos. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.
MAINGUENEAU, Dominique. Análise de textos de comunicação. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2002.
ROTH-MOTTA, Désirée; HENDGES, Graciela Rabuske. Produção Textual na Universidade. São Paulo: Parábola, 2010.
SILVA, Ezequiel T. Críticidade e Leitura. Campinas: Mercado Aberto, 1998.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO (EAD)

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: _ Carga Horária Prática: Número de Créditos: 4

Pré-requisitos: Não há Semestre: 1

EMENTA: Conceitos de ciência, seus métodos e sua filosofia aplicados à investigação científica. Abordagem sobre o papel da Universidades e a importância da produção científica no ensino superior. A leitura, análise e interpretação de textos na vida acadêmica. Ética na pesquisa: plágio e fraude. Técnicas de leitura: análise textual, temática, interpretativa e problematização. Métodos de estudo: fichamento, resenhas e mapa conceitual. As normas da ABNT e sua aplicação na organização do trabalho científico. Etapas do projeto de pesquisa

OBJETIVO: Discutir as características gerais dos trabalhos científicos, as atividades que envolvem a produção científica, bem como os métodos e técnicas e normas que as produções científicas exigem.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

UNIDADE I:

- Ciência, os métodos de pesquisa e o papel da Universidade e a importância da produção científica no ensino superior.
- Conceitos de ciência, seus métodos e técnicas e sua filosofia aplicados à investigação científica.

• O papel da Universidade e a importância da produção científica no ensino superior. UNIDADE II: • Leitura, análise, interpretação de textos na vida acadêmica • Leitura, análise e interpretação de textos acadêmicos. • Ética na pesquisa. UNIDADE III: • A produção de textos na vida acadêmica • Identificação geral de gêneros textuais acadêmicos: - Fichamento - Resumo - Resenha - Mapa conceitual. UNIDADE IV: • As normas da ABNT e sua aplicação na organização do trabalho científico. • Normas da ABNT e sua aplicação na organização do trabalho científico. • Etapas do projeto de pesquisa. UNIDADE V: • Projeto de Pesquisa • Etapas do projeto de pesquisa. • Formatação e estrutura do projeto de pesquisa.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: ANDRADE, M.M. Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2005. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Introdução à metodologia da ciência. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. GIL, A.C. Métodos e técnicas de pesquisa social. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006. LUDKE, M.; ANDRÉ, M.E. D. A. Pesquisa em educação: abordagens qualitativas. São Paulo: EPU, 1988.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: _____. NBR 10520: Informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. _____. NBR 14724: Trabalhos acadêmicos – apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. _____. NBR 15287: Informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. _____. NBR 6023: Informação e documentação: referências: elaboração: Rio de Janeiro, 2002. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. BARBIER, R. A pesquisa-ação. Brasília: Editora Plano, 2002. COSTA, S. F. Método científico: os caminhos da investigação. São Paulo: Harbra, 2001. DEMO, Pedro. Pesquisa: Princípio científico e educativo. 11. ed. São Paulo: Cortez, 2005. FAZENDA, I. (org). Metodologia da pesquisa educacional. São Paulo: Cortez, 1994. KÖCHE, J. C. Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 23. ed. Petrópolis: Vozes, 2006. MEDEIROS, J.B. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
Curso Aprovado pelo CONUNI - Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

SEGUNDO SEMESTRE

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: _ Carga Horária Prática: Número de Créditos: 4

Pré-requisitos: Fundamentos da Administração

Semestre: 2

EMENTA: Apresentar as abordagens humanística, comportamental, neoclássica, estruturalista, sistêmica e contingencial discutindo as suas decorrências.

OBJETIVO: Fornecer uma compreensão ampla e crítica das principais teorias que moldaram a administração ao longo do tempo. Essas abordagens representam diferentes maneiras de interpretar e aplicar os princípios da administração em organizações, e sua discussão permite ao estudante desenvolver uma visão mais completa e adaptativa da gestão.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- **Abordagem Humanística:** Entender como as relações humanas e o bem-estar dos trabalhadores afetam a produtividade e a eficiência organizacional. Esta abordagem foca na importância das necessidades sociais e psicológicas no ambiente de trabalho, influenciando a gestão de pessoas.
- **Abordagem Comportamental:** Explorar a influência do comportamento individual e grupal nas organizações, com foco em motivação, liderança, comunicação e dinâmica de grupo. O objetivo é entender como o comportamento humano impacta os resultados organizacionais.
- **Abordagem Neoclássica:** Rever os princípios clássicos da administração, adaptando-os à realidade moderna. Esta abordagem reforça a aplicação prática das funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle) de forma flexível e pragmática.
- **Abordagem Estruturalista:** Analisar a organização como um conjunto complexo de estruturas formais e informais, enfatizando a interação entre os diversos níveis hierárquicos e o impacto da burocracia. Esta abordagem visa compreender a organização como um sistema inter-relacionado.
- **Abordagem Sistêmica:** Considerar a organização como um sistema aberto, que interage com o ambiente externo. O objetivo é desenvolver uma visão integrada e global das organizações, entendendo a interdependência entre seus diversos componentes e os fatores ambientais.
- **Abordagem Contingencial:** Estudar como as decisões administrativas dependem de variáveis contextuais, como ambiente externo, tecnologia e estrutura organizacional. Essa abordagem visa preparar os estudantes para aplicar teorias e práticas administrativas de forma adaptada às condições específicas de cada organização.
- **Decorrências das teorias:** Desenvolver uma capacidade crítica de identificar qual modelo teórico é mais adequado para diferentes cenários organizacionais, além de entender como essas teorias influenciam a prática da administração atualmente. Isso permite formar administradores versáteis e capazes de adaptar suas estratégias de gestão conforme as necessidades do ambiente e da organização.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração:** uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 10. ed., rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2020.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 8. ed. 3. Reimpr. Rio de Janeiro: Atlas, 2021.

MOTTA, Fernando C. Prestes. VASCONCELOS, Isabella F. F. Gouveia de. Teoria geral da administração. 4. ed. ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

DRUCKER, Peter F. *O melhor de Peter Drucker: administração.* São Paulo: Nobel, 2002.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Fundamentos da Administração: introdução à teoria geral e aos processos da administração. 3. ed. - Rio de Janeiro : LTC, 2015.

WILLIAMS, Chuck. ADM: princípios de Administração. 2.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.

WOOD JR., Thomaz; PICARELLI FILHO, Vitor. *Teoria geral da administração: uma perspectiva brasileira.* 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: _ Carga Horária Prática: Número de
Créditos: 4
Pré-requisitos: Não há Semestre: 2

EMENTA: Comportamento Organizacional. Comportamento humano na organização. Percepção, inteligência, emoções no contexto organizacional. Motivação e liderança no trabalho. Clima e Cultura Organizacional.

OBJETIVO: Fomentar no acadêmico a importância do homem no contexto organizacional como o maior ativo da empresa

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Introdução ao comportamento organizacional: Principais conceitos.
- Comportamento individual nas organizações
- Atitudes; Satisfação no trabalho; Percepção
- Tomada de decisão
- Comportamento grupal nas organizações
- Fundamentos do comportamento em grupo
- Coesão nos grupos;
- Diferenciação entre os grupos
- Tipos de grupos, Participação em ações coletivas
- Liderança I

- Motivação
- Conflito e negociação
- Mudança organizacional
- Elementos da Mudança organizacional
- Cultura organizacional
- Clima organizacional
- Inteligência emocional
- Desenvolvimento da afetividade nas organizações-processos emergentes;
- Necessidades humanas e o sistema de recompensas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

BOCK, Ana Mercês Bahia. Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia. 14.ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

CAMPOS, Dinael. Atuando em Psicologia do Trabalhando, Psicologia Organizacional e Recursos Humanos. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HITT, Michael A.; MILLER, C. Chet; COLELLA, Adrienne. Comportamento organizacional. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

HUFFMAN, Karen; VERNON, Mark; VERNON, Judith. Psicologia. São Paulo: Atlas, 2003.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. Psicologia do Trabalho: Psicossomática, Valores e Práticas Organizacionais. São Paulo: Saraiva, 2008.

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

SPECTOR, Paul E. Psicologia nas organizações. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA: ESTATÍSTICA BÁSICA

Carga Horária Total: 60h

Carga Horária Teórica: _ Carga Horária Prática:

Número de Créditos: 4

Pré-requisitos: Não há

Semestre: 2

EMENTA: Organização, resumo e apresentação de dados estatísticos aplicados a Administração. Estatística Descritiva. Técnicas de amostragem. Distribuição de frequência. Tabelas e gráficos. Medidas de tendência central e dispersão. Regressão linear e correlação. Probabilidade. Distribuição Normal e Intervalos de confiança. Testes de hipóteses. Números índices. Utilização de planilha eletrônica.

OBJETIVO: Analisar dados utilizando métodos estatísticos como instrumentos para as tomadas de decisões nas resoluções de problemas práticos.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Descrever, analisar e interpretar os dados numéricos de uma população ou amostra;
- Calcular e analisar as medidas de tendência central, medidas separatrizes e as medidas de dispersão;
- Discutir os modelos probabilísticos;
- Discutir habilidades e técnicas para o tratamento estatístico dos dados, na sua organização, sintetização, apresentação e interpretação;
- Encontrar um modelo matemático, a partir de uma amostra, que permita descrever o comportamento de uma determinada variável para toda uma população;
- Interpretar dados históricos e sua projeção ou previsão num período próximo;
- Realizar experimentos apropriados e coletar dados para testar ou validar o modelo em pesquisa ou conclusões;
- Planejar e descrever o processo de pesquisa e da coleta de dados;
- Identificar a distribuição amostral das principais estatísticas;
- Construir, analisar e interpretar intervalos de confiança para a média, proporção de parâmetros populacionais;
- Aplicar e analisar testes de significância referentes a hipóteses paramétricas;
- Formular e testar hipóteses.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BARBETTA, P. A. Estatística Aplicada às Ciências Sociais. 7. ed. Florianópolis: UFSC, 2010.
BRAULE, R. Estatística Aplicada com Excel. Rio de Janeiro: Campos, 2001.
BUSSAD, Wilton de O.; MORETTIN, Pedro A. Estatística Básica. 9 ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANDERSON, D.R., SWEENEY, D.J., WILLIAMS, T.A. Estatística Aplicada à Administração e Economia. 2. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2007.
COSTA, Giovani Gláucio de Oliveira. Curso de Estatística Básica. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2015
LEVINE, D. M., STEPHAN, D., KREHBIEL, T. C., BERENSON, M. L. Estatística: Teoria e Aplicações - Usando Microsoft Excel em Português. 5.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.
MCCLAVE, JAMES T.; BENSON, P. GEORGE E T. SINCICH. Estatística para administração e economia. 10 ed. São Paulo: Pearson, 2009.
MOORE, D.S., McCABE, G.P., DUCKWORTH, W.M., SCLOVE, S. L., A prática da estatística empresarial: como usar dados para tomar decisões. Rio de Janeiro: LTC, 2006.
STEVENSON, Willian J. Estatística Aplicada à Administração. São Paulo: Harbra, 2001.
TRIOLA, M. F. Introdução à Estatística. 10 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.
VIEIRA, Sônia. Fundamentos da Estatística. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2018.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX/2023
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: CONTABILIDADE GERAL

Carga Horária Total: 60h
Número de Créditos: 4
Pré-requisitos: Não há

Carga Horária Teórica: _ Carga Horária Prática:

Semestre: 2

EMENTA: Contabilidade e o campo de atuação. Patrimônio. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial (introdução; conceito de curto e longo prazo; estrutura), Demonstração do Resultado do

Exercício (estrutura, relação com o Balanço Patrimonial, elementos operacionais e não operacionais; Regime de Caixa e Competência). Plano de Contas. Contabilidade por Balanços Sucessivos. Fatos Contábeis. Procedimentos Contábeis (mecanismo do débito e do crédito). Escrituração. Balancete de Verificação. Apuração do Resultado. Elaboração do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício. (DRE), Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA), Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL), Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos (DOAR), Fluxo de Caixa.

OBJETIVO: Fornecer ao acadêmico, elementos teórico-prático-metodológicos para o estudo e a prática da Contabilidade Geral, buscando por meio de reflexões e discussões, ampliar sua compreensão

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Introdução à Contabilidade e o campo de atuação Patrimônio Demonstrações -Contábeis: Balanço Patrimonial;
- Demonstrações do Resultado dos Exercícios;
- Regime de Caixa;
- Plano de Contas;
- Balancete de Verificação;
- Demonstração de lucros ou Prejuízos Acumulados;
- Demonstrações das mutações patrimoniais;
- Demonstrações das Origens e Aplicações de Recursos;
- Fluxo de Caixa

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

AUGUSTO, José Carlos. Contabilidade básica. 10. ed. 2. reimp. São Paulo: Atlas, 2009.
IUDICIBUS, Sérgio de. Curso de Contabilidade para não Contadores. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2018.
IUDICIBUS, Sérgio de. Teoria da Contabilidade. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

IUDÍBUS, Sérgio de (Coord.). Contabilidade introdutória. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010
MARION, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2018.
RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Fundamental. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2018
RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade geral fácil. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
SANTOS, Fernando de Almeida; VEIGA, Windsor Espenser. Contabilidade: com ênfase em micro, pequenas e médias empresas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução N° XX
Coordenador do Curso Portaria N° XXXXX

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO**

**CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: METODOLOGIA DE ESTUDO E PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO**

Carga Horária Total: 60h	Carga Horária Teórica: 45h	Carga Horária Prática:
Carga Horária Extensão: 15h		Número de Créditos: 4
Pré-requisitos: Não há		Semestre: 2

EMENTA: Introdução à pesquisa em Administração. Objeto e justificativa de projetos de pesquisa; objetivos e avaliação de problemas; hipóteses e questões de pesquisa. Revisão da literatura e o papel da teoria na pesquisa em ciências sociais aplicadas. Métodos e desenhos de pesquisa. Técnicas de coleta de dados. Análise e interpretação de resultados. Tipos de pesquisa. Estudos organizacionais emergentes. Bases de dados, grupos de pesquisa na área de gestão das organizações. Veículos de publicação na área. Estruturação de projetos de pesquisa em gestão de organizações. Normas técnicas para trabalhos científicos.

OBJETIVO: Proporcionar aos estudantes as bases teóricas e metodológicas para compreender e desenvolver pesquisas científicas na área da administração. Essa disciplina é fundamental para preparar futuros administradores a aplicar de forma crítica e prática as teorias, métodos e técnicas de pesquisa, tanto para solução de problemas organizacionais quanto para a criação de conhecimento relevante na área.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- **Objeto e justificativa de projetos de pesquisa:** Definir o que será estudado (objeto de estudo) e a relevância da pesquisa para a área de administração, demonstrando por que o tema é relevante para o campo e para as organizações.
- **Objetivos e avaliação de problemas:** Estabelecer os objetivos gerais e específicos da pesquisa, e aprender a identificar e analisar problemas relevantes na área de gestão que merecem ser investigados.
- **Hipóteses e questões de pesquisa:** Formular hipóteses ou perguntas claras e mensuráveis que guiem o desenvolvimento da pesquisa, estruturando o caminho para a coleta e análise de dados.
- **Revisão da literatura e o papel da teoria na pesquisa em ciências sociais:** Aprender a revisar a literatura acadêmica existente, identificando lacunas e como as teorias podem fundamentar a pesquisa. A teoria é usada para explicar fenômenos e sustentar as hipóteses.
- **Métodos e desenhos de pesquisa:** Conhecer os diversos tipos de métodos (quantitativos, qualitativos, mistos) e como desenhar uma pesquisa adequada ao problema e aos objetivos propostos.
- **Técnicas de coleta de dados:** Aprender as principais técnicas para obter dados (questionários, entrevistas, observações, etc.), essenciais para garantir a validade e confiabilidade das informações.
- **Análise e interpretação de resultados:** Desenvolver a capacidade de analisar os dados coletados e interpretar os resultados de maneira crítica, conectando-os aos objetivos e hipóteses iniciais.
- **Tipos de pesquisa:** Estudar os diferentes tipos de pesquisa (exploratória, descritiva, explicativa, etc.), suas características e quando cada uma deve ser aplicada.
- **Pesquisas recentes e bases de dados:** Conhecer as pesquisas mais recentes no campo da administração, saber acessar bases de dados especializadas e compreender como as pesquisas atuais contribuem para o avanço da gestão.
- **Grupos de pesquisa na área de gestão de organizações:** Identificar os principais grupos de pesquisa e centros de excelência que atuam na área de administração, ampliando as oportunidades de colaboração e desenvolvimento de projetos.
- **Veículos de publicação na área:** Conhecer os principais periódicos e revistas científicas onde as pesquisas de administração são publicadas, essenciais para a disseminação de novos conhecimentos.
- **Estruturação de projetos de pesquisa em gestão de organizações:** Aprender a estruturar e elaborar um projeto de pesquisa, desde a definição do problema até a elaboração de um cronograma de atividades.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GIL, Antonio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 24. ed. São Paulo: Cortez, 2016.
VERGARA, Sylvia Constant. Projetos e relatórios de pesquisa em administração. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BARDIN, Laurence. Análise de conteúdo. São Paulo: Edições 70, 2011.

RICHARDSON, Roberto Jarry et al. Pesquisa social: métodos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

YIN, Robert K. Estudo de caso: planejamento e métodos. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX

Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: ÉTICA, SOCIEDADE E AMBIENTE

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: _ Carga Horária Prática:

Número de Créditos: 4

Pré-requisitos: Não há

Semestre: 2

EMENTA: Conceitos de Ética e Ciência, considerando análises de valores e ideologias que envolvem a produção científica; diferenças culturais nas concepções de ciência e tecnologia; a participação da sociedade na definição de políticas relativas a questões científicas, tecnológicas, econômicas e ecológicas sob a perspectiva do “desenvolvimento sustentável” e da Educação Ambiental.

OBJETIVO: Compreender a relação existente entre ética, direitos humanos, identidade étnica e meio ambiente dentro de uma sociedade que busca o desenvolvimento econômico, ambiental, científico e tecnológico.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

1 – Introdução aos Estudos da Ética:

- a) Principais diferenças entre valores, moral, ideologia e ética;
- b) Relações entre ética, ciência e tecnologia;
- c) Análise de valores e ideologias que envolvam a produção científica.

2 – A Ética na Comunidade Acadêmica:

- a) Evolução histórica da ética na pesquisa no meio científico e acadêmico;
- b) Ética acadêmica;
- c) O papel do acadêmico frente à universidade.

3 – Educação em Direitos Humanos:

- a) Conceito e história dos direitos humanos;
- b) Classificação e características dos direitos humanos;
- c) Fundamentos dos direitos humanos;
- d) O Brasil e os direitos humanos.

4 – Relações Étnico-Raciais e Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana:

- a) Identidade étnica;
- b) Relações étnicas e movimento negro no Brasil;
- c) História da África e suas relações com o Brasil;
- d) Os povos originários e suas lutas.

5 – Legislação Ambiental:

- a) Legislação pertinente ao meio ambiente;
- b) Apresentação da Lei nº 9.394/96;
- c) Considerações sobre a Lei nº 9.394/96.

6 – Educação Ambiental – Conceitos:

- a) Educação ambiental e recursos ambientais;

b) Conceito de ecologia; c) Relação entre educação ambiental e sustentabilidade. 7 – Percorso Histórico da Educação Ambiental: a) História da educação ambiental; b) Desenvolvimento da educação ambiental no Brasil.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: COMPARATO, F. K. Ética: Direito, moral e religião no mundo moderno. SP: Companhia das Letras, 2006. GIDDENS, A. A constituição da sociedade. São Paulo: Martins Fontes, 1989. GOLDENBERG, M. (org). Ecologia, Ciência e Política. Rio de Janeiro: Revan, 1992.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: HABERMAS, Jürgen. A ética da discussão e a questão da verdade. São Paulo: Martins Fontes, 2004. LEFF, E. Epistemologia ambiental. 4ª Ed. SP: Cortez Editora, 2007. POPPER, K. Em busca de um mundo melhor. SP: Martins Fontes, 2006. REALE, G. Corpo, alma e saúde: o conceito de homem de Homero a Platão. SP: Paulos. 2002. WEBER, M. A. Ética protestante e o espírito do capitalismo. SP: Martin Claret, 2003.
Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

TERCEIRO SEMESTRE

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO			
CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA: MATEMÁTICA FINANCEIRA			
Carga Horária Total: 60h	Carga Horária Teórica: <u>60h</u>	Carga Horária Prática:	Número
de Créditos: 4			
Pré-requisitos: Matemática Básica		Semestre: 3	
EMENTA: Conceitos básicos de capital. Juros simples e Juros compostos. Sistema de capitalização. Capital de Giro. Fluxo de Caixa. Gráfico de Caixa. Valor Presente e Valor futuro. Rendas. Empréstimos. Depreciação. Correção Monetária. Previsões Financeiras. Sistemas de amortizações.			
OBJETIVO: Apresentar ao acadêmico a utilização e aplicabilidade dos conceitos básicos de Matemática Financeira para a avaliação de viabilidade dos projetos de investimentos. Considerando o valor do dinheiro no tempo, projeção do fluxo de caixa, facilitadores na tomada de decisão de âmbito financeiro.			
PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS): • Compreender, aplicar e utilizar a proporção e porcentagem como referencial para a resolução de problemas econômicos e financeiros. • Aplicar os conceitos de juro simples e composto na Matemática Financeira e compreender a diferença entre juros simples e juros compostos. • Utilizar a fórmula do montante para cálculos financeiros. • Conhecer e aplicar a equivalência de capitais a juros compostos.			

- Conhecer a análise de alternativas econômicas.
- Identificar e utilizar a taxa mínima de atratividade – TMA.
- Aplicar os conceitos de custo de oportunidade.
- Desenvolver técnicas de utilização das taxas de desconto.
- Utilizar o conceito da convenção de sinais.
- Analisar e selecionar a melhor alternativa econômica
- Identificar e utilizar os conceitos do valor futuro líquido em um Fluxo de Caixa.
- Desenvolver conceitos de análise e seleção de melhor alternativa.
- Conhecer os conceitos do método do valor uniforme.
- Conhecer as séries uniformes equivalentes.
- Conceituar o método benefício-custo.
- Conhecer a análise incremental.
- Conhecer os conceitos de taxas e suas aplicações.
- Identificar a taxa interna de retorno – TIR.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASSAF NETO, A. N.; SILVA, C. A. T. Matemática Financeira: Edição Universitária. São Paulo: Atlas, 2017.

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. Matemática financeira com HP 12C e Excel. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

BUENO, Rodrigo de Losso Silveira, RANGEL, Armérico de Souza, SANTOS, José Carlos de Souza. Matemática Financeira: finanças de mercado de capitais. São Paulo: CengageLearning, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ASSAF NETO, A. N.; SILVA, C. A. T. Administração do capital de giro. São Paulo: Atlas, 2012.

CAMPOS FILHO, Ademar. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Uma ferramenta indispensável para administrar sua empresa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

FRANCISCO, Walter de. Matemática Financeira. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

HAZZAN, Samuel. POMPEO, José Nicolau. Matemática Financeira. 6ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática financeira: objetiva e aplicada. 9. ed. rev. e atual. São Paulo: Elsevier, 2011.

SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática financeira. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.

SOBRINHO, José Dutra Vieira. Matemática Financeira. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2020

SCHIMIDT, Adriana Claudia et al. Matemática Financeira. Porto Alegre: SAGAH, 2019.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA: TEORIA ECONÔMICA

Carga Horária Total: 75h Carga Horária Teórica: 60 Carga Horária Prática: Carga Horária
Extensão: 15 Número de Créditos: 5
Pré-requisitos: nenhum Semestre: 3

EMENTA: Conceitos básicos. Princípios da economia. Análise Microeconômica: comportamento do consumidor, teoria da demanda e da oferta, elasticidades e suas aplicações, excedente do consumidor, do produtor, equilíbrio de mercado, teoria da produção, teoria dos custos e formas de mercado. Análise Macroeconômica: Contabilidade nacional, teoria da determinação da renda, inflação e balanço de pagamentos.

OBJETIVO: Conduzir o estudante a compreensão dos princípios da teoria econômica que embasam os fundamentos básicos da Microeconomia e da Macroeconomia, suas análises conceituais e suas aplicabilidades no processo de crescimento e desenvolvimento econômicos da empresa e da sociedade de modo geral.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Análise e interpretação das relações entre as variáveis: oferta e demanda;
- Classificação de bens e serviços;
- Comportamento do consumidor e estruturas de mercado;
- Principais conceitos macroeconômicos;
- Políticas econômicas, bem como analisar as condições básicas do crescimento e desenvolvimento econômicos de uma nação;
- Teoria keynesiana e fundamentos clássicos keynesianos.
- Agentes econômicos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GREMAUD, Amaury Patrick et al. Manual de economia. 5. ed. [São Paulo]: Saraiva, 2004. xviii, 606 p. ISBN 9788502046627 (broch.).

GUIMARÃES, Bernardo. Introdução à economia, 2. edição Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.

KRUGMAN, PAUL R; WELLS, Robin. Introdução à Economia. PERASON ADDISON-WESLEY, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOECHAT, Andréia Moreira da Fonseca; CARLA, Daniela Carla; SILVA, Sidinei Silvério. Economia e mercado. - Florianópolis, SC: Arquê, 2023.

MANKIW, N. Gregory. Introdução à economia. 8. ed. São Paulo: Thomson, 2020.

MOCHÓN, Francisco. Princípios de economia. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

ROSSETTI, José Paschoal. Introdução a Economia. São Paulo: Atlas. 2021.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução N° XX

Coordenador do Curso Portaria N° XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL

Carga Horária Total: 75h Carga Horária Teórica: 60 Carga Horária Prática: 15 Carga Horária Extensão: 15 Número de Créditos: 5
Pré-requisitos: Não há Semestre: 3

EMENTA: Evolução do conceito de estratégia. Estratégia deliberada e emergente. Escolas do pensamento estratégico. Instrumentos e matrizes de análise estratégica decorrentes. Estrutura do planejamento estratégico. Indicadores de desempenho

OBJETIVO: Proporcionar ampla visão da Gestão Estratégica de forma conceitual e prática, possibilitando ao acadêmico a formação do senso crítico para diagnosticar e analisar as organizações quanto aos processos de formulação e Implementação das estratégias organizacionais

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Escolas do Pensamento Estratégico
- Processo Estratégico nas Organizações
- Posicionamento Competitivo
- Alianças Estratégicas e Relacionamentos Cooperativos
- Planejamento Estratégico: Formulação e Implementação de ações

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ABDALLA, Márcio Moutinho; CONEJERO, Marco Antonio; OLIVEIRA, Murilo Alvarenga. **Administração estratégica:** da teoria à prática no Brasil. São Paulo: Atlas, 2019.
HITT, Michael A.; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. **Administração Estratégica:** Competitividade e globalização: Conceitos. São Paulo: Cengage, 2018
MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. **Safári de estratégia:** um roteiro pela selva do planejamento estratégico. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BELMIRO, Luiz Alberto Gravina. Administração estratégica. 3. ed. - Rio de Janeiro: LTC, 2014.
DRANOVE, David; MARCIANO, Sonia. Estratégia. São Paulo: Saraiva, 2017.
OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças de. Holding, administração corporativa e unidade estratégica de negócio: uma abordagem prática. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
PORTER, Michael E. Competição: estratégias competitivas essenciais. 12. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
THOMPSON JR, Artur A.; STRICKLAND III, A. J.; GAMBLE, John E. Administração estratégica. Tradução Roberto Glaman, Kátia Aparecida Roque. Revisão técnica Charles Kirschbaum, Tatiana Iwai. 15. ed. Dados eletrônicos. Porto Alegre: AMGH, 2011

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: DIREITO EMPRESARIAL

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: 60h Carga Horária Prática: Número de
Créditos: 4
Pré-requisitos: nenhum Semestre: 3

EMENTA: Estudo dos principais aspectos do Direito Empresarial, abordando a evolução histórica e os conceitos fundamentais. Análise do empresário, sociedades empresariais, contratos mercantis e títulos de crédito. A disciplina também inclui detalhes sobre recuperação judicial, falência, propriedade industrial e direito societário, além de aspectos jurídicos da atividade empresarial e suas implicações

OBJETIVO: Capacitar os acadêmicos de Administração a compreender os fundamentos do Direito Empresarial e suas aplicações na gestão de empresas, abordando as normas jurídicas que regem a atividade empresarial, as relações entre empresários, as sociedades e o mercado, e a importância desses conhecimentos no contexto da administração de negócios. Ao final da disciplina, os alunos deverão ser capazes de identificar e aplicar conceitos jurídicos nas decisões administrativas.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- I. Introdução ao Direito Empresarial**
 - Evolução histórica e fontes do Direito Empresarial
 - Conceitos de empresário e empresa
 - Atividades empresariais e suas classificações
- II. Empresário e Registro**
 - Definição de empresário individual e sociedade empresária
 - Obrigações do empresário
 - Registro empresarial: Junta Comercial
- III. Sociedades Empresariais**
 - Tipos societários (sociedade limitada, sociedade anônima, etc.)
 - Constituição, funcionamento e extinção das sociedades
 - Direitos e deveres dos sócios
- IV. Contratos Mercantis**
 - Características e tipos de contratos mercantis
 - Contratos de compra e venda, prestação de serviços, representação comercial
- V. Títulos de Crédito**
 - Definição e características dos títulos de crédito
 - Principais espécies: cheque, nota promissória, duplicata
 - Circulação dos títulos de crédito
- VI. Propriedade Industrial**
 - Marcas, patentes e direitos autorais
 - Proteção jurídica da inovação empresarial
- VII. Recuperação Judicial e Falência**
 - Processos de recuperação judicial e extrajudicial
 - Procedimentos e efeitos da falência
- VIII. Direito Societário**
 - Governança corporativa
 - Direitos dos acionistas e controle societário

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial: direito de empresa. 28. ed. São Paulo: Saraiva, 2021.
REQUIÃO, Rubens. Curso de Direito Comercial. 30. ed. São Paulo: Saraiva, 2020.
TOMAZETTE, Marlon. Curso de Direito Empresarial. v. 1. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2023.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AMARAL, Francisco Satiro de Souza; MORAES, Luiz Felipe Pinto de. Títulos de crédito: teoria geral e espécies. 8. ed. São Paulo: RT, 2022.
ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, Cesar Augusto Tibúrcio. Contabilidade empresarial. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2021.
FILHO, Gladston Mamede. Falência e recuperação de empresas: teoria e prática. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução N° XX
Coordenador do Curso Portaria N° XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: CONTABILIDADE DE CUSTO

Carga Horária Total: 75h Carga Horária Teórica: 60 Carga Horária Prática: Carga Horária
Extensão: 15 Número de Créditos: 5
Pré-requisitos: Contabilidade Geral Semestre: 3

EMENTA: Distinções entre a Contabilidade de Custos, a Contabilidade Financeira e a Contabilidade Gerencial. Princípios básicos da Contabilidade de Custos. Terminologia de Custos. Esquema básico da Contabilidade de Custos. Departamentalização. Ponto de Equilíbrio, Precificação, Margem de Contribuição. Critérios de rateios dos Custos, materiais diretos, mão de obra direta. Custos Indiretos, Sistemas de Controle de produção. Aplicação das teorias de custo no controle planejamento e tomada de decisões

OBJETIVO: Fomentar no acadêmico sobre a importância do controle dos custos e maximização dos recursos para otimização do lucro e processos gerenciais para tomada de decisões.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Distinções entre a Contabilidade de Custos, a Contabilidade Financeira e a Contabilidade Gerencial;
- Conceitos de custos e Classificação;
- Esquema básico da Contabilidade de Custos;
- Relação de custo/volume/lucro
- Implantação de Sistema de Custos e rateios dos Custos
- Sistemas de Controle de produção
- Ponto de Equilíbrio;
- Margem de Lucro;
- Precificação
- Departamentalização, tipos de empresas;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. Gestão de custos e formação de preços: com aplicações na calculadora HP 12C e Excel. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
CREPALDI, Silvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme S. Contabilidade de custos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2018.
IUDICÍBIUS, Sérgio. Contabilidade Gerencial: Da Teoria a Prática. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2017

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LEONE, George S. G. Custos: planejamento, implantação e controle. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2012.
MARION, Carlos José; RIBEIRO, Osni Moura. Introdução à contabilidade gerencial. São Paulo: Saraiva, 2017.
MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2018.
RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de custos. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.
MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos: livro de exercícios. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2018.
VEIGA, Windsor Espenser. Contabilidade de custos: gestão em serviços, comércio e indústria. São Paulo: Atlas, 2016.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

QUARTO SEMESTRE

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE PROCESSOS

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: 60h Carga Horária Prática:
Carga Horária Extensão: 15 Número de Créditos: 5
Pré-requisitos: não se aplica Semestre: 4

EMENTA: Conceitos básicos da gestão de processos; Principais Processos organizacionais. Gerência de processos; Técnicas de gestão de processos. Modelagem de Processos. Método de avaliação de processos. Otimização de Processos.

OBJETIVO: Desenvolver a compreensão da Administração de Processos e sua importância estratégica às organizações. Apresentar conceitos dos processos organizacionais a partir das Teorias da Administração de Processos. Refletir sobre a modelagem e remodelagem dos processos nas organizações. Compreender os métodos de avaliação de processos e suas otimizações.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Evolução da Administração, das organizações e da administração de processos
- Abordagem e amplitude da administração de processos;
- Metodologia para o desenvolvimento e implementação dos processos administrativos nas empresas;
- Precauções para o adequado desenvolvimento e implementação dos processos administrativos nas empresas
- Modelagens e mapeamentos de processo.
- Principais metodologias de análise e redesenho de processos organizacionais;
- Principais metodologias de análise e redesenho de processos organizacionais;
- interligar os processos com outros instrumentos administrativos das empresas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAUJO, Luis César G. de.; GARCIA, Adriana Amadeu.; MARTINES, Simone. Gestão de Processos: melhores resultados e excelência organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
CURY, Antônio. Organização e métodos: uma visão holística. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
DE SORDI, José Osvaldo. Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CRUZ, Tadeu. Processos organizacionais & métodos: BPM & tecnologias da informação, metodologia DOMP, desafios da revolução 4.0. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2021.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração de Processos: Conceitos, Metodologia, Práticas. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2019.
PAIM, Rafael; CARDOSO, Vinícius; CAULLAUX, Heitor; CLEMENTE, Rafael. Gestão de processos: pensar, agir e aprender / Rafael Paim. – Porto Alegre: Bookman, 2009.
PRADELLA, Simone; FURTADO, João Carlos; KIPPER, Liane M. Gestão de processos: da teoria à

prática. 4. reimpr. São Paulo: Atlas, 2016. SILVA, Leandro Costa. Gestão e Melhoria de Processos: Conceitos, práticas e ferramentas. Rio de Janeiro: Brasport, 2015. SLACK, Nigel. CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert; BETTS, Alan. Gerenciamento de operações e de processos: princípios e práticas de impacto estratégico. 2. ed. – Dados eletrônicos. – Porto Alegre : Bookman, 2013.
Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX/2023 Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO			
CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I			
Carga Horária Total: 75h	Carga Horária Teórica: <u>60</u>	Carga Horária Prática:	Carga Horária
Extensão: 15	Número de Créditos: 5		
Pré-requisitos:	Semestre: 4		
EMENTA: Processo de desenvolvimento da Mercadologia. Necessidades, Desejos e Demandas. Tipos de Demandas. Micro e Macroambiente de Marketing. Tendências de Mercado. Segmentação de Mercado. Composto Mercadológico e seus desdobramentos. Marketing de Serviços. Ambiente Digital e estratégias mercadológicas. Ética em Marketing.			
OBJETIVO GERAL: Propiciar ao acadêmico os conhecimentos necessários à gestão mercadológica nas organizações, tornando-o capaz de tomar decisões que envolvam as especificidades do composto mercadológico e segmentos de mercado.			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: - Demonstrar a importância da estratégia de marketing nas organizações convencionais e virtuais - Propiciar conhecimento acerca da gestão mercadológica nos mais diferentes ambientes - Discutir sobre a importância da análise do perfil e comportamento do mercado consumidor - Desenvolver habilidades acerca dos processos de tomadas de decisões no âmbito do composto mercadológico			
PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS): - Evolução da Mercadologia - Micro e Macroambiente de Marketing - Mercado Consumidor - Composto Mercadológico: “Produto” - Composto Mercadológico: “Preço” - Composto Mercadológico: “Praça” - Composto Mercadológico: “Promoção” - Marketing de Serviços - Ética em Marketing			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: COBRA, Marcos. Marketing de Serviços. São Paulo: Atlas, 2020: Grupo GEN, 2020. KOTLER, Felipe. Marketing Para O Século XXI. Rio de Janeiro: Editora Alta Books, 2021. WIRTZ, Jochen; LOVELOCK, Christopher; HEMZO, Miguel Â. Marketing de serviços: pessoas, tecnologia, estratégia. São Paulo: Saraiva, 2021.			

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

COBRA, Marcos; URDAN, André T. Marketing Básico. 5ª edição . São Paulo: Atlas, 2017.

GABRIEL, Marta. Marketing na Era Digital: Conceitos, Plataformas e Estratégias . São Paulo: Atlas, 2020.

GABRIEL, Marta. Você, Eu e os Robôs: Como se Transformar no Profissional Digital do Futuro. São Paulo: Atlas, 2021.

KUAZAQUI, Edmir. Gestão de Marketing 4.0: Casos, Modelos e Ferramentas . São Paulo: Atlas, 2019.

PARKER, Geoffrey; ALSTYNE, Marshall W. V.; CHOUDARY, Sangeet P. Plataforma - a revolução da estratégia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2020.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX

Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I

Carga Horária Total: 75h Carga Horária Teórica: 60h Carga Horária Prática: Carga Horária Extensão: 15 Número de Créditos: 5

Pré-requisitos:

Semestre: 4

EMENTA: Mudanças históricas da administração de recursos humanos. Gestão de Recursos humanos. Os novos papéis da administração dos recursos humanos. Os desafios do RH. Recrutamento e Seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Avaliação de Desempenho. Importância do Capital Humano nas Organizações. Desenvolvimento e Gestão de Equipes. Liderança nas Organizações. Motivação e Produtividade. Gestão da Cultura Organizacional. Gestão de Conflitos nas Organizações.

OBJETIVO: Capacitar os alunos a gerenciar o capital humano de uma organização de forma eficaz, estratégica e alinhada às mudanças do ambiente organizacional. Aprender como lidar com pessoas e equipes, valorizando o desenvolvimento humano como um ativo essencial para o sucesso das organizações.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- **Mudanças históricas da administração de recursos humanos:** Entender como a gestão de pessoas evoluiu ao longo do tempo, desde a administração de pessoal focada em aspectos burocráticos até o papel estratégico do RH moderno. Compreender essas mudanças permite entender a importância crescente das pessoas como fator competitivo.
- **Gestão de Recursos Humanos:** Aprender as principais funções e práticas do RH, como planejamento, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho e benefícios. Com isso, o aluno desenvolve a capacidade de gerenciar de forma integrada os recursos humanos da organização.
- **Os novos papéis da administração dos recursos humanos:** Explorar o papel estratégico do RH, que passou de uma função operacional para uma área vital na definição de estratégias organizacionais, desenvolvimento de talentos e alinhamento da cultura com os objetivos empresariais.
- **Os desafios do RH:** Identificar os principais desafios enfrentados pelo RH atualmente, como a globalização, diversidade, transformação digital, retenção de talentos e engajamento dos colaboradores.
- **Recrutamento e Seleção:** Desenvolver competências para planejar e executar processos eficazes

de recrutamento e seleção, garantindo que as pessoas certas ocupem as funções adequadas dentro da organização.

- **Treinamento e Desenvolvimento:** Compreender a importância de capacitar os colaboradores, oferecendo programas de treinamento e desenvolvimento que ajudem a melhorar as habilidades e competências, além de preparar a organização para as demandas futuras.
- **Avaliação de Desempenho:** Aprender a utilizar ferramentas para medir e avaliar o desempenho dos colaboradores, promovendo o desenvolvimento contínuo e identificando áreas de melhoria.
- **Importância do Capital Humano nas Organizações:** Reconhecer o capital humano como um ativo estratégico que contribui diretamente para o sucesso organizacional, sendo necessário investir no desenvolvimento das pessoas para obter melhores resultados.
- **Desenvolvimento e Gestão de Equipes:** Desenvolver habilidades para formar, gerenciar e motivar equipes, entendendo a dinâmica dos grupos e como promover a colaboração para alcançar objetivos comuns.
- **Liderança nas Organizações:** Estudar diferentes estilos de liderança e como líderes podem influenciar, inspirar e guiar equipes e organizações para alcançar resultados estratégicos.
- **Motivação e Produtividade:** Compreender as teorias de motivação e sua aplicação prática para aumentar a produtividade dos colaboradores, garantindo um ambiente de trabalho positivo e motivador.
- **Gestão da Cultura Organizacional:** Analisar como a cultura organizacional influencia o comportamento dos colaboradores e como o RH pode gerenciar e moldar essa cultura para alinhar-se aos objetivos estratégicos.
- **Gestão de Conflitos nas Organizações:** Aprender técnicas e estratégias para gerenciar e resolver conflitos, que são inevitáveis no ambiente organizacional, de forma produtiva e construtiva.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos: gestão humana : fundamentos básicos. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

DUTRA, Joel Souza. Gestão de pessoas: realidade atual e desafios futuros. São Paulo: Atlas, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 5. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2020.

DESSLER, Gary. Administração de recursos humanos: fundamentos essenciais. 3. ed. São Paulo: Pearson, 2014.

FISCHER, André Luiz. *Gestão de pessoas: fundamentos e tendências*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

ROUX, Ana Maria; CESAR, Valentini Coelho. Gestão de pessoas: nas empresas contemporâneas brasileiras. Rio de Janeiro : Elsevier, 2017.

SNELL, Scott A.; MORRIS, Shad S.; BOHLANDER, George W. Administração de recursos humanos. Tradutora: Priscilla Rodrigues Lopes; revisora técnica: Irene Kazumi Miura. São Paulo, SP: Cengage, 2020.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX

Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

**CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS I**

Carga Horária Total: 60 h	Carga Horária Teórica: 60	Carga Horária Prática:	Número
de Créditos: 4			
Pré-requisitos:	Semestre: 4		
EMENTA: Evolução histórica e conceitual da logística. Fundamentos de logística empresarial. Estratégia competitiva empresarial e das cadeias de suprimentos e o papel da logística. Logística integrada e gerenciamento da cadeia de suprimentos (supplychain management). Iniciativas e processos de integração na cadeia de suprimentos. Logística Reversa. Eficiência nas cadeias de suprimentos. Custos logísticos.			
OBJETIVO: Proporcionar aos acadêmicos o conhecimento sobre os fundamentos da gestão da cadeia de suprimentos, de forma a permitir o aprendizado de como coordenar os fluxos de informações e materiais entre os elos de uma cadeia de suprimentos.			
PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):			
I Unidade: Fundamentos de logística empresarial e a cadeia de suprimentos.			
• Objetivo: Apresentar os fundamentos de logística empresarial e a cadeia de suprimentos. - o Evolução histórica e conceitual de logística e cadeia de suprimentos. - o Conceitos, características da logística e da cadeia de suprimentos - o Elementos da cadeia de suprimentos integrada - o Alinhamento da cadeia de suprimentos às estratégias do negócio.			
II Unidade: Logística Integrada gerenciamento da cadeia de suprimentos.			
• Objetivo: Apresentar a Logística integrada e gerenciamento da cadeia de suprimentos a partir de uma visão sistêmica, compreendendo as inter-relações existentes na cadeia de suprimentos. - o Organizações que compõem o processo da cadeia de suprimentos. - o Processos da cadeia de suprimentos. - o Eficiência nas cadeias de suprimentos.			
III Unidade: Custos Logísticos			
• Objetivo: Compreender os principais custos logísticos e suas implicações nas decisões logísticas. - o Principais custos logísticos - o Impacto dos custos logísticos e tomada de decisões da cadeia de suprimentos.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento. 4. ed. – São Paulo: Saraiva Educação, 2020.			
CAXITO, Fabiano. Logística: um enfoque prático. 3. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.			
CHRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. Tradução Priscila Rodrigues da Silva e Lopes; revisão técnica Elisete Santos da Silva Zagheni. São Paulo: Cengage, 2018.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
DIAS, Marco Aurélio. Introdução à Logística: fundamentos, práticas e integração. São Paulo: Atlas, 2017.			
HONG, Yuh Ching. Gestão de estoques na cadeia de logística integrada – Supply chain 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.			
LEITE, Paulo Roberto. Logística reversa. São Paulo: Saraiva, 2017.			
NOGUEIRA, Amarildo de Souza. Logística empresarial: um guia prático de operações logísticas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018.			
POZO, Hamilton. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: uma introdução. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2019.			
VALLE, Rogerio; SOUZA, Ricardo Gabbay de. Logística reversa: processo a processo. São Paulo: Atlas, 2014.			
Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX			
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX			

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

Carga Horária Total: 75h Carga Horária Teórica: 60h Carga Horária Prática: Carga Horária
Extensão: 15 Número de Créditos: 5
Pré-requisitos: Semestre: 4

EMENTA: Evolução da consciência ambiental. Planejamento e Gestão Ambiental. Os desafios do desenvolvimento sustentável. Sistemas de Gestão Ambiental. Normas ambientais. Estratégias de gestão ambiental. Responsabilidade socioambiental.

OBJETIVO: Desenvolver compreensão da importância do meio ambiente para as organizações e suas estratégias. Apresentar visão geral e sistêmica do meio ambiente, bem como suas imbricações para o desenvolvimento humano e organizacional. Desenvolver visão crítica com relação a este campo de conhecimento, compreendendo sua dinâmica de atuação e suas inter-relações no contexto das organizações.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- A evolução histórica da questão Ambiental
- A tomada de consciência do problema Ambiental
- O desenvolvimento sustentável como novo paradigma
- Direções para o Desenvolvimento Sustentável
- As empresas e o meio ambiente
- As empresas e a comunidade local
- O sistema de gestão ambiental nas empresas
- Comércio internacional e meio ambiente
- As mudanças climáticas globais
- A produção mais limpa e a ecoeficiência
- Marketing verde ou ecológico
- A responsabilidade social empresarial e o meio ambiente
- ESG

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CARON, Antoninho; PONCHIROLLI, Osmar (Orgs.) Globalização, organizações e estratégias empresariais. São Paulo: Atlas, 2009.
DONAIRE, Denis. Gestão Ambiental na empresa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
TACHIZAWA, Takeshy. Gestão Ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BARBIERI, José Carlos. Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos. 5. ed. São Paulo: SaraivaUni, 2023.

BARSANO, Paulo Roberto; BARBOSA, Rildo Pereira. Gestão ambiental. São Paulo: Érica, 2014.

DIAS, Reinaldo. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. 3. ed. [4. Reimpr.]. São Paulo: Atlas, 2022.

LEFF, Enrique. Saber Ambiental. Sustentabilidade, Racionalidade, Complexidade, Poder. Petrópolis, RJ, Vozes/PNUMA, 2001.

PHILIPPI JR, Arlindo; ROMÉRO, Marcelo de Andrade; BRUNA, Gilda Collet. Curso de Gestão Ambiental. 2. ed São Paulo: Manole, 2014.

SOUSA, AntonioAgusto Pereira de; OLIVEIRA, Djane de Fátima; FARIAS, Givanildo Gonçalves de, JORDÃO, Mercília Tavares. (Orgs). Agenda Ambiental: gestão socioambiental. Campina Grande: EDUEPB, 2011.

VILELA JÚNIOR, Alcir; DEMAJOROVIC, Jacques. (Orgs.) Modelos e Ferramentas de Gestão Ambiental: Desafios e Perspectivas para as organizações. 3.ed. São Paulo: SENAC, 2013.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

QUINTO SEMESTRE**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO****CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II**

Carga Horária Total: 75h Carga Horária Teórica: 60h Carga Horária Prática: Carga Horária
Extensão: 15 Número de Créditos: 5
Pré-requisitos: Administração de Recursos Humanos I Semestre: 5

EMENTA: Administração de carreiras e qualidade de vida no trabalho. Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho. Remuneração e Motivação. Recolocação profissional e aposentadoria. Ética nas relações de trabalho. Diretriz Organizacional e Políticas de Recursos Humanos. Mercado de Trabalho e Modelos de Contratação nas empresas. Ergonomia. Tendências da área de Gestão de Pessoas nas empresas para atração e retenção de profissionais. Relações de trabalho.

OBJETIVO: Preparar os alunos para gerenciar pessoas de maneira estratégica, promovendo um ambiente de trabalho saudável, justo e produtivo, além de alinhar as políticas de RH aos objetivos organizacionais. Cada tema trata de aspectos essenciais para o desenvolvimento de uma gestão de pessoas eficaz e humanizada, que valoriza o bem-estar e a carreira dos colaboradores.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- **Administração de Carreiras e Qualidade de Vida no Trabalho:** Estudar as estratégias para planejar e gerenciar o desenvolvimento de carreira dos colaboradores, visando equilibrar o crescimento profissional e a satisfação pessoal. O objetivo é criar planos de carreira alinhados às necessidades da organização e ao bem-estar dos empregados.
- **Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho:** Compreender a importância de implementar programas que garantam um ambiente de trabalho seguro e saudável, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais. O objetivo é assegurar que as condições de trabalho favoreçam a saúde física e mental dos colaboradores.
- **Remuneração e Motivação:** Estudar os sistemas de remuneração e benefícios que incentivam o desempenho e a satisfação dos colaboradores. O objetivo é aprender a estruturar pacotes de

compensação que sejam competitivos no mercado e motivadores para os funcionários.

- **Recolocação profissional e aposentadoria:** Desenvolver estratégias para gerenciar a transição de carreira dos colaboradores, seja por meio de recolocação no mercado ou por apoio no processo de aposentadoria. O objetivo é garantir que as transições de carreira sejam feitas de maneira humanizada e eficiente.
- **Ética nas Relações de Trabalho:** Refletir sobre a importância de práticas éticas no ambiente de trabalho, promovendo a justiça, transparência e respeito nas interações entre empregadores e empregados. O objetivo é garantir um ambiente de trabalho íntegro e respeitoso.
- **Diretriz Organizacional e Políticas de Recursos Humanos:** Compreender como as políticas de RH devem ser alinhadas às diretrizes estratégicas da organização, de modo a sustentar os objetivos organizacionais e ao mesmo tempo promover o desenvolvimento humano.
- **Mercado de Trabalho e Modelos de Contratação nas Empresas:** Analisar as mudanças no mercado de trabalho e os diversos modelos de contratação (CLT, PJ, freelancer, etc.), e entender como essas práticas influenciam a gestão de pessoas. O objetivo é adaptar a contratação às demandas e tendências do mercado.
- **Ergonomia:** Estudar como aplicar os princípios ergonômicos no ambiente de trabalho para melhorar o conforto, eficiência e segurança dos colaboradores. O objetivo é reduzir a fadiga e prevenir lesões causadas por posturas inadequadas ou condições de trabalho não ideais.
- **Tendências da Área de Gestão de Pessoas para Atração e Retenção de Profissionais:** Analisar as novas tendências na gestão de pessoas, como employer branding, flexibilidade no trabalho, e programas de bem-estar, que visam atrair e reter talentos em um mercado cada vez mais competitivo.
- **Relações de Trabalho:** Compreender a dinâmica das relações entre empregadores, empregados e sindicatos, estudando como essas interações afetam o ambiente de trabalho, os contratos e as políticas organizacionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARELLANO, Eliete Bernal; ROUX, Ana Maria. Gestão de pessoas: nas empresas contemporâneas brasileiras. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.

BARBIEIR, Ugo Franco. Gestão de pessoas nas organizações: conceitos básicos e aplicações. São Paulo: Atlas, 2016.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel da gestão do talento humano. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Recursos humanos: estratégia e gestão de pessoas na sociedade. Rio de Janeiro: LTC, 2014.

OLIVEIRA, Luana Yara Miolo de; *et. al.* Gestão de pessoas. [revisão técnica: Igor Baptista de Oliveira Medeiros]. Porto Alegre: SAGAH, 2018.

RIBEIRO, Antônio de Lima. Gestão de Pessoas. 3. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.

SNELL, Scott A.; NORRIS, Shad S.; BOHLANDER, George W. Administração de recursos humanos. Tradutora: Priscilla Rodrigues Lopes; revisora técnica: Irene Kazumi Miura. São Paulo, SP: Cengage, 2020.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução N° XX

Coordenador do Curso Portaria N° XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA II

Carga Horária Total: 75h Carga Horária Teórica: 60 Carga Horária Prática:
Carga Horária Extensão: 15 Número de Créditos: 5
Pré-requisitos: Administração Mercadológica I Semestre: 5

EMENTA: Marketing em Ambiente Digital. Composto Mercadológico para o Ambiente Digital. Plataformas Digitais e Estratégias Digitais. Tecnologias emergentes e suas implicações para o Marketing. Planejamento Estratégico de Marketing. Pesquisa de Mercado. Jornada do Cliente. *Branding*. Ramificações do Marketing no contexto atual. Lei Geral de Proteção aos Dados. Ética em Marketing na era digital.

OBJETIVO GERAL: Propiciar conhecimentos no contexto da mercadologia que tornem o acadêmico capaz de interpretar tendências e movimentos do mercado, comportamento do consumidor, ferramentas e estratégias do marketing tradicional aplicadas ao ambiente digital e desenvolvimento de um plano estratégico de marketing.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Discutir estratégias Operacionais, táticas e estratégias de marketing
- b) Abordar sobre as principais tendências de mercado da atualidade
- c) Desenvolver o plano estratégico de marketing de uma empresa real
- d) Compartilhar experiências de marketing de relacionamento e em ambiente digital

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Planejamento Estratégico de Marketing - Diagnóstico Organizacional
- Inteligência Competitiva
- Análise do Ambiente de Negócios
- Análise do Mercado Concorrente
- Segmentação de Mercado e Persona
- Posicionamento Estratégico de Marketing
- Pesquisa de Mercado
- Os 8 Ps do Marketing em Ambiente Digital
- Plataformas Digitais e Estratégias Digitais
- Jornada do Cliente
- Branding – Brand Equity - Branding Digital
- Lei Geral de Proteção a Dados e implicações para o marketing
- A Ética em marketing na era digital

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GABRIEL, Marta. **Você, Eu e os Robôs:** Como se Transformar no Profissional Digital do Futuro. São Paulo: Atlas, 2021.

GABRIEL, Marta. **Marketing na Era Digital:** Conceitos, Plataformas e Estratégias. São Paulo: Atlas, 2020.

MADRUGA, Roberto. **Gestão do Relacionamento e Customer Experience:** A Revolução na Experiência do Cliente. Barueri (SP): Atlas, 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BEDENDO, Marcos. **Marca**. São Paulo: Saraiva, 2019.

HAWKINS, Del. **Comportamento do Consumidor**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2018. CASAS, Alexandre Luzzi L. **Marketing Digital**. Barueri (SP): Atlas, 2021.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de Marketing: Uma Orientação Aplicada**. Porto Alegre: Bookman, 2019.

MARÓSTICA, Eduardo. **Inteligência de mercado**. São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2020.

MILLER, Donald. Story Brand. **Crie mensagens claras e atraia a atenção dos clientes para sua marca**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2019.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução N° XX

Coordenador do Curso Portaria N° XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS II

Carga Horária Total: 75h Carga Horária Teórica: 60 Carga Horária Prática:

Carga Horária Extensão: 15 Número de Créditos: 5

Pré-requisitos: Administração da Cadeia de Suprimentos I Semestre: 5

EMENTA: Sistemas de administração de materiais na organização, evolução, conceitos, funções, objetivos, estrutura e sua organização. Técnicas e procedimentos de gestão. Suprimento, armazenagem e movimentação de materiais. Sistema de administração de recursos materiais e patrimoniais: gestão de estoques, indicadores, modelos, dimensionamento e técnicas de controle.

OBJETIVO: Proporcionar aos acadêmicos uma visão global da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais dentro da abordagem logística a fim de aprimorar no ambiente organizacional o processo de conduzir produtos e/ou serviços à disposição dos clientes em momento, forma, local e especificações desejadas.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

I UNIDADE: Significado e Objetivo da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais.

- Os recursos e a Administração de Materiais
- Atribuições da Administração de Materiais e Patrimoniais.
- Sistemas de Administração de Materiais.

II UNIDADE: Técnicas e procedimentos de gestão aplicados à Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais.

- Técnicas e procedimentos de gestão de estoque
- Técnicas e procedimentos de gestão de armazenagem e operações de almoxarifado.
- Técnicas e procedimentos de gestão de transporte e movimentação de materiais.

III UNIDADE: Administração de recursos materiais e patrimoniais e suas tendências.

- Recursos patrimoniais: classificação, codificação e depreciação.
- Gerenciamento de recursos materiais e patrimoniais utilizando novas tecnologias.

IV UNIDADE: Omnichannel

- Caracterização
- Implicações no sistema de distribuição de produtos e serviços

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento. 4. ed. – São Paulo: Saraiva Educação, 2020.

CAXITO, Fabiano. Logística: um enfoque prático. 3. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.

CHRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. Tradução Priscila Rodrigues da Silva e Lopes; revisão técnica Elisete Santos da Silva Zagheni. São Paulo: Cengage, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DIAS, Marco Aurélio. Introdução à Logística: fundamentos, práticas e integração. São Paulo: Atlas, 2017.

HONG, Yuh Ching. Gestão de estoques na cadeia de logística integrada – Supply chain 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LEITE, Paulo Roberto. Logística reversa. São Paulo: Saraiva, 2017.

NOGUEIRA, Amarildo de Souza. Logística empresarial: um guia prático de operações logísticas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

POZO, Hamilton. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: uma introdução. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2019.

VALLE, Rogerio; SOUZA, Ricardo Gabbay de. Logística reversa: processo a processo. São Paulo: Atlas, 2014.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução N° XX

Coordenador do Curso Portaria N° XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Carga Horária Total: 75h Carga Horária Teórica: 60h Carga Horária Prática: Carga Horária Extensão: 15 Número de Créditos: 5
Pré-requisitos: Matemática Financeira Semestre: 5

EMENTA: Introdução à Ciência das Finanças. Visão Geral da Administração Financeira. Tomada de Decisão em Finanças. Demonstrações Financeiras: Análise Vertical, Horizontal e Índices Econômicos. Sistema Financeiro Nacional Tipos de Investimentos, Riscos e Retorno de Investimento, Índice de Lucratividades, Alavancagem Financeira. Incorporação, Fusão, Cisão.

OBJETIVO: Proporcionar ao discente o conhecimento sobre as principais competências gerenciais financeiras, bem como os tributos inerentes às empresas para que o mesmo possa identificar e elaborar relatórios contábeis financeiros, mapear os tipos e riscos de investimentos, identificar a alavancagem financeira de um empreendimento e mercado financeiro.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Introdução a administração financeira o papel do administrador financeiro e da utilização da administração financeira;
- Visão geral dos princípios e práticas relevantes da Gestão Financeira;
- Demonstrações Financeiras;
- Sistema Financeiro Nacional;
- Mercado Financeiro;
- Administração de Capital (Riscos, Investimentos/retorno);
- Taxa Interna de Retorno de Investimentos;
- Índice de lucratividade;
- Alavancagem Financeira;
- Fusão, Incorporação e Cisão

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASSAF NETO, A. Estruturas e Análise de Balanços: Um Enfoque Econômico- financeiro. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

ASSAF NETO, A. Finanças Corporativas e Valor. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

BARROS, C. E. **Análise Financeira Enfoque Empresarial**: Uma abordagem prática para executivos não financeiros. 2 ed. Belo Horizonte: Aquila, 2020

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ASSAF NETO, A. Mercado financeiro. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

FORTUNA, E. Mercado Financeiro: Produtos e Serviços. 22. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2020.

GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2017.

HOJI, M. Administração Financeira e Orçamentária. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MARTINS, E; DINIZ, J.A; MIRANDA, G. J. Análise Avançada das Demonstrações Contábeis: Uma Abordagem Crítica. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2020i.arx

PINHEIRO, J. Mercado de Capitais. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução N° XX

Coordenador do Curso Portaria N° XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: 60h

Carga Horária Prática: 00 Número de Créditos: 4

Pré-requisitos: - Semestre: 5

EMENTA: Uso estratégico da tecnologia da informação. Administração Estratégica da Informação. Desenvolvimento de ambientes eficientes/eficazes da tecnologia da informação. Tipos e usos de informações. Sistema de Informação e Processo de Gerência.

OBJETIVO GERAL: Capacitar o aluno para a compreensão da realidade dos sistemas de informação, identificando a importância no ambiente empresarial e suas diversas aplicações no apoio das atividades do negócio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Identificar os elementos que compõem os sistemas de informações gerenciais;

b) Compreender tipos de técnicos, mas também formados por elementos não técnicos; c) Conhecer o processo para implantação de sistemas de informações operacionais e gerenciais na organização.
PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS): • Conceituação de Tecnologias e Sistemas de Informação • Conceitos Básicos de Sistemas de Informação nas Organizações • Sistemas de Apoio às Decisões Organizacionais • Novas Tecnologias de Sistemas nos negócios • Sistemas de Comércio Eletrônico • Conceitos de Governança em TI nas Organizações
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BIO, Sérgio Rodrigues. Sistemas de Informação: Um Enfoque Gerencial. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2008 GORDON, Steven R. Sistemas de informação: uma abordagem gerencial. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011. JUNIOR, R Kelly Rainer. CEGIELSKI, Casey G. Introdução a Sistemas de Informação: apoiando e transformando negócios na era da mobilidade. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2012.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: LAUNDON, Kenneth C., LAUDON, Jane P. Sistemas de Informações Gerenciais. 7.ed. São Paulo: Pearson, 2007. MATTOS, Antonio Carlos M. Sistemas de informação: uma visão executiva. São Paulo: Saraiva, 2008. MELO, Ivo Soares. Administração de sistemas de informação. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 2002. O'BRIEN, James A. Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet. 2. ed. Saraiva, 2009; OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças de. Sistemas de Informações Gerenciais. 15.ed. São Paulo: Atlas, 2012. TURBAN, Efraim. Introdução a sistemas de informação: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução N° XX Coordenador do Curso Portaria N° XXXXX

SEXTO SEMESTRE

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO		
CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA: DIREITO ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA		
Carga Horária Total: 75h Carga Horária Extensão: 15 Pré-requisitos:	Carga Horária Teórica: 60h Número de Créditos: 5	Carga Horária Prática: Semestre: 6

EMENTA: Direito Administrativo e o regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Administração Pública: Noções básicas. Administração Direta. Figuras da Administração indireta e entidades paralelas. Atividades da Administração Pública. Poderes Administrativos. Ato Administrativo. Processo Administrativo. Contratos celebrados pela Administração. Bens Públicos. Servidores Públicos. Serviço Público. Controle da Administração Pública. Política fiscal e tributária. Noções gerais de tributação. Competência tributária; Limitações ao Poder de Tributar; Vigência. Fontes do Direito Tributário. Obrigação tributária; Crédito Tributário; Processo tributário; Sistema tributário nacional. Tributo e suas espécies Impostos federais, estaduais e municipais. Tributos sobre a produção e a circulação de bens e serviços; Tributos sobre a renda e o patrimônio. Autuações fiscais;

OBJETIVO: O objetivo da disciplina é proporcionar aos acadêmicos de Administração uma compreensão sólida dos principais conceitos e normas do Direito Administrativo e Previdenciário, com ênfase nas atividades da Administração Pública e suas implicações práticas para a gestão pública e privada. A disciplina também aborda a estrutura e o funcionamento da Administração Pública, bem como os contratos, atos e processos administrativos, poderes da administração e a gestão dos servidores públicos. Além disso, oferece uma visão geral sobre o sistema tributário brasileiro, tributos e suas espécies, além de introduzir os alunos às principais normas e mecanismos de controle fiscal e tributário.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

I. Introdução ao Direito Administrativo

- Conceito e evolução do Direito Administrativo
- Regime jurídico-administrativo
- Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro

II. Estrutura da Administração Pública

- Noções básicas de Administração Pública
- Administração Direta e Indireta
- Entidades paralelas: Fundações, Autarquias, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista

III. Atividades da Administração Pública

- Poderes Administrativos: poder regulamentar, de polícia, disciplinar, hierárquico
- Ato Administrativo: conceito, classificação, requisitos, extinção e invalidação
- Processo Administrativo: conceito, princípios e fases
- Contratos Administrativos: conceitos, espécies e peculiaridades

IV. Bens Públicos e Servidores Públicos

- Classificação e regime jurídico dos bens públicos
- Regime jurídico dos servidores públicos
- Direitos e deveres dos servidores
- Regime próprio de previdência dos servidores públicos

V. Serviço Público e Controle da Administração Pública

- Noções de serviço público
- Formas de prestação de serviços públicos: concessão, permissão e autorização
- Controle interno e externo da Administração Pública
- Responsabilidade civil do Estado

VI. Noções Gerais de Direito Tributário

- Política fiscal e tributária no Brasil
- Conceito de tributo e espécies de tributos
- Impostos federais, estaduais e municipais
- Competência tributária e limitações ao poder de tributar

VII. Sistema Tributário Nacional

- Vigência e fontes do Direito Tributário
- Obrigação tributária: conceito, fato gerador e sujeitos
- Crédito Tributário: constituição, exigibilidade e garantias
- Processo tributário: administrativa e judicial

IX. Tributos sobre a Produção e Circulação de Bens e Serviços

- ICMS, ISS, IPI: conceitos, fato gerador e alíquotas

• Tributos sobre a renda e o patrimônio: IR, IPVA, IPTU
IX. Fiscalização e Autuações Fiscais • Fiscalização tributária • Auto de infração e defesa do contribuinte • Penalidades e sanções aplicáveis
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: AMARO, Luciano. Direito tributário brasileiro. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. CARNEIRO, Claudio. Manual de direito tributário: teoria, jurisprudência e mais de 700 questões. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de Direito Tributário. 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: CASTRO, Alexandre Barros. Procedimento Administrativo Tributário:- Teoria e Prática. São Paulo: Saraiva, 2007. CREPALDI, Silvio Aparecido; CREPALDI, Silvio Aparecido. Direito tributário: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2011. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 27.ed. São Paulo: Atlas, 2014. HACK, Érico.Noções Preliminares do Direito Administrativo e Tributário.2.ed. Curitiba: IBPEX, 2008. MACHADO SEGUNDO, Hugo de Brito. Direito tributário e financeiro. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução N° XX Coordenador do Curso Portaria N° XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO			
CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: 45h Carga Horária Extensão: 15 Pré-requisitos: não se aplica	Carga Horária Prática: 00 Número de Créditos: 4 Semestre: 6	Carga	Carga
EMENTA: Conceitos elementares na gestão pública e breve histórico. O estado, governo e sociedade. Evolução da administração pública brasileira: patrimonialismo, burocracia e gerencialismo. Contexto contemporâneo da atuação do Estado. Governabilidade, governança e descentralização do poder. Estrutura e função da administração pública. Eficiência, eficácia e efetividade na administração pública. Reformas administrativas e programas de desburocratização. Considerações sobre o novo papel do Estado e da Administração Pública. Representação, participação e transparência na gestão pública. As relações entre demandas, políticas, ação governamental, controles e resultados, através de instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA. Princípios da Administração Pública. Políticas Públicas. Lei de Responsabilidade Fiscal.			
OBJETIVO: Fornecer uma compreensão das estruturas e processos que orientam a gestão do setor público, preparando os alunos para atuarem de forma eficiente na administração de recursos, políticas e serviços voltados para o bem comum. Isso inclui uma formação teórica e prática que aborda desde o conceito de Estado até a execução de políticas públicas, a fim de garantir a boa governança e a melhoria contínua dos serviços públicos.			

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

1. Conceitos elementares na gestão pública e breve histórico: A gestão pública envolve a administração dos recursos públicos e a execução de políticas governamentais com o objetivo de atender às necessidades da sociedade. O Estado, o governo e a sociedade são as três esferas inter-relacionadas que definem a atuação do setor público. A administração pública brasileira passou por três grandes fases históricas:

- Patrimonialismo (período colonial e imperial): onde o Estado era visto como uma extensão do patrimônio do governante;
- Burocracia (a partir do século XX): marcada pela implementação de normas rígidas, hierarquia e formalidade, com o intuito de profissionalizar o serviço público e eliminar o nepotismo;
- Gerencialismo (a partir dos anos 1990): busca maior eficiência e resultados, inspirada na gestão empresarial, com foco em inovação e desburocratização.

2. Contexto contemporâneo da atuação do Estado: Atualmente, o Estado tem um papel essencial na coordenação de políticas que atendam às demandas sociais e econômicas, promovendo a justiça social e o desenvolvimento. Nesse contexto, a governabilidade refere-se à capacidade do governo de manter o poder político e implementar suas decisões. A governança está associada aos processos de tomada de decisão e à interação com a sociedade e o setor privado. A descentralização do poder envolve a delegação de responsabilidades e a distribuição de autoridade para níveis regionais ou locais, promovendo maior autonomia.

3. Estrutura e função da administração pública: A administração pública é composta por órgãos e entidades que executam as funções do Estado, buscando sempre a eficiência (uso adequado dos recursos), eficácia (alcance dos objetivos) e efetividade (impacto real na sociedade). Para isso, reformas administrativas e programas de desburocratização foram implementados com o objetivo de melhorar a prestação de serviços.

4. Reformas administrativas e o novo papel do Estado: As reformas visam modernizar o Estado e torná-lo mais ágil, promovendo transparência, responsabilidade fiscal e o combate ao desperdício. O novo papel da Administração Pública enfatiza a necessidade de ser mais responsiva às demandas da sociedade, por meio de uma gestão participativa e transparente.

5. Representação, participação e transparência na gestão pública: Um dos pilares da boa governança é a participação da sociedade civil na formulação e fiscalização de políticas públicas. A transparência é essencial para garantir que o uso dos recursos públicos seja acessível e compreensível, fortalecendo o controle social e a prestação de contas.

6. Demandas, políticas e instrumentos de planejamento: O Estado brasileiro utiliza instrumentos de planejamento como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) para definir prioridades, alocar recursos e monitorar a execução de políticas públicas. Esses instrumentos são fundamentais para alinhar as demandas sociais com a ação governamental.

7. Princípios da Administração Pública: A gestão pública deve seguir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme estabelecido pela Constituição Federal, garantindo que o poder público atue dentro dos limites legais e com ética.

8. Políticas Públicas: As políticas públicas são intervenções planejadas pelo governo para resolver problemas sociais. Elas são formuladas com base em diagnósticos e em processos participativos, tendo como objetivo promover o bem-estar da população.

9. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): A LRF estabelece normas para garantir o equilíbrio fiscal do Estado, limitando gastos e endividamentos. Ela impõe mecanismos de controle para que a administração pública mantenha a sustentabilidade financeira, visando evitar déficits e má gestão dos recursos públicos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública: Provas e Concursos. 6. ed. São Paulo: GEN, 2021.

COSTIN, Claudia. Administração pública. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010

LOUZADA, Cinthia F., G. et al. Constituição e administração pública. São Paulo: Grupo A, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GARÓFALO, Gilson de Lima; PINHO, Terezinha Filgueiras de. (Orgs). Políticas Públicas: limites e possibilidades. São Paulo: Atlas, 2011.

GRUBER, Jonathan. Finanças Públicas e Políticas Pública. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2009.

KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças. Gestão Pública: Planejamento, Processos, Sistemas de Informação e Pessoas. São Paulo: Atlas, 2010.

MATIAS-PEREIRA, José. Administração Pública, 5ª edição. São Paulo: Grupo GEN, 2018

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças D. Administração Pública: Foco na Otimização do Modelo Administrativo. São Paulo: GEN, 2014.

OLIVEIRA, Ricardo de. Gestão Pública: Democracia e Eficiência. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

PEIXOTO, João Paulo M. Governando o Governo: Modernização da Administração Pública no Brasil. São Paulo: Atlas, 2008.

PEREIRA, José Matias. Manual de Gestão Pública Contemporânea. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

TEIXEIRA, Marco Antonio Carvalho. Estado, Governo e Administração Pública (Coleção Práticas de Gestão). Rio de Janeiro: FGV, 2012.

VIGNOLI, Francisco Humberto; FUNCIA, Francisco Rózsa. Planejamento e Orçamento Público (Série Gestão Pública). Rio de Janeiro: FGV, 2014.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução N° XX

Coordenador do Curso Portaria N° XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: 45h Carga Horária Prática: 00

Carga Horária Extensão: 15 Número de Créditos: 4

Pré-requisitos:

Semestre: 6

EMENTA: Natureza de estudos de projetos. Tipos de projetos. Roteiro para elaboração de projetos. Conteúdo, objetivos, metas, fases e etapas do projeto. A organização do projeto. Recursos necessários à execução. Análise de projetos: coerência interna e funcionalidade externa. Aprovação do projeto e concessão/captação de recursos. Gerenciamento e execução de projetos. Métodos, técnicas e instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação de projetos.

OBJETIVO: Capacitar os alunos a planejar, organizar, executar e avaliar projetos de maneira eficiente, utilizando metodologias estruturadas para alcançar resultados concretos. Compreender os Projetos como ferramentas essenciais para a transformação de ideias em realidade, seja em âmbito privado ou público, com objetivos bem definidos e foco em prazos, recursos e resultados.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

1. Natureza de estudos de projetos

Estudar projetos envolve compreender os processos sistemáticos de planejamento, execução e controle que visam alcançar um objetivo específico dentro de um período determinado, utilizando recursos limitados. A natureza desses estudos foca em trazer soluções para problemas ou aproveitar oportunidades em diversas áreas, como negócios, inovação, políticas públicas, entre outros.

2. Tipos de projetos

Os projetos podem variar conforme o setor e os objetivos a serem alcançados. Os principais tipos

de projetos incluem:

- Projetos de investimento: voltados para o desenvolvimento econômico ou financeiro.
- Projetos sociais: com foco no impacto social e melhoria da qualidade de vida.
- Projetos de pesquisa: orientados ao desenvolvimento de novos conhecimentos ou tecnologias.
- Projetos organizacionais: relacionados à reestruturação ou inovação dentro das empresas.

3. Roteiro para elaboração de projetos

A elaboração de um projeto segue um roteiro que abrange etapas fundamentais para garantir sua viabilidade e sucesso:

- Identificação do problema ou oportunidade.
- Definição dos objetivos gerais e específicos.
- Metas a serem atingidas.
- Fases e etapas: detalhamento do cronograma.
- Recursos necessários: financeiros, humanos, materiais e tecnológicos.

4. Conteúdo, objetivos, metas, fases e etapas do projeto

Um projeto bem estruturado deve conter:

- Conteúdo claro e detalhado, descrevendo o problema ou oportunidade e o escopo do projeto.
- Objetivos: definir o que se pretende alcançar.
- Metas: resultados quantificáveis e prazos para cada fase.
- Fases e etapas: dividir o projeto em partes gerenciáveis, com cronogramas bem definidos.

5. A organização do projeto

Envolve definir uma estrutura organizacional adequada para a implementação do projeto, designando responsabilidades e funções para a equipe, definindo fluxos de comunicação e de tomada de decisão.

6. Recursos necessários à execução

A execução de um projeto depende de uma análise cuidadosa dos recursos necessários, que incluem:

- Recursos financeiros: orçamento para execução do projeto.
- Recursos humanos: equipe qualificada e designação de funções.
- Recursos materiais: infraestrutura, equipamentos e insumos.
- Recursos tecnológicos: sistemas, software, ferramentas de gestão.

7. Análise de projetos: coerência interna e funcionalidade externa

Na fase de análise, é fundamental avaliar a coerência interna do projeto, ou seja, verificar se os objetivos, metas e recursos são compatíveis entre si. A funcionalidade externa envolve analisar como o projeto se adequa ao contexto externo, considerando fatores como mercado, regulamentações e impacto social ou ambiental.

8. Aprovação do projeto e concessão/captação de recursos

Após a elaboração, o projeto deve passar por um processo de aprovação, que pode envolver a submissão a financiadores, instituições públicas ou privadas, e requer a captação de recursos para sua execução, que pode incluir financiamento, parcerias ou investimento direto.

9. Gerenciamento e execução de projetos

O gerenciamento de projetos inclui o acompanhamento sistemático das atividades para garantir que o cronograma, o orçamento e a qualidade sejam cumpridos conforme o planejado. Isso envolve técnicas de liderança, gestão de equipes e comunicação, para assegurar o alinhamento dos esforços com os objetivos definidos.

10. Métodos, técnicas e instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação de projetos

Para assegurar que o projeto siga conforme o planejado, é necessário aplicar métodos e técnicas de acompanhamento e controle, como o uso de indicadores de desempenho, ferramentas de monitoramento (gráficos de Gantt, matriz SWOT, etc.) e relatórios periódicos. A avaliação de projetos ao final de cada fase (ou no encerramento) mede o alcance dos resultados em termos de eficiência, eficácia e impacto.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CARVALHO, Marly Monteiro de; RABECHINI JUNIOR, Roque. **Fundamentos em Gestão de Projetos:** Construindo Competências para Gerenciar Projetos. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2011.
KERZNER, Harold. Gestão de projetos: as melhores práticas. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.
MENEZES, Luiz Cesar de Moura. **Gestão de Projetos.** 3.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MOLINARI, Leonardo. Gestão de Projetos: Teoria, Técnicas e Práticas. 1.ed. São Paulo: Érica, 2010.
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, Inc. Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos (Guia PMBOK). 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
VALERIANO, Dalton L. Gerência em projetos: pesquisa, desenvolvimento e engenharia. São Paulo: Makron, 2013.
VARGAS, Ricardo Viana. Gerenciamento de projetos: estabelecendo diferenciais competitivos. 7. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2011.
XAVIER, Carlos Magno da Silva. Gerenciamento de projetos: como definir e controlar o escopo do projeto. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX

Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Carga Horária Total: 300 h Carga Horária Teórica: 60h Carga Horária Prática: 240
Número de Créditos: 20

Pré-requisitos: Cumprimento de 50% das disciplinas da matriz curricular
Semestre: 6

EMENTA: Supervisionar o acadêmico no campo de Estágio no que tange ao trabalho prático e empresarial, possibilitando-o atuar como observador, de forma a adquirir uma visão crítica de sua futura profissão. Desenvolvimento do projeto e relatório de Estágio considerando os conteúdos ministrados durante o curso, assim como a interação dos mesmos com a realidade organizacional.

OBJETIVO: Proporcionar ao estudante a oportunidade de aplicar os conhecimentos teóricos em situações práticas de trabalho, desenvolvendo habilidades técnicas, comportamentais e éticas no contexto profissional de administração.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):**Módulo 1:**

- Introdução ao Estágio
- Apresentação da disciplina e objetivos
- Normas e regulamentos do estágio
- Planejamento das atividades de estágio Módulo

Módulo 2:

- Práticas Administrativas
- Gestão de pessoas Finanças e contabilidade
- Marketing e vendas • Operações e logística Módulo

Módulo 3:

- Desenvolvimento de Competências
- Comunicação e trabalho em equipe
- Análise e solução de problemas
- Ética profissional Módulo

Módulo 4:

- Relatórios e Avaliação
- Estrutura e elaboração de relatórios de estágio
- Apresentação final do estágio

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. Manual de orientação: estágio supervisionado. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

BURIOLLA, Marta Alice Feiten. **Estágio Supervisionado**. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2008.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. Metodologia científica. 6. ed. São Paulo: Pearson, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LIMA, Manolita Correia; OLIVO, Silvio. Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de metodologia científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudo de caso. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA. Manual de estágio da UERR. Boa Vista, RR: 2009.

VERGARA, Sylvia Constant. Projetos e relatórios de pesquisa em administração. 14. ed. Atlas, 2013.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E OPERAÇÕES

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: 45h Carga Horária Prática: 00

Carga Horária Extensão: 15 Número de Créditos: 4

Pré-requisitos:

Semestre: 6

EMENTA: A gestão de operações. Natureza e objeto da administração da produção. Tipos de processos produtivos e de arranjos físicos de instalações para a produção de bens e de serviços. Projeto detalhado de arranjo físico. PCP: Plano de produção, programa-mestre de produção, MRP e atividades de programação e sequenciamento da produção. Ferramentas utilizadas para a qualidade em produção e operações. Previsão de demanda.

OBJETIVO: Apresentar os conceitos fundamentais na área operacional, bem como suas relações com as várias funções da administração. Capacitar o acadêmico na tomada de decisões em diversos níveis na área da administração da produção. Identificar e analisar as relações entre as estratégias da administração da produção e a estratégia corporativa.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Introdução à Administração da Produção
- Papel estratégico e Objetivos da Produção
- Estratégia de Produção
- Tecnologia de Processos
- Projeto em Gestão da Produção; Projetos de Produção e Serviços.
- Projetos da Rede de Operações Produtivas: Tipos de processos produtivos
- Arranjos Físicos e Fluxo: Conceitos, tipos e procedimentos
- Projetos e Organização do Trabalho
- Planejamento e Controle de Capacidades
- Natureza do Planejamento e Controle: Plano de produção, programa-mestre de produção
- Planejamento e controle de Qualidade: Ferramentas utilizadas para a qualidade em produção e operações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAÚJO, Marco Antônio de. Administração de produção e operações: uma abordagem prática. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.

CORRÊA, Carlos A.; CORRÊA, Henrique L. **Administração de Produção e de Operações:** Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 2013.

HEIZER, Jay H.; RENDER, Barry. Administração de operações: bens e serviços. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

KRAJEWSKI, Lee J.; RITZMAN, Larry P.; MALHOTRA, Manoj K. Administração de produção e operações. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

MOREIRA, Daniel Augusto. Administração da produção e operações. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

SLACK, Nigel. Administração da produção: edição compacta. São Paulo: Atlas, 2012.

STEVENSON, William J. Administração das operações de produção. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

TUBINO, Davio Ferrari. Planejamento e Controle da Produção: Teoria e Prática. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX/2023
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

SÉTIMO SEMESTRE**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO****CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO**

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: 45h Carga Horária Prática:
Carga Horária Extensão: 15 Número de Créditos: 4
Pré-requisitos: Semestre: 7

EMENTA: Conceitos de empreendedorismo e as principais características do empreendedor. Estudos sobre as ferramentas e as técnicas de gestão, desenvolvimento de plano de negócios, canvas, prospecção de novos negócios e modelos de gestão. Conceito de inovação. Inovação no ambiente de negócios organizacionais. Relação entre criatividade, empreendedorismo e inovação.

OBJETIVO: Fomentar no acadêmico noções sobre a importância do empreendedorismo para geração de riquezas e a criação de novos negócios e a compreensão da relação deste com a criatividade e inovação.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Empreendedorismo;
- Empreendedorismo no Brasil;
- Definição de empreendedor;
- Empreendedorismo social;
- Empreendedorismo corporativo.
- Empreendedorismo empresarial;
- Habilidades e modalidade dos empreendedores;
- Características e perfil do empreendedor;
- Tipos de empreendedor;
- Intraempreendedorismo;
- Definição de negócio, atividade administrativa do administrador;
- Diferença entre ideia e oportunidade de negócios. Fontes de ideias.
- Plano de negócios;
- Componentes do Plano de Negócios;
- Canvas;
- Estágios do negócio;
- Empreendedorismo e competitividade.
- Criatividade, empreendedorismo e inovação;
- Empreendedorismo e sustentabilidade;
- Startups
- Empreendedorismo digital

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, I. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. Barueri: Manole, 2012.
DOLABELA, Fernando. O Livro Negro do Empreendedor: Como Transformar Ideias em Negócios de Sucesso. Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2003
MALCZEWSKI, Marcel. Diário de um empreendedor. São Paulo: Évora, 2015.
NACAGAWA, M. Plano de negócio: teoria geral. Barueri: Manole, 2011.
SERTEK, P. Empreendedorismo. Curitiba: Intersaberes, 2012.
THOMPSON, L. L. O negociador. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DOLABELA, Fernando. Pedagogia empreendedora. São Paulo: Editora de Cultura, 2003.
DRUCKER, Peter Ferdinand. Inovação e Espírito Empreendedor - prática e princípios. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.
ROCHA, A., CHRISTENSEN, C. Marketing, Teoria e Prática no Brasil. São Paulo: Atlas, 1987

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX

Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO**

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: 45h Carga Horária Prática: 00

Carga Horária Extensão: 15 Número de Créditos: 4

Pré-requisitos:

Semestre: 7

EMENTA: Conceito e normas gerais de Licitação. Modalidades de licitação. Fases da licitação. Contratos sem Licitação. Contratos na Administração Pública. Recursos Administrativos nas Licitações. Sanções Administrativas. Tutelas Judiciais.

OBJETIVO: Capacitar os alunos a compreender e aplicar os processos legais e administrativos envolvidos na contratação de serviços, obras e compras pelo setor público. O conhecimento dessa área é essencial para assegurar a conformidade legal, promover a transparência e garantir a eficiência no uso dos recursos públicos. Além disso, entender como funcionam as licitações e os contratos possibilita ao administrador público uma atuação responsável, ética e técnica, buscando o melhor custo-benefício para a administração pública.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

1. Introdução às Licitações: Conceitos e Normas Gerais

- Definição e importância das licitações na Administração Pública
- Princípios que regem as licitações
- Normas gerais aplicáveis.

2. Modalidades de Licitação

- Modalidades
- Dispensa e inexigibilidade de licitação

3. Fases da Licitação

- Fase interna: planejamento, termo de referência, estimativa de preços, elaboração do edital e seus requisitos
- Fase externa: publicação, abertura das propostas, habilitação dos licitantes, julgamento, adjudicação e homologação
- Recursos administrativos nas licitações: prazos, fundamentos, como impetrar e as formas de manifestação

4. Contratos na Administração Pública

- Conceito e características dos contratos administrativos
- Formalização e tipos de contratos: contratos de obra, prestação de serviços, fornecimento de bens
- Execução e fiscalização de contratos: acompanhamento por gestores e fiscais de contratos
- Contratos sem licitação: permissões e concessões

5. Recursos Administrativos nas Licitações

- Recursos administrativos: cabimento, procedimentos, prazos
- Defesa do licitante e argumentações mais frequentes

6. Sanções Administrativas

- Sanções em licitações: advertência, multa, suspensão temporária e declaração de inidoneidade
- Punições aplicáveis ao licitante e à administração em caso de descumprimento

7. Estudos de Casos Práticos e Exercícios Aplicados

- Elaboração de Termo de Referência
- Análise de casos reais de licitações: problemas, decisões judiciais, jurisprudências dos tribunais de contas
- Discussões em grupo e simulações de processos licitatórios e contratos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. 10 ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2008

DALLARI, A. A. Aspectos Jurídicos da Licitação. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

DI PIETRO, M. S. Z. Direito Administrativo. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FERNANDES, Alexandre Cortez Fernandes. Direito civil: contratos. Caxias do Sul: EDUCS, 2012.
FURTADO, L.R. Curso de Licitações e Contratos Administrativos. 4 ed. Atual. Belo Horizonte: Forum, 2012.
MARÇAL, J. F. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
MELLO, C. A. B. de. Curso de Direito Administrativo. 25. ed. São Paulo: Malheiros, 2008.
MOREIRA NETO, D. de F. Curso de Direito Administrativo. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2001.
MUKAI, T. Licitações e Contratos Públicos. São Paulo: Saraiva, 2008.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: 60h Carga Horária Prática: 00
Número de Créditos: 4
Pré-requisitos: Metodologia de Estudos e Pesquisa em Administração
Semestre: 7

EMENTA: Etapas do projeto de pesquisa. Especificidades do projeto de pesquisa na área de Administração. Elaboração do projeto de trabalho de conclusão de curso de Administração.

OBJETIVO GERAL: Preparar o acadêmico para o desenvolvimento do projeto de Pesquisa cujo resultado será o Trabalho de Conclusão de Curso na disciplina de TCC II

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Discutir a estrutura do projeto de pesquisa
- Auxiliar os acadêmicos na problematização de suas pesquisas
- Desenvolver o projeto de Pesquisa Qualificar os projetos de pesquisa

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- A pesquisa no curso de Administração
- O Processo de Problematização
- Objeto de Estudo
- Delimitação do objeto de Estudo
- Objetivos de Pesquisa
- Justificativa da Pesquisa
- Referencial Teórico
- Riscos da Pesquisa
- Procedimentos Metodológicos
- Cronograma da Pesquisa

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson, 2012.
GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
GONSALVES, Elisa Pereira. **Conversas sobre iniciação à pesquisa científica**. 4. ed. Campinas, SP: Alínea, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MATIAS, Antônio Viana; ALEXANDRE FILHO, Sylvio Moreira. **Monografia**: do projeto à execução. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

RODRIGUES, Auro de Jesus. **Metodologia Científica**. São Paulo: 2006.

SALOMON, Dêlcio Vieira. **Como Fazer uma Monografia**. 12.ed. São Paulo: Martins Fontes, 2010.

SEVERINO, Antônio J. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Cortez, 2004.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: ORÇAMENTO EMPRESARIAL E PÚBLICO

Carga Horária Total: 75h Carga Horária Teórica: 60h Carga Horária Prática:
Carga Horária Extensão: 15 Número de Créditos: 5
Pré-requisitos: Metodologia de Estudos e Pesquisa em Administração
Semestre: 7

EMENTA: Fundamentos e objetivos do Orçamento empresarial, Tipos de Orçamento Contínuo, base zero, convencional, estático, flexível. Estrutura do Orçamento, Elaboração do Orçamento: Vendas, Produção, Materiais. Orçamento Público: Conceitos e princípios orçamentários, Tipos de elaboração, ciclo orçamentário, elaboração e execução orçamentária, Processo de planejamento: Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamento Anual. Receitas Públicas, Despesas Públicas, Despesas Orçamentárias, Execução Orçamentária e Financeira.

OBJETIVO: Fomentar no acadêmico amplo conhecimento acerca da importância de um orçamento, os tipos, a finalidade de cada orçamento, para melhor gerenciamento dos bens, das receitas e despesas bem como sua aplicação na gestão pública

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Introdução ao orçamento financeiro;
- Finalidades e Objetivos da elaboração de um orçamento;
- Tipos de Orçamento;
- Orçamento de vendas e principais características;
- Orçamento de Produção e principais vantagens;
- Elaboração Orçamento de Mão de Obra direta e indireta
- Principais custos de produção;
- Orçamento Público;
- Plano Plurianual;
- Finalidade e Princípios do Orçamento Público;
- Lei das Diretrizes Orçamentárias;
- Orçamento Geral da União;
- Receitas e Despesas Públicas;
- Execuções Orçamentárias e Financeiras.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRASIL. Lei Complementar nº. 101 de 5 de maio de 2002.

CARDOSO, Ruy Lopes. **Orçamento Empresarial**: Aprender Fazendo. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2014.

CREPALDI, Silvio Aparecido. Orçamento Público: planejamento, elaboração e controle. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

WELSCH, G. A. Orçamento empresarial. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FREZTTI, Fábio. Orçamento empresarial, planejamento e controle gerencial. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2014.

GIACOMONI, James. Orçamento público. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

MOREIRA, J. C. Orçamento empresarial: Manual de elaboração. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MORGADO, Jéferson Vaz; DEBUS, Ilvo. Orçamento Público. Brasileira: Vestcon, 2002.

OLIVEIRA, C. E. Orçamento Empresarial passo a passo. 1. ed. São Paulo: Clube dos Autores, 2020.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

OITAVO SEMESTRE**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO****CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II**

Carga Horária Total: 90h

Carga Horária Teórica: 30h

Carga Horária Prática: 60

Número de Créditos: 6

Pré-requisitos: Trabalho de Conclusão de Curso I

Semestre: 8

EMENTA: Elaboração do trabalho de conclusão de curso, sob a orientação de um professor do curso de Administração. Trabalho na modalidade de Monografia/Artigo Científico.

OBJETIVO GERAL: Orientar os acadêmicos do curso de Administração no desenvolvimento de trabalho de conclusão de curso, na modalidade de monografia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Auxiliar no processo de construção de um trabalho científico, direcionando os acadêmicos no desenvolvimento da capacidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso, através de realização da pesquisa científica;
- Oferecer ao acadêmico suporte técnico e conceitual necessário para que ele possa desenvolver o seu trabalho de conclusão de curso e defendê-lo perante a uma banca examinadora.
- Discutir os aspectos relevantes da pesquisa, para que o acadêmico reconheça seu objeto de estudo, sua problemática, objetivo, métodos e aporte teórico condizente com a discussão proposta.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Revisão da Proposta de Investigação
- Escopo dos elementos Pré-textuais - Textuais e Pós-textuais
- Aspectos fundamentais sobre a construção do Referencial Teórico
- Procedimentos Metodológicos

- Instrumentos de coleta de Dados
- Revisão Bibliográfica/Pesquisa de Campo
- Procedimentos de coleta de dados
- Procedimentos de Tratamento de dados
- Procedimentos de análise de dados
- Discussão dos Resultados da Pesquisa na perspectiva do Referencial Teórico Construído
- Apreciação de hipóteses
- Preparação para Defesa Oral

BIBLIOGRAFIA BÁSICA: Serão indicadas de acordo com a temática das propostas de pesquisa.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: Serão indicadas de acordo com a temática das propostas de pesquisa

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: NEGOCIAÇÃO E PROCESSO DECISÓRIO

Carga Horária Total: 75h Carga Horária Teórica: 60h Carga Horária Prática:
Carga Horária Extensão: 15 Número de Créditos: 5
Pré-requisitos: Semestre: 8

EMENTA: Negociação na sociedade do conhecimento. Bases evolutivas da negociação. Princípios e entraves à negociação. Tomada de decisão. O processo de decisão nas diferentes áreas da administração. Os conceitos, níveis e tipos de decisão nas organizações. Os estágios do processo decisório. Os modelos individuais de tomada de decisão. Teorias, metodologias, técnicas e ferramentas aplicáveis à análise de decisões.

OBJETIVO: Utilizar o modelo da abordagem de ganhos mútuos na negociação, em diferentes contextos de uma organização; Preparar-se, efetivamente, para uma negociação; Maximizar o seu potencial e os resultados da negociação, a partir da exploração de interesses e desenvolvendo substantivas opções; Proporcionar mudanças com os parceiros da negociação que não estão familiarizados com a abordagem de ganhos mútuos.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

UNIDADE I – NEGOCIAÇÃO: Aspectos básicos de uma negociação. Planejamento, execução e avaliação da negociação. A comunicação no processo de negociação. Mediação, conciliação e arbitragem.

UNIDADE II – TOMADA DE DECISÃO: Os conceitos, níveis e tipos de decisão nas organizações. Os estágios do processo decisório. Os modelos individuais de tomada de decisão. Os modelos organizacionais de tomada de decisão. Teorias, metodologias, técnicas e ferramentas aplicáveis à análise de decisões.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BAZERMAN, Max H.; MOORE, Don. **Processo Decisório**. 7.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
HINDLER, Tim. Como conduzir negociações. São Paulo: PubliFolha, 2001.
MARTINELLI, Dante Pinheiro; NIELSEN, Flávia Angeli Ghisi; MARTINS, Talita Mauad (Orgs.). **Negociação: conceitos e aplicações práticas**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MELLO, José Carlos Martins F. de. Negociação baseada em estratégia. São Paulo: Atlas, 2005.

MIRANDA, Márcio. Negociando para ganhar. Salvador: Casa da Qualidade, 2003.

URY, William L. Negocie para vencer: instrumentos práticos e criativos para chegar ao sim. 2.ed. rev. e atual. São Paulo: HSM Editora, 2013.

WEISS, Joshua N. O negociador é você. Rio de Janeiro: LeYa, 2013.

YU, Abraham SinOih (Orgs). Tomada de decisões: uma visão multidisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2011.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX

Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: TÓPICOS EMERGENTES EM ADMINISTRAÇÃO

Carga Horária Total: 60h

Carga Horária Teórica: 60h

Carga Horária Prática:

Número de Créditos: 4

Pré-requisitos:

Semestre: 8

EMENTA: Serão abordados tópicos relacionados às questões atuais (questões étnico- raciais, questões ambientais, dentre outras) contextualizadas no âmbito organizacional. Prática de estudos independentes, transdisciplinar e de atualização profissional.

OBJETIVO: Proporcionar ao acadêmico conhecimentos que não contemplam no ementário das disciplinas do curso abordando temáticas emergentes na área de Administração.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS): Por ser uma disciplina que possibilita ao docente estar explanando assuntos emergentes de âmbito organizacional, a construção de conteúdos é dinâmica, desta forma a perspectiva disciplina não contempla previamente conteúdos pré-definidos a serem abordados em sala de aula, sendo facultativo ao docente a escolha de assuntos e estratégias pedagógicas a serem ministradas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA: A flexibilidade da disciplina não permite que a bibliografia básica seja indicada "a priori".

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: A flexibilidade da disciplina não permite que a bibliografia básica seja indicada "a priori".

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX

Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

• **APÊNDICE E - EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS OPITATIVAS**

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA ELETIVA: FUNDAMENTOS DE COMÉRCIO EXTERIOR

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: 60h Carga Horária Prática:

Número de Créditos: 4

Pré-requisitos:

Semestre:

EMENTA: Histórico do comércio internacional; Formação de blocos econômicos, protecionismo e liberalismo econômico., principais tratados internacionais e regulamentos. O quadro institucional do comércio exterior brasileiro. O Sistema Harmonizado e Integrado de Comércio Exterior - Siscomex. Principais incentivos à exportação; barreiras à importação. Nomenclatura de mercadorias. Incoterms. Pagamentos internacionais e câmbio. As operações de exportação e importação.

OBJETIVO: Proporcionar ao discente conhecimento sobre o mercado internacional bem como a importância da balança comercial para o País e demonstrar as principais ferramentas e modalidades trabalhadas na área de comércio exterior e seu campo de atuação.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Histórico do Comércio Internacional;
- Protecionismo/liberalismo econômico
- Atores do Comércio Internacional;
- Formação de blocos econômicos;
- O quadro institucional do comércio exterior brasileiro
- Conceitos e tipos de Exportação;
- Sistema Harmonizado e Integrado de Comércio Exterior - Siscomex
- Principais incentivos à exportação; barreiras à importação.
- Nomenclatura de mercadorias: Incoterms
- Pagamentos internacionais câmbio;
- As operações de exportação e importação
- Mercado atual do comércio internacional e relações diplomáticas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FARO, Ricardo e Faro, Fátima. Curso de Comércio Exterior: Visão e Experiência Brasileira. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SEGALIS, Gabriel;FRANÇA, Ronaldo; ATSUMI, Shirley Yurica Kanamori. Fundamentos de exportação e importação no Brasil. 1 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV,2012.

SOUZA, José Manu Keedi, Samir. ABC do comércio Exterior. São Paulo: Aduaneiras, 2007.

VAZQUEZ, José Lopes. Comércio Exterior Brasileiro. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BIZELLI, João dos Santos. Importação: sistemática administrativa, cambial e fiscal. São Paulo: Aduaneiras, 2006.

GARCIA, Luiz Martins. Exportar: Rotinas e Procedimentos, Incentivos e Formação de Preços. 8.ed. São Paulo: Aduaneiras, 2007.

KEEDI, Samir. Documentos no Comércio Exterior, a Carta de Crédito e a Publicação 600 da CCI. São Paulo: Aduaneiras, 2009.

RATTI, Bruno. Comércio internacional e câmbio. 11. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2006.

SOUSA, José Meireles de. Fundamentos do Comércio Internacional. São Paulo: Saraiva, 2009.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA ELETIVA: JOGOS EMPRESARIAIS

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: 60h Carga Horária Prática:

Número de Créditos: 4

Pré-requisitos:

Semestre:

EMENTA: Conceito. Importância. Tipos de jogos empresariais. Visão estratégica. Postura competitiva. Visão sistêmica de empresa. Trabalho de equipe. Motivação. Liderança. Experiência simulada de gestão de empresas. Negociação.

OBJETIVO: Desenvolver competências e habilidades estratégicas de gestão em ambientes simulados, proporcionando aos alunos uma visão prática e sistêmica das dinâmicas empresariais. A disciplina visa ampliar o entendimento sobre a importância do planejamento, da postura competitiva e da liderança em contextos empresariais, estimulando o trabalho em equipe, a negociação e a tomada de decisões estratégicas

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

1. Fundamentos dos Jogos Empresariais

- Conceitos e objetivos dos jogos empresariais
- Importância e aplicação dos jogos empresariais no desenvolvimento gerencial
- Tipos de jogos empresariais: simulação, role-playing, jogos de tabuleiro e plataformas digitais

2. Planejamento Estratégico e Visão Sistêmica

- Planejamento estratégico em ambientes simulados
- Visão sistêmica de empresas e interdependência de setores
- Análise de cenários e impacto de decisões estratégicas

3. Postura Competitiva e Diferenciação

- Construção de uma postura competitiva em simulações
- Ferramentas de análise de concorrência
- Posicionamento de mercado e estratégias de diferenciação

4. Trabalho em Equipe e Motivação

- Dinâmicas de equipe em ambientes simulados
- Motivação, liderança e engajamento em equipes
- Distribuição de papéis e responsabilidades em jogos empresariais

5. Liderança e Tomada de Decisão

- Estilos de liderança e suas aplicações em simulações
- Processo de tomada de decisão em contextos de incerteza
- Avaliação de resultados e ajustes estratégicos

6. Negociação e Gestão de Conflitos

- Técnicas de negociação e resolução de conflitos
- Práticas de negociação em simulações empresariais

Comunicação efetiva e gestão de relacionamentos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

Gaspar, M. Simulação Empresarial: Teoria e Prática. São Paulo: Saraiva, 2020.

Oliveira, M. A. Jogos Empresariais e Estratégia Organizacional. Rio de Janeiro: LTC, 2018.

Zottis, R. R. Jogos de Empresa: Fundamentos e Aplicações Práticas. São Paulo: Atlas, 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

Ansoff, I. Estratégia Corporativa. São Paulo: McGraw-Hill, 2021.

Hamel, G., Prahalad, C. Competindo pelo Futuro. Rio de Janeiro: Campus, 2018.

Johnson, G., Scholes, K. Explorando a Estratégia Corporativa. São Paulo: Pearson, 2021.

Kaplan, R., Norton, D. Estratégia em Ação. São Paulo: Elsevier, 2019.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA ELETIVA: ELABORAÇÃO DE PROJETOS EM POLÍTICAS PÚBLICAS

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: 60h Carga Horária Prática:

Número de Créditos: 4

Pré-requisitos:

Semestre:

EMENTA: Diagnóstico regional e elaboração de projetos para o crescimento regional. Políticas Públicas e estratégias de desenvolvimento: capital social, economia solidária. Indicadores sócio econômicos e ambientais e projetos em políticas públicas. Competências profissionais necessárias na elaboração, implantação e avaliação de projetos voltados para políticas públicas.

OBJETIVO: Desenvolver competências para planejar, estruturar e implementar projetos voltados a políticas públicas, considerando aspectos técnicos, metodológicos e éticos. A disciplina enfatiza a importância da gestão de projetos no setor público, abordando ferramentas de diagnóstico, análise de problemas, formulação de objetivos, planejamento e monitoramento de políticas públicas.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

1. Introdução à Elaboração de Projetos em Políticas Públicas

- Conceito e importância das políticas públicas
- Tipos e áreas de atuação das políticas públicas
- Papel do administrador na gestão pública

2. Fundamentos da Gestão de Projetos

- Planejamento estratégico no setor público
- Fases do ciclo de vida de um projeto
- Principais metodologias e abordagens para projetos públicos

3. Diagnóstico Situacional e Análise de Problemas

- Técnicas de diagnóstico e levantamento de necessidades
- Ferramentas de análise de problemas (Matriz SWOT, Análise PESTEL)
- Identificação e priorização de demandas sociais

4. Formulação de Objetivos e Definição de Metas

- Construção de objetivos claros e específicos
- Definição de metas mensuráveis
- Priorização e viabilidade de políticas públicas

5. Planejamento e Estruturação de Projetos Públicos

- Estrutura lógica de projetos (Marco Lógico)
- Alocação de recursos: orçamento e financiamento de políticas públicas
- Cronogramas e fases de implementação

6. Monitoramento, Avaliação e Impacto de Projetos

- Ferramentas de monitoramento e indicadores de desempenho
- Avaliação de resultados e impacto social
- Ajustes e melhorias no processo de execução de políticas públicas

7. Ética e Transparência na Elaboração de Projetos Públicos

- Princípios éticos e transparência na gestão pública
- Accountability e prestação de contas
- Impacto da ética na execução e credibilidade dos projetos públicos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRASIL. Manual de Elaboração de Projetos. Brasília: Senado Federal, 2019.

FISCHER, T. Planejamento e Gestão Estratégica: Teoria e Prática na Administração Pública. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

FONSECA, C. Projetos Sociais: Planejamento, Monitoramento e Avaliação. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2018.

PEREIRA, J.; SANTOS, M. Gestão de Projetos Públicos: Metodologias e Ferramentas. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DIAS, Reinaldo; MATOS, Fernanda. Políticas Públicas: Princípios, Propósitos e Processos. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

RODRIGUES, M.A. Políticas Públicas. (Coleção Folha Explica). São Paulo: Publifolha Editora, 2010.

SECCHI, Leonardo. Políticas Públicas: Conceitos, Esquemas de Análise, Casos Práticos. 2.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

SILVA, Christian Luiz da. Políticas Públicas e Desenvolvimento Local: Instrumentos e Proposições de Análise para o Brasil. 1.ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2012.

SECCHI, Leonardo. Análise de Políticas Públicas. São Paulo: Cengage Learning, 2019

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA ELETIVA: GESTÃO DO AGRONEGÓCIO

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: 60h Carga Horária Prática:

Número de Créditos: 4

Pré-requisitos:

Semestre:

EMENTA: A evolução do setor agrícola brasileiro. Os ciclos da agricultura brasileiro. A modernização da agricultura. O crescimento do agronegócio. A agroindustrialização. Políticas Agrícolas e Agrárias. Práticas Agrícolas. Modelos Produtivos. Competitividade e mundialização do agronegócio. Planejamento da empresa rural. Agronegócio na Amazônia brasileira. Empreendedorismo rural e gestão estratégica do agronegócio.

OBJETIVO: Apresentar conceitos, teorias e práticas do agronegócio para melhor compreensão e contextualização na cena organizacional. Oportunizar aos acadêmicos o conhecimento da atividade agrícola e suas dinâmicas produtivas com foco no empreendedorismo rural, nas tendências de inovação e nas práticas sustentáveis.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- A evolução do setor agrícola brasileiro;
- Os ciclos da agricultura brasileiro.
- Agronegócios: conceitos e dimensões;
- Agropecuária contemporânea e no Brasil;
- Demanda por novos profissionais: capital intelectual como gerador de vantagem competitiva;
- Noções de cadeias produtivas;
- Políticas de comercialização no Agronegócio;
- Noções de cooperativismo e associativismo;
- Agricultura familiar;
- Gestão econômica e sustentável em Agronegócio Sistemas agroindustriais.
- Políticas Agrárias e Políticas Agrícolas.
- Empreendedorismo Rural: Características e desafios do empreendedorismo no campo; Gestão de

pequenos e médios empreendimentos rurais; Desenvolvimento de novos negócios no agronegócio; Estudos de caso de empreendimentos rurais bem-sucedidos. • Gestão Estratégica no Agronegócio: Planejamento estratégico e gestão de riscos no agronegócio; Modelos de negócios inovadores no setor rural; Financiamento e linhas de crédito para o agronegócio. • Inovação e Tecnologia no Agronegócio: AgTechs: startups de tecnologia no agronegócio, Uso de tecnologias emergentes: IA, IoT, Big Data e automação na produção agrícola; Agricultura de precisão e suas aplicações. • Sustentabilidade e Práticas Sustentáveis: Agronegócio sustentável: boas práticas e responsabilidade ambiental; Certificações e normas internacionais de sustentabilidade; O papel da bioeconomia e da economia circular no agronegócio. • Tendências no Agronegócio Brasileiro: Expansão do mercado de exportação de commodities; Integração entre agricultura e pecuária: ILPF (Integração Lavoura-Pecuária-Floresta); Produção orgânica e o mercado de produtos sustentáveis; Mudanças climáticas e seus impactos na produção rural; Aumento da automação e da digitalização das fazendas; Novas demandas de mercado: agricultura regenerativa e produção de baixo carbono. • Políticas Públicas e Legislação: Políticas de incentivo ao agronegócio no Brasil; Legislação ambiental e sua relação com o setor; Regulação de terras e direitos de propriedade rural. • Mercado Internacional e Competitividade: Barreiras e oportunidades no comércio internacional de produtos agrícolas; Análise da competitividade do agronegócio brasileiro no cenário global.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: ARAÚJO, Massilon J. Fundamentos de agronegócios. 6. ed., ampl., atual. e rev. – Barueri São Paulo: Atlas, 2022. BATALHA, Mario Otávio (Coord.). Gestão Agroindustrial: volume único. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2021. ZUIN, Luís Fernando Soares; QUEIROS, Timóteo Ramos (Coords.). Agronegócios. 2. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: ANDRADE, J. G. Introdução a Administração Rural. Lavras, UFLA/FAEPE, 1996 CALLADO, Antônio André Cunha. Agronegócio. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2015. FURTADO, Celso. Formação Econômica do Brasil. 34. Ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2007. GRISA, Catia. SCHNEIDER. Políticas públicas de desenvolvimento rural no Brasil / Organizadores Catia Grisa [e] Sergio Schneider. – Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2015. NEVES, Marcos Fava. Agronegócio e Desenvolvimento Sustentável: Uma agenda para liderança mundial para produção de alimentos e bioenergia. São Paulo: Atlas, 2011. NORONHA, J. F. Projetos Agropecuários: Administração da empresa Agrícola. São Paulo: Atlas, 1987.
Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO		
CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DISCIPLINA ELETIVA: ÉTICA PROFISSIONAL E EMPRESARIAL		
Carga Horária Total: 60h Número de Créditos: 4 Pré-requisitos:	Carga Horária Teórica: 60h Semestre:	Carga Horária Prática:
EMENTA: Ética: objeto ética; moral e história; a essência da moral; Diferença entre ética e moral, valores. Direito e Dever. Ética empresarial: conceitos; principais preceitos éticos empresariais e a tomada de decisão. Código de ética do Administrador. Ética e Responsabilidade Social no Negócio.		

OBJETIVO: Proporcionar ao acadêmico noções sobre a importância da ética nos empreendimentos, com os clientes, nas negociações, o conhecimento por eles do Código de Ética do Administrador.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Conceito de Ética;
- História da ética;
- Objeto da ética;
- Conceito de moral;
- Diferenças entre ética e moral;
- Valores;
- Direito e Dever;
- Ética empresarial: conceitos
- Preceitos éticos empresariais na Administração e a tomada de decisão.
- Código de Ética do Administrador;
- Manual de conduta do profissional;
- Responsabilidade Social e Negócios.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de. Código de Ética: um instrumento que adiciona valor. São Paulo: Negócio Editora, 2002.
BARSANO, Paulo Roberto. Ética Profissional. 1.ed. São Paulo: Érica, 2014.
LOPES DE SÁ, Antônio. Ética Profissional. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS, José Maria R. Fundamentos de Ética Empresarial e Econômica. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARRUDA, Maria Cecília Coutinho; WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS, José Maria R. Fundamentos de Ética Empresarial e Econômica. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
MATOS, Francisco Gomes de. Ética na gestão empresarial: da conscientização à ação. São Paulo: Saraiva, 2008.
PASSOS, Elizete. Ética nas organizações. São Paulo: Atlas, 2007.
SROUR, Robert Henry. Ética empresarial: a gestão da reputação. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
VALLS, Álvaro L. M. O que é ética. 9. Ed. São Paulo: Brasiliense, 2004.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA ELETIVA: DIREITO DO TRABALHO

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: 60h Carga Horária Prática:
Número de Créditos: 4
Pré-requisitos: Semestre:

EMENTA: A disciplina aborda os princípios gerais do Direito do Trabalho, a legislação trabalhista e sua aplicação no contexto empresarial. Serão analisadas as relações de trabalho, contrato de trabalho, direitos e deveres dos empregadores e empregados, além de aspectos práticos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Legislação aplicada à Administração incluindo jornada de trabalho, férias, rescisão contratual, além de aspectos das relações sindicais e negociação coletiva.

OBJETIVO: Desenvolver a compreensão sobre os direitos e obrigações dos empregados e empregadores no contexto do Direito do Trabalho, proporcionando aos estudantes do curso de Administração o conhecimento necessário para gerenciar e interpretar questões trabalhistas no ambiente organizacional. O curso visa preparar os alunos para lidar com conflitos e negociações trabalhistas, além de promover o cumprimento da legislação trabalhista.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

1. Fundamentos do Direito do Trabalho

- Introdução ao Direito do Trabalho: origem e evolução
- Princípios do Direito do Trabalho
- Fontes do Direito do Trabalho
- Relação de emprego e outros tipos de relação de trabalho

2. Contrato de Trabalho

- Conceito e características do contrato de trabalho
- Modalidades de contrato de trabalho
- Direitos e deveres do empregador e do empregado
- Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho

3. Jornada de Trabalho e Descanso

- Jornada de trabalho e controle de ponto
- Intervalos intrajornada e interjornada
- Trabalho noturno
- Horas extras e banco de horas

4. Remuneração e Benefícios

- Salário e remuneração
- Adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno
- Participação nos lucros e resultados (PLR)
- Benefícios legais e voluntários

5. Férias, Licenças e Estabilidade

- Direito às férias: concessão e pagamento
- Licenças (maternidade, paternidade, médicas)
- Estabilidades provisórias

6. Rescisão do Contrato de Trabalho

- Tipos de rescisão: sem justa causa, com justa causa, e rescisão indireta
- Aviso prévio
- Verbas rescisórias
- Homologação e assistência sindical

7. Direito Coletivo do Trabalho

- Sindicatos: definição e papel
- Convenções e acordos coletivos
- Negociação coletiva e greve
- Contribuição sindical e seus reflexos

8. Segurança e Saúde no Trabalho

- Normas Regulamentadoras (NRs) e sua aplicação
- Acidente de trabalho e responsabilidade civil
- Equipamentos de proteção individual e coletiva
- Medicina e segurança no trabalho

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DELGADO, Maurício Godinho. Curso de Direito do Trabalho. 20. ed. São Paulo: LTr, 2022.

MARTINS, Sergio Pinto. Direito do Trabalho. 40. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Iniciação ao Direito do Trabalho. 39. ed. São Paulo: Saraiva, 2020.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BARROS, Alice Monteiro de. Curso de Direito do Trabalho. 11. ed. São Paulo: Editora LTr, 2019.
GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. Direito do Trabalho. 15. ed. São Paulo: Método, 2022.
MALLET, Estêvão. Manual de Direito do Trabalho. 4. ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2020.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA ELETIVA: GESTÃO DE SERVIÇOS

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: 60h Carga Horária Prática:
Número de Créditos: 4
Pré-requisitos: Semestre:

EMENTA: Conceito e Classificação de Serviços. Principais diferenças entre produtos tangíveis e serviços. Características essenciais de serviços: Gestão de Intangibilidade, Inseparabilidade, Variabilidade e Perecibilidade. Expectativas do cliente que contrata serviços. Gestão do relacionamento com o cliente de serviços. Gestão do Mix de Serviços. Papel dos Serviços na Economia. Planejamento, Execução e Controle de Serviços.

OBJETIVO: Fomentar no acadêmico a capacidade de discernir os tipos de serviços, a importância da qualidade nos serviços, bem como gerenciar as modalidades de prestação de serviços

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Conceito e Evolução dos serviços no mundo e no Brasil;
- Principais diferenças entre produtos tangíveis e serviços;
- Características e classificação essenciais de serviços;
- Gestão de Intangibilidade, Inseparabilidade, Variabilidade e Perecibilidade
- Gestão de Relacionamento,
- Gestão do Mix de Serviços;
- Planejamento, Programação e controle em serviços,
- Cliente e sua satisfação na demanda dos serviços, a qualidade, pontualidade, precificação;
- Serviços: Interface com marketing e logística;
- Tecnologias em serviços;
- Gestão estratégica em serviços.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FITZSIMMONS, James A; FITZSIMMONS, Mona J. Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação. Porto Alegre: Bookman, 2011.
KOTLER, P; KELLER, K. Marketing Essencial – conceitos, estratégias e casos. 5 ed. São Paulo: Pearson, 2013.
LOVELOCK, Christopher, WIRTZ, J; HEMZO. Marketing de Serviços. São Paulo: Pearson, 2011.
VALARIE A; ZEITHAML; BITNER, M. Marketing de Serviços. Porto Alegre: Artmed, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GRÖNROSS, Christian. Marketing: Gerenciamento e Serviços. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
HOFFMAN, K. Douglas, BATESON, John E. G. Princípios de Marketing de Serviços: conceitos, estratégias e casos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
KOTLER, Philip; HAYES, Thomas; BLOOM, Paul N. Marketing de serviços profissionais: estratégias

inovadoras para impulsionar sua atividade, sua imagem e seus lucros. 2ed. São Paulo: Manole, 2002.
RIBEIRO, Áurea, OLIVEIRA, Ângela Maria Fleury. Marketing e Serviços que Ainda Fazem a Diferença. Saraiva: São Paulo, 2006.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA ELETIVA: GESTÃO DO CONHECIMENTO

Carga Horária Total: 60h
Número de Créditos: 4
Pré-requisitos:

Carga Horária Teórica: 60h

Carga Horária Prática:

Semestre:

EMENTA: Gestão do conhecimento e aprendizagem organizacional. Criação de conhecimento na empresa. Conhecimento Explícito e Conhecimento tácito. Formas de gerenciar o conhecimento. Aquisição, desenvolvimento e disseminação de conhecimentos.

OBJETIVO: Desenvolver compreensão da Gestão do Conhecimento nas organizações contemporâneas e sua importância estratégica. Despertar a criticidade à interpretação da realidade e a aplicação da teoria na prática cotidiana do administrador.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- Criação e dialética do Conhecimento Aspectos Teóricos, Conjunturais, Organizacionais e Intrínsecos, Aspectos Teóricos, Conjunturais, Organizacionais e Intrínsecos;
- Gerenciamento e Sistema do Conhecimento,
- Estrutura e espontaneidade: Conhecimento e organizações Competências essenciais e conhecimento nas empresas;
- Gestão do Conhecimento: Aspectos Conceituais e Estudo Exploratório sobre as Práticas de Empresas Brasileiras;
- Desenvolver Competências e Gerir Conhecimentos em Diferentes;
- Arranjos Empresariais:
- Gestão do Conhecimento e Concorrência Global;
- Gestão do Conhecimento interorganizacional, redes de conhecimento corporativo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALMEIDA, Mario de Souza; SOUZA, Irineu Manoel de, SILVA, Alexandre Alcantara da, FREITAS, Claudia Regina. Gestão do Conhecimento Para Tomada de Decisão. São Paulo: Atlas, 2011.
ALVARENGA NETO, Rivadavia Correa Drummond de. Gestão do Conhecimento em Organizações: Proposta de Mapeamento Conceitual Integrativo. São Paulo: Saraiva, 2008.
CHOO, ChunWei. A organização do conhecimento. 2.ed. São Paulo: Senac, 2006. GOMES, Elisabeth; BRAGA, Fabiane. Inteligência competitiva. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. Criação do Conhecimento na empresa. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

KROGH, G., ICHIJO, K., NONAKA, I. Facilitando a Criação do Conhecimento: Reinventando a Empresa com Poder de Inovação Contínua. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. Gestão do Conhecimento. Porto Alegre: Bookman, 2008.

OLIVEIRA JUNIOR, Moacir De Miranda; FLEURY, Maria Tereza Leme. Gestão Estratégica do Conhecimento. São Paulo: Atlas, 2001.

ROSSATTO, Maria Antonieta. Gestão do Conhecimento: a busca da humanização, transparência, socialização e valorização do intangível. Rio de Janeiro: Interciência, 2003

TERRA, J. C. C. Gestão do conhecimento: o grande desafio empresarial. São Paulo: Editora, 2000.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA ELETIVA: GESTÃO DA DIVERSIDADE

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: 60 Carga Horária Prática: Número de
Créditos: 4
Pré-requisitos: Não há Semestre:

EMENTA: Práticas de gestão da diversidade desenvolvidas no Brasil. Políticas de ampliação da diversidade nas organizações. Desafios impostos pela diversidade na gestão organizacional. Diversidade como potencializadora das transformações das organizações e de sua cultura organizacional, em resposta à complexidade do ambiente de negócios. Liderança na inclusão. Saúde mental entre pessoas de grupos vulneráveis, modelo de governança para a implantação de programas de diversidade, e práticas organizacionais.

OBJETIVO GERAL: Reconhecer a presença da diferença e da diversidade na sociedade e os desafios para práticas de gestão, entendendo que a diversidade de perspectivas e olhares é um valor essencial para as organizações.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Abordar diferentes perspectivas e vertentes da chamada Gestão da Diversidade;
- Discutir cases das empresas benchmarking em gestão da diversidade;
- Aprofundar as conexões entre a produção científica e as práticas em gestão da diversidade;
- Analisar os impactos da gestão da diversidade no clima organizacional e nos indicadores de RH.

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- As dimensões da Diversidade, Equidade e Inclusão e sua Complementariedade;
- Práticas de Gestão da Diversidade Desenvolvidas no Brasil;
- Privilégio Social;
- Grupos Vulneráveis e Interseccionalidade;
- Engajamento da Liderança na Inclusão;
- Saúde Mental em Grupos Vulneráveis;
- Cultura Organizacional e Diversidade
- Modelo de Governança para os Programas de Diversidade, Equidade e Inclusão e Práticas Organizacionais;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CAMILO, J.A.O.; FORTIM, I.; AGUERRE, P. (Orgs.). **Gestão de pessoas: práticas de gestão da diversidade nas organizações**. 1. ed. São Paulo: Senac, 2019.

FREITAS, Maria Ester. **Contexto, políticas públicas e práticas empresariais no tratamento da diversidade no Brasil**. Revista interdisciplinar de gestão social, v. 4, n. 3, p. 87-135, Set./Dez., 2016.

JAIME, Pedro. **Sociologia das organizações: conceitos, relatos e casos**/Jaime Pedro e Fred Lúcio. – São Paulo, SP: Congage, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALVES, M. A.; GALEÃO-SILVA, L. G. A crítica da gestão da diversidade nas organizações. Revista de Administração de Empresas, v. 44, n. 3, p. 20-29, 2004. ETHOS. Perfil Social, Racial e de Gênero das 500 maiores empresas do Brasil e suas ações afirmativas. São Paulo, 2016. Disponível em: http://www.onumulheres.org.br/wpcontent/uploads/2016/04/Perfil_social_racial_genero_500empresas.pdf

FREITAS, A. B. Traços brasileiros para uma análise organizacional. In: MOTTA, F. C. P.; CALDAS, M. P. Cultura organizacional e cultura brasileira. São Paulo: Atlas, 1997. pp. 38-54

Neves, A. M.. **Gestão da diversidade nas organizações como prática gerencial**. Revista Gestão & Sustentabilidade, 2 ed. v. 2, 2020.

Nkomo, S. M.; Cox Jr, T.. **Diversidade e identidade nas organizações**. Handbook de estudos organizacionais. São Paulo: Atlas, 1999.

Paniza, M. D. R.; Moresco, M. C. **À margem da gestão da diversidade?** Travestis, transexuais e o mundo do trabalho. Revista de Administração de Empresas, 2022.

Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX
Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR
PROGRAMA DA DISCIPLINA DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA ELETIVA: GESTÃO EM AMBIENTES DIGITAIS

Carga Horária Total: 60h Carga Horária Teórica: 60 Carga Horária Prática: Número de
Créditos: 4

Pré-requisitos: Não há

Semestre:

EMENTA: As transformações impostas pela era digital. Plataformas Digitais. Estratégias Digitais. Cultura Digital. E-commerce. E-branding. Inclusão Digital, Plataformas de Rede Social e Cibercultura: um novo desafio; Inteligência Artificial; A ética no ambiente digital; Segurança de dados e privacidade. O fenômeno da informação e desinformação.

OBJETIVO GERAL: Discutir os aspectos fundamentais da Gestão em plataformas digitais, destacando as peculiaridades, estratégias e ferramentas de análise e monitoramento inerentes aos distintos ambientes em que operam as estratégias digitais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Examinar as características das principais plataformas digitais de negócios da atualidade;
- Avaliar estratégias deliberadas e emergentes para o ambiente digital
- Analisar a adaptabilidade das estratégias de gestão para adequação às plataformas digitais;

PROGRAMA (CONTEÚDO EM TÓPICOS):

- A era digital: Evolução e desdobramentos;
- Características peculiares das plataformas digitais;

• Estratégias deliberadas e emergentes em ambiente digital • Branding Digital; • Inclusão digital e Cibercultura; • Segurança de Dados; • Aplicabilidade da Inteligência Artificial; • Entendendo a atuação dos algoritmos em distintas plataformas digitais • Informação e Desinformação
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: GABRIEL, Marta. Você, Eu e os Robôs: Como se Transformar no Profissional Digital do Futuro. São Paulo: Atlas, 2021. GABRIEL, Marta. Marketing na Era Digital: Conceitos, Plataformas e Estratégias. São Paulo: Atlas, 2020. MADRUGA, Roberto. Gestão do Relacionamento e Customer Experience: A Revolução na Experiência do Cliente. Barueri (SP): Atlas, 2021.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BEDENDO, Marcos. Marca. São Paulo: Saraiva, 2019. CASAS, Alexandre Luzzi L. Marketing Digital. Barueri (SP): Atlas, 2021. HAWKINS, Del. Comportamento do Consumidor. Rio de Janeiro: Elsevier, 2018. MALHOTRA, Naresh K. Pesquisa de Marketing: Uma Orientação Aplicada. Porto Alegre: Bookman, 2019. MARÓSTICA, Eduardo. Inteligência de mercado. São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2020. MILLER, Donald. Story Brand. Crie mensagens claras e atraia a atenção dos clientes para sua marca. Rio de Janeiro: Alta Books, 2019.
Curso Aprovado pelo CONUNI - Resolução Nº XX Coordenador do Curso Portaria Nº XXXXX

APÊNDICE F – TABELA DE HORAS COMPLEMENTARES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA	
	MÁXIMO	Executada
SIMPÓSIOS	100 HORAS DURANTE O CURSO	
FÓRUNS		
CONGRESSOS		
SEMINÁRIOS		
OFICINAS		
MINI-CURSOS		
PALESTRAS		
MESAS-REDONDAS		
OUTROS EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS		

ESPECIFICOS DA ÁREA DE ADM OU AFINS		
TOTAL		
ESTÁGIO EXTRACURRICULAR	60 HORAS	
TOTAL		
PROJETO DE EXTENSÃO BOLSISTA	40 HORAS POR SEMESTRE, MÁXIMO DE 80 HORAS PARA ESTA ATIVIDADE DURANTE O CURSO.	
PROJETO DE EXTENSÃO VOLUNTÁRIO	20 HORAS POR SEMESTRE, MÁXIMO 40 HORAS PARA ESTA ATIVIDADE DURANTE O CURSO	
TOTAL		
PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS OU ÓRGÃO DE REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL DA UERR.	20 HORAS POR MANDATO, MÁXIMO DE 40 HORAS PARA ESTA ATIVIDADE DURANTE O CURSO	
TOTAL		
PROJETO DE PESQUISA BOLSISTA	15 HORAS POR SEMESTRE, MÁXIMO DE 30 HORAS PARA ESTA ATIVIDADE DURANTE O CURSO.	
PROJETO DE PESQUISA VOLUNTÁRIO	MÁXIMO 40 HORAS PARA ESTA DURANTE O CURSO	
PARTICIPAÇÃO NA EMPRESA JÚNIOR DA UERR OU MONITORIA NAS DISCIPLINAS DO CURSO	MÁXIMO 50 HORAS DURANTE O CURSO	
TOTAL		
APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS, TAIS COMO TEMA LIVRE, PÔSTER E OUTROS	10 HORAS POR TRABALHO APRESENTADO, MÁXIMO 50 HORAS DURANTE O CURSO	
TOTAL		
PARTICIPAÇÃO EFETIVA EM GRUPOS DE ESTUDOS ou DE PESQUISA, COORDENADOS POR UM PROFESSOR RESPONSÁVEL DA UERR	20 HORAS POR SEMESTRE, MÁXIMO DE 40 HORAS DURANTE O CURSO	
TOTAL		
PUBLICAÇÃO OU CARTA DE ACEITE DE TRABALHO CIENTÍFICO EM REVISTA INDEXADA PELO SISTEMA QUALIS/CAPE	20 HORAS POR ARTIGO, MÁXIMO DE 40 HORAS DURANTE O CURSO	

TOTAL		
PUBLICAÇÃO DE ARTIGO EM PERIÓDICOS	10 HORAS POR ARTIGO, TOTALIZANDO NO MÁXIMO 20 HORAS DURANTE O CURSO	
TOTAL		
PARTICIPAÇÃO COMO OUVINTE EM DEFESAS DE MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES NA ÁREA DE HUMANAS	GRADUAÇÃO, PÓS GRADUAÇÃO (LATO SENSO OU STRICTO SENSO): 2 HORAS; DOUTORADO: 4 HORAS, MÁXIMO DE 20 HORAS AO LONGO DO CURSO	
TOTAL		
PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS EM ANAIS DE EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	20 HORAS POR TRABALHO APRESENTADO, NO MÁXIMO 50 DURANTE O CURSO	
TOTAL		
ORGANIZAÇÃO OU PARTICIPAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS	ATÉ 10 HORAS POR EVENTO, MÁXIMO DE 50 HORAS DURANTE O CURSO	
TOTAL		
CURSOS COMPLEMENTARES DE FORMAÇÃO, PARTICIPAÇÃO EFETIVA EM PROJETOS DE EXTENSÃO (ARTES PLÁSTICAS, MÚSICA, TEATRO E OUTROS) IDIOMAS, INFORMÁTICA	EQUIVALE À CARGA HORÁRIA ESPECIFICADA NO CERTIFICADO, MÁXIMO DE 20 HORAS DURANTE O CURSO	
TOTAL		
ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS, DE CARÁTER SOLIDÁRIO EM CRECHES, ESCOLAS, ONGs, PROJETOS SOCIAIS, ASILOS, ASSOCIAÇÕES, COMUNIDADES, CENTROS DE RECUPERAÇÃO, BEM COMO DOAÇÃO DE SANGUE	MÁXIMO DE 30 HORAS DE ACORDO COM A ANÁLISE DO RELATÓRIO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES. CADA DOAÇÃO DE SANGUE SERÁ EQUIVALENTE A 10H.	
PARTICIPAÇÃO VOLUNTÁRIA EM PESQUISA CIENTÍFICA REALIZADA NOS DIVERSOS CURSOS DA UERR	MÁXIMO DE 20 HORAS DURANTE O CURSO	
TOTAL		
PARTICIPAÇÃO EM VISITA TÉCNICA ACOMPANHADA POR PROFESSOR DO CURSO	20 HORAS POR SEMESTRE, MÁXIMO 40 HORAS PARA ESTA ATIVIDADE DURANTE O CURSO	
TOTAL		

Fonte: NDE (2024)