



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**PROJETO DE INTERIORIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE
ALAGOAS**

**ANEXO 1 – PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS
CURSOS**

MACEIÓ, DEZEMBRO DE 2005

1 - PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – CAMPUS DE ARAPIRACA

Equipe Executora: Colegiado do Curso

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

NOME DO CURSO: Administração

TÍTULO OFERTADO: Bacharel em Administração

TURNO: Diurno

CARGA HORÁRIA: 3.300 horas

DURAÇÃO : 4 a 8 anos

VAGAS: 40 anuais

SUMÁRIO

1. Projeto pedagógico	3
1.1 O Perfil do Formando por Competências para Inovação, Conhecimento e Competitividade na Figura do Empreendedor	3
1.2 Competências/ Habilidades/ Atitudes	3
1.3 Habilitações e ênfases	4
2 Conteúdos Curriculares	5
3 Organização Curricular	6
3.1 Regime Didático	6
3.2 Pré-requisito para Matrícula na Série	6
3.3 Matriz Curricular	6
3.4 Dinâmica das Séries e Interdisciplinaridade	8
3.5 Ementas das Disciplinas	10
3.6 Estrutura do Curso de Administração	21
4 Atividades Complementares	22
5 Trabalho de Conclusão de Curso	23
6 Estágio Supervisionado	24
7 Proporção da Carga Horária do Curso	25
8 Sistema de Avaliação do Aproveitamento Escolar	25
9 Avaliação Bimestral (AB)	25
10 Reavaliação	26
11 Nota Final das Avaliações Bimestrais (NF)	26
12 Prova Final	26
13 Média Final (MF)	26
14 Segunda Chamada	27
15 Aprovação por Matéria	27
16 Aprovação por Série	27
17 Considerações Finais da Avaliação do Aprendizado	28

I. INTRODUÇÃO

Arapiraca, distante a 128 Km de Maceió, é o segundo Município em termos populacionais e em termos econômicos no Estado de Alagoas. É, portanto, uma candidata natural ao projeto de interiorização da Universidade Federal de Alagoas.

Diante de tal configuração, a Universidade Federal de Alagoas realizou pesquisa de mercado com a população local e verificou a existência de demanda social para oferta de um Curso em Administração.

Assim, a Universidade Federal de Alagoas, por estar convencida da sua contribuição para o desenvolvimento local do Estado, vem através deste projeto apresentar a configuração política pedagógica para o novo Curso de Administração da UFAL, sediado neste Município.

Objetivo Geral

Formar profissionais capazes de implementar, gerenciar, manter e desenvolver continuamente organizações, que sejam comprometidas com o desenvolvimento sustentável local e regional.

Justificativa

Como a segunda maior cidade do Estado, a cidade de Arapiraca se constitui um pólo regional de desenvolvimento, congregando e articulando negócios na região do Agreste Alagoano.

A consolidação desse processo é de responsabilidade direta de Governos, entidades organizacionais, empresários locais, sociedade e, inclusive, da Universidade Federal de Alagoas como instituição federal de educação superior no Estado.

II. O PERFIL DO EGRESSO

O egresso do **Curso de Administração** da UFAL, campi Arapiraca, deverá desenvolver a capacidade de definir problemas e propor soluções. Assim, espera-se que ele possa atuar de maneira efetiva, lógica e flexível dentro das organizações e na sociedade, com uma postura racional e empreendedora.

Ao final do curso espera-se que o aluno contenha um conjunto de conhecimentos: a) técnicos – essenciais para as habilidades decisórias e de planejamento do administrador; b) sociais – voltados ao lado humano, intelectual e aos valores que norteiam o ambiente micro e macro-organizacional; c) científicos – já que a base teórica tenderia a explorar o raciocínio crítico dos alunos.

III. COMPETÊNCIAS/ HABILIDADES/ ATITUDES

O curso de administração tem como principais competências, habilidades e atitudes as seguintes características, definidas pela Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005:

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

IV - HABILITAÇÕES E ÊNFASES

O curso de Administração terá uma abordagem de Administração geral, porém, devido o contexto local, terá a ênfase em **empreendedorismo**. Essa ênfase proporcionará aos alunos suporte, conhecimento e visão crítica para o desenvolvimento de novos negócios voltados à realidade local, para que dessa forma haja viabilidade em suas ações e em seus planejamentos, desenvolvendo o comércio local, e por consequência o Estado de Alagoas.

V - CONTEÚDOS/MATRIZ CURRICULAR

5.1. Conteúdos Curriculares

De acordo com a Resolução CES/CNE nº 4, de 13 de julho de 2005, art. 5º, os cursos de administração devem ser guiados pelos seguintes campos de conteúdos interligados:

- Conteúdos de Formação Básica: estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, económicos, contábeis, tecnologias da comunicação e da informação e ciências jurídicas.
- Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias: matemática aplicada, estatística aplicada, pesquisa operacional e teoria dos jogos.
- Conteúdos de Formação Profissional: teorias da administração e das organizações, recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços.
- Conteúdos de Formação Complementar: são estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

5.2. Matriz Curricular

1º SEMESTRE - TRONCO INICIAL		
CÓD	NOME DA DISCIPLINA	C.H.
	SOCIEDADE, NATUREZA E DESENVOLVIMENTO: RELAÇÕES LOCAIS E GLOBAIS	120
	PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO: CIÊNCIA E NÃO-CIÊNCIA	120
	LÓGICA, INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO	120
	SEMINÁRIO INTEGRADOR 1	40
	TOTAL	400

2º SEMESTRE - TRONCO INTERMEDIÁRIO		
CÓD	NOME DA DISCIPLINA	C.H.
	INTRODUÇÃO A SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	80
	INTRODUÇÃO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	80
	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	80
	NOÇÕES DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA	120
	SEMINÁRIOS DE INTEGRAÇÃO 2	40
	TOTAL	400

3º SEMESTRE		
CÓD	NOME DA DISCIPLINA	C.H.
ADM01	ESTATÍSTICA AVANÇADA EM ADMINISTRAÇÃO	80
ADM02	TGA	120
ADM03	CONTABILIDADE BÁSICA	120
ADM04	ANTROPOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES	60
	TOTAL	380

4º SEMESTRE		
CÓD	NOME DA DISCIPLINA	C.H.
ADM05	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	80
ADM06	ECONOMIA	80
ADM07	MATEMÁTICA FINANCEIRA	80
ADM08	CONTABILIDADE GERENCIAL	80
ADM09	DIREITO COMERCIAL	60
	TOTAL	380

5º SEMESTRE		
CÓD	NOME DA DISCIPLINA	C.H.
ADM10	GESTÃO DE PESSOAS I	80
ADM11	ORGANIZAÇÃO SISTEMAS E MÉTODOS	80
ADM12	COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL	80
ADM13	CUSTOS	80
ADM14	DIREITO TRABALHO	60
	TOTAL	380

6º SEMESTRE		
CÓD	NOME DA DISCIPLINA	C.H.
ADM15	GESTÃO DE PESSOAS 2	40
ADM16	GESTÃO MERCADOLÓGICA	80
ADM17	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	60
ADM18	ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	80
ADM19	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO	60
	ELETIVA 1	40
	TOTAL	360

7º SEMESTRE		
CÓD	NOME DA DISCIPLINA	C.H.
ADM20	ELABORAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO	40
ADM21	GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	120
ADM22	GESTÃO DE PROJETOS	60
ADM23	PESQUISA DE MARKETING	60
ADM24	GESTÃO DA PRODUÇÃO	80
	TOTAL	360

8º SEMESTRE		
CÓD	NOME DA DISCIPLINA	C.H.
ADM25	ADMINISTRAÇÃO DE AGRONEGÓCIOS	60
ADM26	EMPREENDEDORISMO	120
ADM27	PESQUISA OPERACIONAL	60
ADM28	ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL	60
	ELETIVA 2	40
	TOTAL	340

5.3. Regime Acadêmico

O regime acadêmico adotado por esse curso é o semestral, sendo que as matrículas se darão por série.

5.4. Matrícula

A matrícula inicial se dará por meio de processo seletivo seriado. As matrículas subsequentes serão efetivadas após o cumprimento dos requisitos da série anterior.

5.5. Dinâmica Interdisciplinar

1º Semestre

Será desenvolvido o tronco comum de todos os cursos do projeto da interiorização da UFAL. O aluno terá uma visão geral sobre ciência, mundo e suas realidades, conhecimento científico e ferramentas lógicas para lidar com o conhecimento na era da informação. Os seminários de integração procurarão interligar as áreas de conhecimento.

2º Semestre

Esse semestre representa o tronco intermediário para os cursos de Administração, Turismo e Sistemas de Informação. O aluno terá uma visão integradora de disciplinas que fundamentarão o seu conhecimento sobre organizações, tecnologias da informação para uso organizacional e técnicas quantitativas para raciocínio lógico e tomada de decisão. Os seminários de integração procurarão interligar as áreas de conhecimento.

3º Semestre

O aluno inicia o módulo específico no curso de Administração. Ele recebe um reforço em raciocínio quantitativo aplicado a administração e sobre as teorias da administração. Aqui a formação quantitativa é privilegiada.

4º Semestre

Nesse semestre os alunos terão disciplinas de conteúdo de formação básica que versam sobre economia,

direito, psicologia e questões quantitativas específicas sobre contabilidade e finanças.

5º Semestre

A característica desse semestre é o de introduzir o aluno nos conceitos teóricos profissionalizantes. Esse eixo será puxado pelos conhecimentos de recursos humanos.

6º Semestre

Aprofundamento das questões profissionalizantes do aluno, aproveitando para trazer questões atuais sobre o ambiente onde o aluno está inserido. Esse eixo será puxado pelos conhecimentos mercadológicos. O aluno terá a oportunidade de escolher uma disciplina eletiva entre um leque de disciplinas.

7º Semestre

Mais um módulo profissionalizante em que as questões do núcleo duro do curso são finalizadas.

8º Semestre

Aqui o aluno estuda as questões complementares a sua formação. A disciplina de empreendedorismo é o carro-chefe desse módulo. Além de trabalhar as habilidades empreendedoras, ela explora na prática a abertura de um novo negócio através de um plano de negócios. Essa disciplina possui 40% da sua atividade posta de maneira prática.

Como também o aluno já passou por uma série de conhecimentos específicos, ele agora pode fazer uso da disciplina Pesquisa Operacional que aplica matemática na prática cotidiana das organizações.

Aliado a essas características, o último semestre procura dar uma visão mais ampla ao aluno na tomada de decisão. Daí a importância da disciplina de Estratégia Organizacional.

Administração de Agronegócios é outra disciplina de muita importância no módulo complementar, dada a importância da atividade na economia da região em que o curso está atuando.

Esse último semestre então procura tanto dar um conteúdo prático ao curso, como direcionar o aluno as peculiaridades da região tentando assim direcioná-lo como agente de desenvolvimento regional.

5.4. Ementas das Disciplinas

SOCIEDADE, NATUREZA E DESENVOLVIMENTO: RELAÇÕES LOCAIS E GLOBAIS

Reflexão crítica sobre a realidade, tendo como base o conhecimento de mundo a partir de um contexto local e sua inserção global, através de abordagem interdisciplinar sobre sociedade, seu funcionamento, reprodução, manifestações diversas e suas relações com a cultura, economia, política e natureza.

PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO: CIÊNCIA E NÃO-CIÊNCIA

Instrução e discussão sobre ciência e seus instrumentos, procedimentos e métodos científicos, mas também sobre as expressões de conhecimento tradicional, populares e locais, para o reconhecimento de um diálogo de saberes e a internalização de novos paradigmas.

LÓGICA, INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO

Oferta de instrumentais básicos requeridos pelo cursar da graduação universitária, fundamentalmente: usos da linguagem, indução e dedução; novas tecnologias de comunicação, usos do computador e da Internet; expressão escrita, análise, interpretação e crítica textual.

SEMINÁRIO INTEGRADOR I

Trata-se de discussão local, interdisciplinar, de integração das atividades e de avaliação dos progressos docentes de cada eixo.

INTRODUÇÃO A SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Conceitos básicos de sistemas de informação: dados, informação e conhecimento. Arquitetura básica de sistema e informação. Infra-estrutura de tecnologia da informação. Sistema de apoio a tomada de decisão. Sistema de informações gerenciais. Sistemas de informações geográficas. Da informação para o conhecimento: gerenciamento do conhecimento.

INTRODUÇÃO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Organização baseada em tecnologia. Dados e gerenciamento do conhecimento. Redes de computadores: comunicação, colaboração. Comércio eletrônico. Tecnologias móveis: sem fio. Adquirindo e aplicando tecnologia da informação. Segurança em Sistema de Tecnologia da Informação.

NOÇÕES DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA

Conjunto, Relação, Função, Indução Matemática, Técnicas de Contagem, Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares. Variáveis e gráficos, séries estatísticas, distribuição de frequência, medidas de dispersão, desvio médio, desvio padrão, coeficiente de variabilidade.

INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO

Organizações. O significado da administração. Os papéis e as funções gerenciais. Processo de Organização. Processo de Planejamento. Processo de Organização. Processo de Execução e Controle. Relações Humanas. Motivação. Liderança.

SEMINÁRIO INTEGRADOR 2

Discussão de temática específica, interdisciplinar, de interesse geral. Envolverá todos os alunos matriculados no Campus ou no Pólo em questão e será oferecido ao final do Tronco Inicial.

MÉTODOS QUANTITATIVOS APLICADOS À ADMINISTRAÇÃO

Probabilidade. Distribuições discretas e contínuas de amostragem. Intervalos de confiança e testes de hipótese

COMPORTEAMENTO ORGANIZACIONAL

Personalidade e sociedade. Comportamento em grupo. Conflitos e solução de conflitos nas organizações. Motivação. Liderança. Cooperação na empresa.

SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO

Sociologia: questões e problemas. Sociologia aplicada à Administração. Os fundamentos teórico-práticos das abordagens sociológicas. Métodos, técnicas e formas de investigação da Sociologia Aplicada à Administração. Perspectivas sociológicas das organizações. Variáveis organizacionais.

INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO

O papel e a importância da Teoria Geral da Administração. Interdisciplinaridade e campo de atuação do administrador. Antecedentes históricos e contribuições às teorias da Administração. Abordagem clássica da Administração. Abordagem humanística da Administração e suas decorrências. Abordagem neoclássica e a ênfase na Administração como técnica social básica.

CONTABILIDADE BÁSICA

A contabilidade e seu campo de aplicação. O patrimônio da empresa: procedimentos contábeis básicos. Plano de contas. Operações de organizações e instalações contábeis. Elaboração de balanços.

ECONOMIA

Atividade econômica. Noções de microeconomia. Noções de macroeconomia.

ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Conceito. Objetivos. Ajuste das demonstrações contábeis às modificações do poder aquisitivo da moeda. Métodos de análise. Relatórios e pareceres. A contabilidade como instrumento de gerência. Avaliação de capital. O lucro empresarial e as variações de preços. A análise financeira e de balanços como instrumento de avaliação de desempenho. A contabilidade comercial. Conceito, classificação e forma jurídica da empresa comercial. Plano de Contas. Livros legais. Sistema de escrituração mecanizada e/ou informatizada. Constituição de sociedade anônima. Operações típicas de empresas comerciais: fusão, incorporação e liquidação.

TEORIAS GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

Abordagem estruturalista da Administração: a visão estrutural-funcionalista, o modelo weberiano e a perspectiva organizacional. Abordagem comportamental da Administração. Abordagem sistêmica da Administração. Abordagem contingencial da Administração. Abordagens Contemporâneas. Gestão pela Qualidade Total. Gestão Participativa. Realidade Virtual.

GESTÃO MERCADOLÓGICA

O escopo do marketing e o comportamento do consumidor. Visão geral e operacionalização das ferramentas e técnicas de decisão do marketing-mix. Marketing na área de serviços. Perfil do comprador de serviços. Estratégias de marketing. A função de vendas dentro dos sistemas de marketing. Planejamento de vendas. Organização de vendas. Controle de vendas. Endomarketing.

ANTROPOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES

Conceito de antropologia, concepções de cultura, conflitos de natureza cultural, relações cultura-mercado e cultura-consumidores, cultura brasileira.

CUSTOS

Conceito, terminologia e classificação dos custos. A contabilidade de custos como base para a modernização e competitividade da empresa. Composição do custo de produtos e serviços. Sistemas de custo. Critérios de avaliação de custo. Conceitos de custos para avaliação de estoques. Conceitos de custos para tomada de decisão.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Juros simples e compostos. Fórmulas de montante e capital. Taxas nominais crescentes e decrescentes. Descontos. Equivalência. Comparação entre alternativas de investimento. Critérios econômicos de decisão. Métodos de determinação do valor, custo anual e taxa de retorno.

GESTÃO DE PESSOAS I

O ambiente de negócios, a organização e as pessoas. O contexto organizacional: competitividade, cultura organizacional e mudança. Da gestão de pessoal à gestão de pessoas: os modelos de gestão. Habilidades e competências do gestor de pessoas. Habilidades e competências das pessoas e equipes. Estratégias, políticas e práticas de gestão de pessoas. Modelo de Múltiplos Papeis.

DIREITO COMERCIAL

Comerciante: direitos e obrigações essenciais. Registro de comércio. Contratos mercantis: tipos principais, requisitos e formação. Sociedades comerciais: formação, tipos. Propriedade industrial. Títulos de crédito. Falência e concordata: características, processo e extinção.

ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Configurações organizacionais e administrativas. Organizações pós-burocráticas. Racionalidade instrumental e substantiva. As dimensões da análise das organizações. A estrutura organizacional. Descentralização e delegação. A organização e seu ambiente. As finalidades da simplificação e organização de processos. Análise de atividades de rotina. Técnicas de representação da estrutura organizacional. Fluxogramas. Instrumentos de levantamento de dados e análise de formulários. Manuais. Regimentos. Arranjos físicos de escritórios e ambientes administrativos.

CONTABILIDADE GERENCIAL

Contabilidade no contexto do processo decisório. Demonstrações contábeis: avaliação de desempenho e de desenvolvimento. Relação de Custo/Volume/Lucro. Planejamento Financeiro. Informações contábeis para decisões de investimentos e financiamentos. Técnicas de controladoria e relatórios gerenciais como auxiliares do processo decisório.

GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Objetivos e funções da administração financeira. Decisões financeiras de investimento e financiamento em longo prazo: avaliação de alternativas de investimento, estrutura financeira e de capital e alavancagem financeira. Políticas de utilização de lucro líquido. Indicadores financeiros de avaliação corporativa. Orçamento empresarial e público.

DIREITO DO TRABALHO

Natureza e evolução do direito do trabalho. Contrato de trabalho: características, direitos do trabalhador. FGTS. Sanções disciplinares. Encargos Sociais. Reclamação trabalhista e cálculos de indenizações. Organização da justiça do trabalho. Convenção coletiva do trabalho. Greve. Legislação sindical. Previdência social e privada: organização e benefícios.

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

Confirmação da norma culta contemplando aspectos que pertencem tanto à gramática normativa - em seus aspectos prescritivos e descritivos - quanto a gramática reflexiva explora aspectos ligados à semântica, ao discurso e à estilística. Quanto à produção de texto, será inserido agora gênero textual ou discursivo criando práticas concretas de interação pela linguagem, oral e escrita, com o desenvolvimento de projetos.

PESQUISA DE MARKETING

Natureza e objetivo da pesquisa de mercado. Processos de pesquisa de mercado. Prática de pesquisa de mercado.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Conceitos. Funções e objetivos. Normalização. Especificação. Classificação de materiais. Qualidade. Análise de valor. Compras. Cadastro. Fontes de fornecimento. Negociação e diligenciamento. Armazenagem. Recepção. Estocagem. Inventários. Gestão de estoques. Classificação ABC. Previsões. Informações gerenciais. Segurança dos bens materiais e patrimoniais.

ADMINISTRAÇÃO DE AGRONEGÓCIOS

A evolução do setor agrícola brasileiro. Os ciclos da agricultura brasileira. A modernização da agricultura. O crescimento do agronegócio. A agroindustrialização. O instrumental da organização industrial aplicada ao agronegócio. Análise econômica da empresa rural. Planejamento da empresa rural. Gestão da Qualidade. A diversificação do mercado. Estratégias de marketing. Logística e distribuição.

EMPREENDEDORISMO

A decisão pessoal de empreender e a atividade empreendedora. Necessidade do mercado, identificação de oportunidades. A afinidade do empreendedor com a natureza específica da atividade ou produto. Franquias. Gestão na micro e pequena empresa. Plano de negócios.

ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL

Modelos conceituais de estratégia organizacional. Análise do ambiente externo. Estrutura industrial e fontes de dados para análise industrial. Análise dos competidores. Sistema de inteligência sobre concorrentes. Análise de portfólio. Avaliação dos recursos competitivos. Definição de objetivos e metas de ação empresarial. Estratégias corporativas, empresariais e funcionais.

GESTÃO DA PRODUÇÃO

Conceituação, origens e evolução da administração da produção. Organização da produção, tomada de decisão. Manutenção. Métodos e medidas de trabalho. Métodos específicos. Planejamento e controle da produção. Programa de produção. Sistemas de emissão de ordens. Liberação da produção de qualidade. Novas tecnologias em gerência da produção. Inovação tecnológica e novas tecnologias de produção. Noções de ergonomia e de automação.

GESTÃO DE PROJETOS

Gerência da integração de projetos. Gerência do escopo. Gerência do tempo. Gerência de recursos humanos do projeto. Gerência de comunicação. Gerência de riscos. Gerência das aquisições. Gerência da implantação do projeto.

SEMINÁRIOS INTEGRADORES I

Seminários diversos que procuram discutir um tema pré-definido em Gestão Organizacional e que possa articular os diversos saberes de um determinado semestre.

SEMINÁRIOS INTEGRADORES II

Seminários diversos que procuram discutir um tema pré-definido em Gestão Organizacional e que possa articular os diversos saberes de um determinado semestre.

DISCIPLINAS ELETIVAS

GESTÃO DE SERVIÇOS

O contexto e a importância da logística no setor de serviços no cenário atual brasileiro e internacional. Conceitos básicos de logística e caracterização dos principais componentes da cadeia logística. A gestão dos sistemas logísticos como diferencial competitivo. Qualidade e produtividade nos serviços logísticos. Administração de materiais. O fluxo de informações como elemento integrador da cadeia logística. A importância da estrutura organizacional e dos recursos humanos em serviços. As tendências dos sistemas logísticos em serviços.

GESTÃO AMBIENTAL

Evolução da Questão do Meio Ambiente no Cenário Internacional. Biodiversidade. Desenvolvimento Sustentável. Rumo a Sustentabilidade Global. Sistema de Gestão Ambiental (SGA). Histórico e Definição da Auditoria Ambiental como Componente do SGA. Teoria e Métodos de Auditoria Ambiental. As Normas Ambientais ABNT-14.000. Auditoria Simulada. A Componente da Educação Educacional na Gestão Ambiental

COMERCIO EXTERIOR

Conceitos Básicos de Comércio Internacional, Comércio Exterior, Classificação das Exportações, Território Aduaneiro, Registro do Exportador, Roteiro Básico de Exportação pela visão do Exportador. Sistema

Integrado de Comércio Exterior – SISCOMEX. Marketing Internacional. Blocos Econômicos. Documentos do Comércio Exterior do Brasil e Internacional. Regimes Aduaneiros Especiais e Correlatos. Formas de Pagamentos no Comércio Exterior.

CONJUNTURA ECONÔMICA

Discussão de temas atuais sobre economia brasileira e mundial.

JOGOS DE EMPRESA

Prática empresarial em forma de jogo. Idealização de um negócio e abertura do mesmo.

DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Ciclo de vida dos produtos e organizações. Deterioração e disfunções organizacionais. Empresa familiar, sucessão e profissionalismo. Inovação organizacional. Resistência à mudança. Fatores condicionantes da mudança organizacional planejada. O projeto de inovação organizacional. A consultoria em administração. O relacionamento consultor-cliente.

GESTÃO DA QUALIDADE E DA PRODUTIVIDADE

Histórico. Conceitos. Organização para qualidade. Programas de melhoria da qualidade e produtividade. Controle estatístico da qualidade. Inspeção por amostragem. Normas técnicas: ISO 9000.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Tributos. Obrigatoriedade, isenção e imunidade. Fato gerador. Sistema tributário nacional. Estudos dos impostos que afetam as empresas. Processos penais decorrentes da legislação tributária

DIREITO ADMINISTRATIVO

O conceito de Direito Administrativo e a tradição brasileira. Sujeitos do direito administrativo. Administração direta e indireta. Organização e estrutura básica dos municípios. Atos administrativos. Correção judicial dos atos administrativos. Contratos administrativos. Poder de polícia. Desapropriação. Função pública. Regime jurídico dos servidores federais e dos servidores do Estado de Alagoas.

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

O município brasileiro como unidade de governo local. Organização municipal. Processo e técnica legislativa. Planejamento local integrado. Administração financeira do município. Orçamento municipal. O processo decisório aplicado aos problemas municipais. O sistema de administração urbano.

ESTUDOS INDIVIDUAIS

Disciplina direcionada para demandas individuais de alunos. Um aluno pode escolher estudar um tema determinado que não conste na matriz curricular, sendo orientado por determinado professor escolhido pelo colegiado do curso.

6. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

São consideradas atividades complementares aquelas que enriquecem o currículo do aluno e ajudam na aquisição de suas competências e habilidades. Neste projeto são aceitas as seguintes atividades:

- a) Atividades voluntárias desenvolvidas com organizações privadas, públicas e não governamentais;
- b) Monitorias;
- c) Participação com bolsa ou voluntária em projetos de iniciação científica;
- d) Estágios curriculares não-obrigatórios;
- e) Participação em projetos de extensão;
- f) Viagens de estudos;
- g) Palestras;
- h) Seminários ou fóruns;
- i) Módulos temáticos;
- j) Disciplinas oferecidas por outras instituições e/ou unidades acadêmicas não contempladas no currículo do curso;
- k) Participação em Empresa Júnior e em núcleos de estudo e de pesquisas vinculadas às áreas estratégicas do curso de administração;

O aluno deverá integralizar 4 horas a cada semestre. Assim, será evitada a acumulação no final do curso. Muito mais do que isso, a integralização da parte flexível por semestre permitirá ao aluno vivenciar desde já a universidade através de um ritmo diferenciado daquele que só é vivido em sala de aula. De acordo com Andrade e Amboni (2004:124), este método pode proporcionar “para o aluno verificar a utilidade e a

aplicabilidade dos conteúdos ministrados nas diferentes disciplinas, além de complementação para os assuntos não previstos nos ementários das disciplinas do semestre”.

O aluno deverá dividir a sua carga horária flexível em pelo menos 3 (três) atividades diferentes das listadas anteriormente e deverá compor 100 horas com essa atividade.

7. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ponto culminante do curso de administração, o trabalho de conclusão de curso é o resultado de pesquisa efetuada pelo aluno em tema ligado a administração. Pode ser também o produto das observações feitas pelo aluno durante o seu estágio supervisionado. A carga horária dessa disciplina é de 60 horas.

É obrigatório no Curso de Administração da Universidade Federal de Alagoas. Pode ser formulado nas seguintes categorias:

- a) Monografia – seguindo as normas ditadas pela ABNT e regulamentações próprias do Colegiado de Curso;
- b) Plano de Negócios – atendendo as expectativas de um dos perfis desejado para o aluno egresso do curso. Também deve atender a regulamentações do Colegiado de Curso;
- c) Relatório de Iniciação Científica – para alunos envolvidos com projeto de iniciação científica por no mínimo 6 meses, desde que não utilizados cumulativamente com a parte flexível do curso;
- d) Relatórios de Extensão – para alunos que estiveram envolvidos em projetos de extensão diretamente ligados às áreas de administração, desde que não utilizado cumulativamente com a parte flexível do curso.

O Colegiado do Curso de Administração emitirá regulamentação própria, aprovada pelo seu conselho superior acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração, no atendimento a Resolução n.4, de 13 de julho de 2005, CNE/CES.

8. ESTÁGIO SUPERVISIONADO (CURRICULAR E OBRIGATÓRIO)

O Colegiado de Curso resolve adotar uma carga horária mínima de 120 horas para o estágio supervisionado.

A carga horária mínima será a que fica efetivada para integralização do currículo, mesmo que o aluno tenha realizado mais horas. Pode o aluno requerer a utilização do que ultrapassar desse valor para efeitos de carga flexível, desde que não ultrapasse limites definidos na parte flexível.

Para se habilitar a isso, o aluno deverá aprontar o seu Plano de Estágio desde que atenda a regulamentação própria emitida pelo Colegiado do Curso de Administração e aprovada pelo Colegiado Superior Acadêmico.

As modalidades de estágio que são aceitas pelo Colegiado do Curso de Administração são:

- a) Execução do estágio nas áreas profissionalizantes do curso, para alunos que não estão empregados;
- b) Execução de diagnóstico, intervenção e solução de problemas ligados à área profissionalizante da administração, para alunos que trabalham (devidamente comprovados), dentro do seu próprio trabalho;
- c) Execução de diagnóstico, intervenção e solução de problemas ligados à área profissionalizante da administração, para alunos que não trabalham, atuando em organizações públicas e privadas e com a respectiva autorização da Coordenação de Estágio e da organização onde ocorrerá a atividade;
- d) Atividade de direção e presidência em empresa júnior de curso de administração;

9. AVALIAÇÃO

9.1. Projeto Pedagógico

- Índice de retenção dos alunos;
- Tempo de inscrição do aluno no mercado;
- Desvio funcional do aluno;
- Mesas redondas anuais com alunos, professores e representantes da sociedade;
- Número de projetos de extensão registrados na Unidade Administrativa;
- Número de pesquisas registradas na Unidade Administrativa;
- Número de alunos envolvidos em projeto de pesquisa e em projeto de extensão;
- Tempo médio de permanência do aluno no curso.

9.2. Aluno

- Presença mínima de 75% das atividades;
- A avaliação do rendimento escolar:
 - a) Avaliação bimestral (AB) será em número de 2 (dois) por semestre;
 - b) Prova de reavaliação semestral;
 - c) Prova final (PF), quando for o caso.

9.3. Professor e do Processo de Ensino Aprendizagem

- Pelos alunos da disciplina através de instrumento específico;
- Pelo provão anual realizado pela coordenação do curso;
- Pelo número de faltas do professor a atividades pedagógicas e administrativas;
- Pelo acompanhamento do seu plano de aula e o preenchimento do seu boletim;
- Pelo cumprimento do calendário acadêmico;
- Pelo plano de trabalho anual desenvolvido pelo professor no início do ano.

9.4. Institucional

- Formação profissional do corpo docente;
- Condições de trabalho;
- Atuação e desempenho acadêmico e profissional;
- Instalações gerais;
- Biblioteca;
- Instalações e laboratórios específicos.

10. DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA

Obrigatória	Eletiva	Complementar	TCC	Estágio Obrigatório	TOTAL
2.920	80	100	80	120	3.300