

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO	
Órgão/Entidade:	UEMA
Processo nº:	5002
Data:	23/09/08
Assunto:	COMUNICAÇÃO
Rubrica:	JAYSON
Matrícula:	3237

Projeto Pedagógico elaborado para cumprimento da obrigatoriedade legal de definir as diretrizes, objetivos e metas a serem alcançados para a otimização das ações no Curso de Administração do Centro de Ciência Sociais Aplicadas da Universidade Estadual do Maranhão.



## EQUIPE DO CCSA/UEMA

Diretor do Centro de Ciências Sociais Aplicadas

José Henrique Pereira Macêdo

Diretor do Curso de Administração

Katy Maria Nogueira Morais

Chefe do Departamento de Estudos de Administração

José Rômulo Travassos da Silva Aluna

Chefe do Departamento de Direito, Economia e Contabilidade

Ernani Ramos

Chefe do Departamento de Ciências Sociais

José Antônio Ribeiro de Carvalho

## EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

Gilson Martins Mendonça

José Antônio Ribeiro de Carvalho

Káty Maria Nogueira Morais

José Rômulo Travassos da Silva Aluna

Greyce Fonseca e Silva Helal



## **COLEGIADO DE CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Presidente : Profª Káty Maria Mogueira Morais**

### **Departamento de Estudos de Administração – DEA**

Titulares:

Antonio Fernando Carvalho Silva

Ilmar Polary Pereira

Lucia Helena Saraiva Oliveira

José Rômulo Travassos da Silva

José de Ribamar Lisboa Moura

José Henrique Pereira Macedo

Suplentes:

Paulo de Tércio Castro Nogueira

Julio César Pinheiro Maciel

Antonio José Dias Graças

Maria das Graças Correa Mendes

José Samuel Miranda M. Junior

William Jobim Faria

### **Departamento de Ciências Sociais – DCS**

Titulares:

José Antonio Ribeiro de Carvalho

José Olimpio da Silva Castro

Suplentes:

Marivânia Leonor Furtado

Terezinha Moreira Lima

### **Departamento de Direito, Economia e Contabilidade – DDEC**

Titulares:



Ernani Ramos  
Francisco Marialva Mont Alverne Frota  
Ludgad Santos Ricci

Suplentes:

Flavio Trindade Jeronimo  
Francisco da Chaga Matos  
Gilson Martins Mendonça

**Departamento de Matemática e Informática – DEMATI**

Titular:

Manoel de Jesus Prazeres Salgado

Suplente:

Luis Carlos Santos Rodrigues

**Departamento de Educação e Filosofia – DEFIL**

Titular:

Leila Amum Alles Barbosa

Suplente:

Dolores Cristina Sousa

**Departamento de Letras**

Titular:

Venuzia Maria Gonçalves Belo

**Diretório Acadêmico Bandeira Tribuzzi**

Titular:

Cybelle Assunção dos Reis Araújo

## SUMÁRIO



	<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	01
<b>1</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b> .....	02
<b>2</b>	<b>A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO</b> .....	03
2.1	Histórico.....	03
2.2	Missão.....	04
<b>3</b>	<b>O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DO CCSA/UEMA</b> .....	04
3.1	Informações Básicas.....	04
3.2	Estrutura Curricular Atual, Carga Horária, Créditos e Departamentos.....	05
3.3	Docentes: Nome, Matrícula, Disciplina Atual.....	07
3.3.1	Departamento de Estudos de Administração.....	07
3.3.2	Departamento de Direito, Economia e Contabilidade.....	08
3.3.3	Departamento de Ciências Sociais.....	09
3.3.4	Departamento de Educação e Filosofia.....	09
3.3.5	Departamento de Matemática e Informática.....	09
3.3.6	Departamento de Letras.....	09
<b>4</b>	<b>PROPOSTA PEDAGÓGICA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO</b> .....	09
4.1	Concepção e Finalidade do Curso.....	09
4.2	Referenciais Orientadores.....	11
4.3	Objetivos do Curso.....	13
4.3.1	Objetivo Geral .....	13
4.3.2	Objetivos Específicos .....	13
4.4	Perfil do Egresso.....	14
4.5	Competências e Habilidades.....	15
4.6	Proposta Curricular.....	16
4.6.1	Disciplinas Obrigatórias – Núcleo Comum.....	16
4.6.2	Disciplinas Específicas – Núcleo Específico.....	17
4.6.3	Disciplinas Optativas – Núcleo Livre.....	17
4.6.4	Estágio Supervisionado.....	18



4.6.5	Trabalho de Conclusão de Curso .....	23
4.6.6	Flexibilização Curricular .....	30
4.7	Pesquisa .....	30
4.8	Extensão .....	31
4.9	Empresa Júnior do Curso de Administração .....	31
<b>5</b>	<b>INFRA-ESTRUTURA E MATERIAL DE APOIO.....</b>	<b>32</b>
5.1	Biblioteca.....	33
5.2	Laboratórios.....	34
5.3	Meios Auxiliares de Ensino.....	34
<b>6</b>	<b>CONCLUSÃO.....</b>	<b>34</b>



## LISTA DE ANEXOS

01	Ementário Atual
02	Currículo a ser desativado em 2009 por Períodos (Turno Vespertino)
03	Currículo a ser desativado em 2009 por Períodos (Turno Noturno)
04	Currículo Proposto por Períodos (Turno Vespertino)
05	Currículo Proposto por Períodos (Turno Noturno)

## **APRESENTAÇÃO**

O Projeto Pedagógico de um curso é o documento definidor dos princípios orientadores que expressam as diretrizes do processo de formação de profissionais de nível superior. Revela a cultura institucional que se deseja construir em direção a um processo de transformação nas relações sociais.

Na composição do Projeto Pedagógico, o Curso decide sobre as experiências que deverão ser desenvolvidas a partir das necessidades colocadas pelos professores, alunos e pela sociedade, através de referenciais de ordem filosófica, política, econômica, cultural, científica, didático-pedagógica e técnica. A construção do conhecimento, a utilização de metodologia eficaz e o propósito firme de ir ao encontro das demandas concretas da sociedade e do seu tempo são referenciais do Projeto Pedagógico.

É o Projeto Pedagógico que fundamenta e orienta as ações a serem desencadeadas, conferindo identidade ao Curso. E para além daquilo que a legislação propõe e do que possa ser genérico ou padrão, priorizando as particularidades da Instituição e do Curso, visualizando o contexto que a realidade nos impõe.

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração da UEMA está pautado na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Proposta de Diretrizes Curriculares para os Cursos de Administração, elaborada pela Comissão de Especialistas do SESU/MEC e no Roteiro de Elaboração do Projeto Pedagógico, de elaboração da Pró-Reitoria de Graduação da UEMA.

Observe-se que o presente Projeto Pedagógico foi iniciado no ano de 2008 na gestão da Professora Margareth Fernandes e Fernandes, então Diretora do Curso de Administração, com vistas à revalidação do reconhecimento do Curso junto ao Conselho Estadual de Educação e adequação às Diretrizes Curriculares do Conselho Federal de Educação do Ministério da Educação, cuja Comissão foi nomeada através da Portaria nº 001/2008-DC-CCSA, de 24 de janeiro de 2008, para implementar ajustes no Projeto Pedagógico do Curso de Administração do CCSA-UEMA aprovado em 2001, ainda em curso, composta pelos professores Gilson Martins Mendonça, José Rômulo Travassos da Silva, José Antônio Ribeiro de Carvalho e Káty Maria Nogueira Morais e



da representante discente Greyce Fonseca e Silva Helal, e a presente versão, já na gestão da Professora Káty Maria Nogueira Morais.

## **1 JUSTIFICATIVA**

A concepção de qualquer projeto institucional fundamenta-se em aspectos de ordem jurídica que orienta a relação de direitos e obrigações entre as partes envolvidas no processo estabelecendo os parâmetros da legalidade e legitimidade do fato social que envolve o Estado, as instituições e o cidadão. Não seria diferente em relação ao projeto pedagógico que se fundamenta na legislação vigente, nas teorias e práticas educacionais desenvolvidas por profissionais e estudiosos das várias áreas do conhecimento da educação e disciplinas afins que elegeram o processo de educação continuada como forma de estabelecer o diferencial de desenvolvimento e competitividade que colocam países e instituições na condição de centro de excelência em relação a outros países e instituições congêneres.

A configuração de uma identidade para o Curso de Administração da UEMA foi o principal e maior objetivo estabelecido pela Comissão, isto porque se firmou a convicção de que este é o maior certificado de qualidade acadêmica que um curso superior pode apresentar.

Foi com base neste espírito de valorização da comunidade acadêmica e de construção de novos cenários profissionais e, com o apoio institucional da Pró-Reitoria de Graduação – PROG/UEMA, que todas as atividades foram conduzidas pela Comissão.

Procurou-se disseminar o entusiasmo da idéia, a imperatividade de sua operacionalização e o compromisso de todos para que o Curso de Administração se mantenha no topo, haja vista ter sido contemplado com o conceito “A” no Provão de 2003 e conceito “5”, o máximo conceito no ENADE 2006. É dever de todos buscar a excelência no ensino e isso se potencializa quando a comunidade universitária sente a necessidade de manter-se no topo dos Curso de Administração do Brasil. Esse é o curso que queremos: manter a qualidade e o comprometimento com o ensino de Administração, elevando a UEMA ao mesmo nível das principais universidades brasileiras.



## 2 A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

### 2.1 Histórico

A Universidade Estadual do Maranhão (UEMA) teve sua origem na antiga Federação das Escolas Superiores do Estado do Maranhão (FESM), sendo criada pela Lei Estadual nº 3.260, de 22 de agosto de 1972, para coordenar e integrar os estabelecimentos isolados do Sistema Educacional Superior do Maranhão e constituída inicialmente de quatro Unidades de Ensino Superior: Escola de Administração, Escola de Engenharia, Escola de Agronomia e Faculdade de Educação de Caxias, a FESM incorporou a Faculdade de Educação de Imperatriz em 1972 e a Escola de Medicina Veterinária em 1975.

A FESM foi transformada em Universidade Estadual do Maranhão pela Lei 4.400, de 30 de dezembro de 1981, com sede e foro na cidade de São Luís, tendo autorizado seu funcionamento pelo Decreto Federal nº 94.143, de 25 de maio de 1987. A UEMA é uma autarquia de natureza especial, gozando de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial, de acordo com o que preceitua o art. 272 da Constituição do Estado do Maranhão.

Foi reestruturada pelo Decreto nº 13.819, de 25 de Abril de 1994, passando a contar com 09 (nove) Centros de Estudos, a saber: Campus de São Luís (Centro de Ciências Tecnológicas - CCT; Centro de Educação, Ciências Exatas e Naturais - CECEN; Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA e Centro de Ciências Agrárias - CCA); os *campi* do Interior do Estado (Centro de Estudos Superiores de Caxias - CESC; Centro de Estudos Superiores de Bacabal - CESB; Centro de Estudos Superiores de Imperatriz - CESI; Centro de Estudos Superiores de Balsas – CESBA, Centro de Estudos Superiores de Santa Inês – CESSIN, Centro de Estudos Superiores de Balsas – CESBA, Centro de Estudos Superiores de Açailândia – CESA e Centro de Estudos Superiores de Timon – CESTI). Com a atual estrutura, a Universidade Estadual do Maranhão encontra-se capacitada para atender às demandas surgidas da comunidade em variados campos técnico-científicos, na capital e no interior.



Atualmente, é regida pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 15.581, de 30 de maio de 1997 e completou 25 (vinte e cinco) anos em 2006.

## 2.2 Missão

De acordo com o artigo 9º do seu Estatuto, criado pelo Decreto nº 15.581, de 30 de maio de 1997, a Universidade Estadual do Maranhão tem por finalidade promover o desenvolvimento integral do homem, cultivar o saber em todos os campos do conhecimento, em todo o Estado do Maranhão, devendo:

- ✓ oferecer educação humanística, técnica e científica de nível superior;
- ✓ promover a difusão do conhecimento e a produção do saber e de novas tecnologias;
- ✓ interagir com a comunidade, com vistas ao desenvolvimento social, econômico e político do Maranhão;
- ✓ promover, cultivar, defender e preservar as manifestações e os bens do patrimônio cultural e natural da Nação e do Estado do Maranhão.

## 3 O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DO CCSA/UEMA

### 3.1 Informações Básicas

A História do Curso de Administração está ligada a vários momentos políticos do Estado do Maranhão. A sua origem ocorreu durante o Governo José Sarney, quando a administração pública passava por uma reestruturação. O Governo, via SUDENE, solicitou à Universidade da Bahia reformas administrativas na estrutura do serviço público estadual. Feita a reforma, constatou-se que o funcionalismo público não tinha as qualificações profissionais e técnicas que permitissem a realização dos trabalhos a serem desenvolvidos. Por essa razão é que o Estado criou a Escola de Administração Pública do Estado do Maranhão - EAPEM, através da Lei nº 2.728, de 22 de dezembro de 1966.

O Curso de Administração iniciou suas atividades em 02 de março de 1968, com base na Resolução nº 02, de 14 de fevereiro de 1968, do Conselho Estadual de Educação. A EAPEM, pelo Decreto nº 4.389, de 10 de março de 1971, aprovou seu



primeiro Regimento, que de acordo com o artigo 10, definiu-a como estabelecimento de ensino e pesquisa de administração a nível superior, constituída sob forma de categoria educacional, funcionando na Praça Antônio Lobo, nº 43, em São Luís do Maranhão.

Pelo Decreto nº 3.260, de 22 de agosto de 1972, foi criada a Federação das Escolas Superiores do Maranhão - FESM. A Escola de Administração perdeu sua autonomia administrativa e didático-pedagógica, passando a integrar a nova estrutura. Pelo Parecer nº 1.689/73 do Conselho Federal de Educação - CFE, aprovado em 05 de outubro de 1973, deu-se o reconhecimento do Curso de Administração, confirmado pelo Decreto nº 73.252, de 04 de dezembro de 1973, publicado no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 1973.

A transformação da Federação das Escolas Superiores do Maranhão em Universidade Estadual do Maranhão - UEMA deu-se pela Lei nº 4.400, de 30 de dezembro de 1981. Pelo Decreto Presidencial nº 94.143, de 25 de março de 1987, foi autorizado o funcionamento da UEMA e pela Resolução nº 047/87 do Conselho Estadual de Educação - CEE, ficou autorizada a implementação da UEMA. A Resolução nº 52, aprovada em 11 de março de 1992, autorizou o aumento de vagas de 25 para 60, por semestre, para o Curso de Administração e reintroduziu o funcionamento do Curso no período noturno. Pelo Decreto nº 13.819, de 25 de março de 1992, que reestruturou a UEMA, o Curso de Administração passou a integrar o Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA.

Curso de Administração do Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA completa, neste ano de 2008, 40 (quarenta) anos de existência, exatamente no momento em que é considerado um dos melhores cursos do Brasil, conforme critérios estabelecidos pelo Exame Nacional de Cursos (ENC-Provão) e ultimamente pelo Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) realizados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP vinculado ao Ministério da Educação.

### 3.2 Currículo a ser desativado em 2009, Carga Horária, Créditos e Departamentos



<i>Posicionamento</i>	<i>Carga Horária - Créditos</i>	<i>Departamento</i>
Introdução à Administração	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Instituições de Direito Público e Privado	60 Horas – 04 Créditos	DDDEC
Metodologia do Trabalho Científico	60 Horas – 04 Créditos	DCS
Calculo Aplicado à Administração	60 Horas – 04 Créditos	DEMATI
Filosofia	60 Horas – 04 Créditos	DEFIL
Economia Clássica	60 Horas – 04 Créditos	DDEC
Sociologia Aplicada à Administração	60 Horas – 04 Créditos	DCS
Economia Neoclássica e Keynesiana	60 Horas – 04 Créditos	DDEC
Estatística Aplicada à Administração	60 Horas – 04 Créditos	DEMATI
Psicologia Aplicada à Administração	60 Horas – 04 Créditos	DCS
Teoria Geral da Administração	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Ciência Política	60 Horas – 04 Créditos	DCS
Contabilidade Aplicada à Administração	60 Horas – 04 Créditos	DDEC
Informática Aplicada à Administração	60 Horas – 04 Créditos	DEMATI
Organização Sistema e Métodos	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Gestão de Recursos Humanos	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Administração Mercadológica	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Contabilidade de Custos	60 Horas – 04 Créditos	DDEC
Economia Brasileira	60 Horas – 04 Créditos	DDEC
Administração da Produção	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Administração Financeira. Orçamento Empresarial	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Direito Administrativo	60 Horas – 04 Créditos	DDEC
Ética e Cidadania	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Planejamento	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Sistema de Informação Gerencial	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Gestão Pública	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Gestão Integrada de Recursos Humanos	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Marketing	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Planejamento e Controle da Produção	60 Horas – 04 Créditos	DEA
OSM Instrumentais	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Administração Recursos Materiais e Patrimoniais	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Legislação Social e Tributária	60 Horas – 04 Créditos	DDEC
Gestão de Projetos	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Administração Financeira e Orçamento Público	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Análise de Investimentos	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Gestão de Estoques	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Direito Comercial	60 Horas – 04 Créditos	DDEC
Gestão da Qualidade	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Agronegócios	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Tópicos Emergentes	60 Horas – 04 Créditos	DEA



Organização e Política do Terceiro Setor	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Estratégias Empresariais	60 Horas – 04 Créditos	DEA
Comercio Exterior	60 Horas – 04 Créditos	DDEC
Gestão de Cidades	60 Horas – 04 Créditos	DEA

O momento atual tem exigido das instituições de ensino superior um repensar de seus propósitos e considerar o planejamento como um instrumento valioso nesse processo de mudança. Cabe então às instituições elaborarem estratégias a partir da identificação da sua missão institucional, onde possam ser identificadas ameaças e oportunidades, configurados cenários e estabelecidos procedimentos para que a mudança alcance as metas traçadas.

Da análise dessa estrutura curricular e diante das demandas sociais, conclui-se pela necessidade de sua adequação à realidade atual, devendo o Curso de Administração formar profissionais capazes de atuar efetivamente nesse novo contexto, com ênfase na compreensão do ser humano, no caráter das organizações e na valorização da ética e da cidadania.

### 3.3 Docentes: Nome, Matrícula, Disciplina Atual

#### 3.3.1 Departamento de Estudos de Administração



Projeto Pedagógico do Curso de Administração – CCSA/UEMA - 2008

PROFESSOR	MAT.	DISCIPLINA
JOSÉ DE RIBAMAR LISBOA MOURA	5394	PLANEJAMENTO
ILMAR POLARY PEREIRA	72678	ESTRATÉGIAS EMPRESARIAIS M T P A GESTÃO DE RECURSOS HUM
LUCIA HELENA SARAIVA OLIVEIRA	73627	GESTÃO DE PROJETOS COMUNICAÇÃO ADMINIST
PAULO DE TÁRCIO CASTRO NOGUEIRA	73254	GESTÃO DE ESTOQUE ADM. REC. MAT. PATRIMONIAIS
PAULO CÉSAR FONSECA PIRES	73742	INTRODUÇÃO À ADM O S M
KATY MARIA NOGUEIRA MORAIS	1412451	ADM. REC. MAT. PATRIMONIAIS
ANTONIO ROBERTO COELHO SERRA	73197	ORG POL TERC SETOR
JOSE RÔMULO TRAVASSOS SILVA	1479252	DINAMICA GRUPO REL HUM
JOÃO AUGUSTO RAMOS E SILVA	5346	ADM. MERCADOLÓGICA MARKETING MTPA PLANEJAMENTO TÓPICOS EMERGENTES
FÁBIO ABREU SANTOS	73205	MARKETING ESTÁGIO MONOGRAFIA
MARIA DAS GRAÇAS CORREA MENDES	70359	GESTÃO INTEG REC HUMANOS

IRLANE REGINA MORAES NOVAES	73619	GESTÃO DE PROJETOS PROCESSO DECISÓRIO
WILLIAM JOBIM FARIAS	1480656	ESTRATÉGIAS EMPRESARIAIS
ANTONIO JOSÉ DIAS GRAÇA	5093	PLAN. CONT. PRODUÇÃO GESTÃO DA QUALIDADE
LAÉRCIO MARQUES DO NASCIMENTO FILHO	70342	GESTÃO PÚBLICA GESTÃO DE CIDADES
ANTONIO FERNANDO C. SILVA	5481	FUND. DE ADMINISTRAÇÃO ADM. DE EMPRESAS
JÚLIO CÉSAR PINHEIRO MACIEL	1294685	PROCESSO DECISÓRIO INTRODUÇÃO À ADM.
JOSÉ SAMUEL DE MIRANDA MELO JUNIOR	73940	TÓPICOS EMERGENTES INTRODUÇÃO À ADM



### 3.3.2 Departamento de Direito, Economia e Contabilidade

PROFESSOR	MAT.	DISCIPLINA
ERNANI RAMOS	70391	ECONOMIA BRASILEIRA
GISELE NEVES	70417	DIREITO COMERCIAL
TATIANA DE PAULA	73262	ADM FIN E ORÇAMENTO PÚB
FRANCISCO MARIALVA	5045	DIREITO ADMINISTRATIVO
MANOEL AURELIANO F. NETO	5280	LEGISLAÇÃO SOC E TRIBUT
FRANCISCO DA CHAGA MATOS	8920	ECONOMIA BRASILEIRA
CELSO LAGO BECKMAN	1412485	ANÁLISE DE INVESTIMENTO
LUDGARD SANTOS RICCI	73296	ECONOMIA CLÁSSICA
ANTÔNIO JOSÉ MUNIZ	5377	ECONOMIA NEOC E KEYNES. IDPP
FLÁVIO TRINDADE JERÔNIMO	73213	LEGISLAÇÃO SOC E TRIBUT
GILSON MARTINS MENDONÇA	71191	IDPP
MIVALDO ÁLVARES DE OLIVEIRA		CONTABILIDADE DE CUSTOS
ELIZABETH FERRAZ	73270	CONTABILIDADE DE CUSTOS

### 3.3.3 Departamento de Ciências Sociais

PROFESSOR	MAT.	DISCIPLINA
JOSÉ OLÍMPIO DA SILVA CASTRO	5382	ÉTICA E CIDADANIA
MARCO ANTÔNIO N. GOMES	72934	ÉTICA E CIDADANIA
NEUZELI Mª DE ALMEIDA BEZERRA	73650	PSICOLOGIA APLIC À ADM
FÁTIMA SANTOS		MET TRAB CIENTÍFICO
ZULENE MUNIZ BARBOSA	8318	CIÊNCIA POLÍTICA

### 3.3.4 Departamento de Educação e Filosofia

PROFESSOR	MAT.	DISCIPLINA
LEILA AMUN ALLES BARBOSA	6043	FILOSOFIA





### 3.3.5 Departamento de Matemática e Informática

PROFESSOR	MAT.	DISCIPLINA
Manoel de Jesus P. Salgado		CÁLCULO APLIC ADM
José Henrique Pereira Macedo		INFORMÁTICA APLIC ADM

### 3.3.6 Departamento de Letras

PROFESSOR	MAT.	DISCIPLINA
Iran de Jesus Rodrigues dos Passos		LÍNGUA PORTUGUESA

## 4 PROPOSTA PEDAGÓGICA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

### 4.1 Concepção e Finalidade do Curso

Ao estudar os fenômenos naturais, o homem adquire conhecimentos sobre as leis que regem o ambiente físico, que lhe possibilitam dominá-lo e aproveitá-lo em benefício próprio. As relações do homem com a natureza desencadeiam processos de transformação mútua. O desenvolvimento científico-tecnológico da sociedade humana modifica as relações sociais, surgindo novos valores, hábitos e costumes. Tal processo não é novo, mas, sim, inerente à sociedade humana, em decorrência de sua capacidade de acumular e transmitir conhecimentos. O que há de novo é a velocidade com que o processo vem ocorrendo.

No exercício da profissão, a cada dia, é patente a necessidade de atualização do administrador. As transformações ocorrem com tamanha rapidez que, em pouco tempo, os produtos, os equipamentos, os processos, os conceitos e as profissões se tornam obsoletos.

Conseqüentemente, o que se exige do profissional é mais que adquirir



habilidades, é “aprender a aprender”. Conforme Pastore, “o mercado não quer só a formação, mas uma conduta, traduzida na capacidade de aprender continuamente”.

Atualmente, a organização da produção vem abandonando o modelo baseado nos princípios do Taylorismo-Fordismo, no qual o profissional é apenas uma peça integrante da máquina empresarial, movida por rotinas bem definidas. A tendência é que as empresas concentrem seus esforços nas atividades-fins, transferindo a terceiros aquelas atividades-meio que vinham exercendo até então e que sobrecarregavam suas estruturas organizacionais. Essa tendência de terceirização mudou completamente as relações no processo de produção, transformando-a em uma unidade autônoma (empresa ou profissional liberal) aquilo que antes era um departamento da instituição.

Nesse contexto, o profissional que, como peça do sistema, se limitava a cumprir ordens e a seguir normas bem definidas nos manuais de rotinas, passa a exercer papel mais nobre de prestador de serviços, com maior responsabilidade e liberdade de ação. Papéis diferentes exigem qualificações diferentes.

Ao profissional de quem eram exigidas apenas habilidades técnicas, freqüentemente em campo restrito, solicitam-se também outras aptidões, tais como criatividade, espírito empreendedor, capacidade de dar respostas imediatas a situações específicas, senso crítico e compreensão do ambiente econômico, político e social.

O novo ambiente requer do profissional o resgate de valores até pouco relegados a um segundo plano. A partir do momento em que o profissional sai do ambiente fechado da empresa, para atuar num espaço mais amplo, onde deve manter contato com vários segmentos sociais, exige-se dele a manutenção de boa imagem junto ao público, tarefa antes assumida pela empresa. A conquista dessa imagem é alcançada pela conduta competente e pelo respeito aos princípios da ética, da honestidade e dos valores morais e humanos.

O desenvolvimento tecnológico, sobretudo nas áreas de transporte, de comunicação e de informática, reduziu as distâncias e o tempo para a obtenção de informações, ampliando significativamente as possibilidades de realização de negócios entre as empresas, em distintos pontos do planeta. Esse fenômeno,



associado à abertura econômica das nações, que se convencionou chamar de globalização, acirrou a competitividade nos mercados, aumentando os riscos dos empreendimentos, ao mesmo tempo em que oferece novas oportunidades.

Desencadeia-se um processo de concentração industrial, por meio das incorporações, fusões e associações de empresas, fazendo com que os mercados fiquem cada vez mais oligopolizados.

Priorizando as áreas humanísticas e de comunicações, o Curso de Administração da UEMA deve formar profissionais capazes de atuar efetivamente nesse novo contexto, com ênfase na compreensão do ser humano, no caráter das organizações e na valorização da ética e da cidadania.

#### 4.2 Referenciais

Os referenciais compreendem os aspectos ético-políticos, científico-educacionais e técnicos que norteiam o currículo. Essas definições darão identidade ao Curso. Os referenciais ético-políticos devem embasar, pois, o planejamento e as ações institucionais, correspondendo aos valores explícitos que vão ser trabalhados no curso. São eles:

- Respeito à pessoa humana;
- Respeito à diversidade do pensamento;
- Compromisso com a missão e os objetivos da Universidade;
- Busca da inovação científico-tecnológica e sócio-cultural;
- Busca constante da qualificação institucional.

Os referenciais científico-educacionais e técnicos correspondem às concepções de conhecimento, de ciência e de educação que norteiam o processo de formação profissional, bem como aos conceitos básicos relativos à área do conhecimento afeta ao curso, e que refletem uma opção deste no direcionamento da prática educacional e profissional.

Na concepção contemporânea de ciência, é preciso, em nome de uma única teoria da realidade, deixar de analisar e confrontar outros enfoques teóricos



e de observar a própria realidade social. O referencial teórico-técnico tem de estar em constante revisão e recriação, procurando definir criticamente, para cada ramo da ciência, que métodos são confiáveis e pertinentes ao seu objeto de estudo, quais proporcionam melhores condições de crítica sistemática e objetiva desenvolvida pela comunidade científica.

Epistemologicamente, a opção da UEMA recai sobre um novo paradigma científico e as atividades de ensino, inseridas no projeto pedagógico, têm de estar em consonância com ele. Isto equivale a dizer que traçar objetivos de ensino não pode mais significar objetivar conteúdos (característica própria da pedagogia tradicional e da ciência dogmática); consiste antes em identificar situações-problema com as quais o aluno deverá lidar, para o que deverá acessar, sistematizar (selecionando, descrevendo, analisando, sintetizando) e utilizar os conhecimentos disponíveis e necessários no meio social em que se encontra inserido.

Dentro dessa ótica, o foco de ensinar desloca-se para as relações do aprendiz com a situação-problema e com a sociedade, ou seja, para as competências de descrevê-la, analisá-la e interpretá-la à luz dos conhecimentos necessários e disponíveis, sistematizando-os, ou ainda, quando for o caso, questionando-os, tornando-os eles próprios uma situação-problema.

Fundem-se, assim, no ensino, o processo científico e o pedagógico: uma pedagogia que, fundamentada no processo científico, traduz-se essencialmente pelo ato de facilitar e de criar condições para que aluno aprenda a produzir conhecimento científico e aplicá-lo nas diversas situações a que se confrontará na realidade social.

#### 4.3 Objetivos do Curso

##### 4.3.1 Objetivo Geral

Qualificar os acadêmicos, dentro de uma formação integral na área da Administração, para atuar no mercado de trabalho e no meio social de



forma diferenciada, em consonância com a contemporaneidade em que se inserem.

#### 4.3.2 Objetivos Específicos

- a) fornecer à sociedade administradores qualificados no processo de desenvolvimento econômico e social e à compreensão adequada da conjuntura nacional e internacional, antenados aos valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
- b) desenvolver uma nova concepção da administração, adequada a um novo paradigma de relações sociais, políticas, econômicas e culturais, com profissionais cuja formação humanística e visão global os habilite a tomada de decisões no meio a que estão inseridos;
- c) relacionar a formação técnica e científica do acadêmico à realidade das organizações e às demandas mundial, nacional e regionais;
- d) promover a formação de líderes e de empreendedores, dentro de uma abordagem crítica das estruturas organizacionais, capacitando-os a atuar em equipes multidisciplinares;
- e) discutir e promover a compreensão e a necessidade do permanente aperfeiçoamento profissional, incentivando o processo de autocrítica e de transformação, visando ao desenvolvimento da auto-confiança.

#### 4.4 Perfil do Egresso

O perfil do profissional deste novo milênio é o do cidadão ético, com visão e responsabilidade social, criativo e que tenha senso crítico, espírito empreendedor e bom relacionamento interpessoal. Ademais, deverá ter sólida



formação teórica e prática, que lhe dê a condição necessária para enfrentar a concorrência e permanente motivação para aprender, buscando não apenas novos conhecimentos, mas também participando de sua elaboração.

O profissional de administração que se pretende formar, em consonância com o disposto nas Diretrizes Curriculares da Comissão Especial de Especialistas do MEC terá, em consonância com as habilidades a serem desenvolvidas, o seguinte perfil:

a) internacionalização de valores de responsabilidade social, senso de justiça e ética profissional;

b) formação humanística e visão global que o habilite a compreender o meio social, político, econômico e cultural em que está inserido e a tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente;

c) formação técnica e científica para atuar na administração das organizações e desenvolver atividades específicas da prática profissional;

d) competência para empreender ações, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações;

e) capacidade para atuar de forma interdisciplinar;

f) capacidade de compreensão da necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança.

#### 4.5 Competências e Habilidades

As habilidades que contribuem para a formação do perfil do profissional desejado envolvem:



- a) habilidade de comunicação interpessoal e expressão correta nos documentos técnicos específicos e de interpretação da realidade das organizações;
- b) habilidade para utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e formulações matemáticas e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos;
- c) habilidade para interagir criativamente face aos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- d) habilidade para demonstrar compreensão do todo administrativo, de modo integrado, sistêmico e estratégico, bem como de suas relações com o ambiente externo;
- e) habilidade para lidar com modelos de gestão inovadores;
- f) habilidade para resolver situações com flexibilidade e adaptabilidade diante de problemas e desafios organizacionais;
- g) habilidade para ordenar atividades e programas, para decidir entre alternativas e de identificar e dimensionar riscos;
- h) habilidade para selecionar estratégias adequadas de ação, visando a atender interesses interpessoais e institucionais;
- i) habilidade para selecionar procedimentos que privilegiem formas de atuação em prol de objetivos comuns;
- j) habilidade para articular o conhecimento sistematizado com a ação profissional.



#### 4.6 Proposta Curricular

A proposta curricular a seguir apresentada se constitui na expressão pedagógica dos objetivos do curso, visando atingir o perfil profissiográfico estabelecido neste Projeto Pedagógico.

A carga horária do Curso de Administração será de 2.730 (duas mil, setecentas e trinta) horas/aula de disciplinas e 315 (trezentas e quinze) horas/aula de estágio supervisionado, totalizando 3.045 (três mil e quarenta e cinco) horas/aula, a ser integralizado em, no mínimo 07 (sete) semestres letivos, ou seja, três anos e meio para os turnos vespertino e noturno, e no máximo em 11 (onze) semestres para o turno vespertino e 13 (treze) semestres para o turno noturno.

##### 4.6.1 Disciplinas Obrigatórias – Núcleo Comum (720 horas/aula)

Disciplina	Carga Horária	Créditos
SOCIOLOGIA	60	04
METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO	60	04
CÁLCULO E GEOMETRIA ANALÍTICA	60	04
FILOSOFIA	60	04
PSICOLOGIA	60	04
ÁLGEBRA LINEAR	60	04
MICROECONOMIA	60	04
MACROECONOMIA	60	04
ESTATÍSTICA DESCRITIVA	60	04
ESTATÍSTICA INFERENCIAL	60	04
FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE	60	04
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	60	04
TOTAL	720	48

##### 4.6.2 Disciplinas Específicas – Núcleo Específico (1830 horas/aula)





Disciplina	Carga Horária	Créditos
INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	60	04
FINANÇAS E ORÇAMENTO EMPRESARIAL	60	04
GESTÃO COM PESSOAS	60	04
FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO	60	04
EMPREENDEDORISMO	60	04
TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	90	06
ESTRUTURAS E PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	90	06
COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	60	04
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GOVERNANÇA	60	04
MARKETING	60	04
GESTÃO DE CUSTOS	60	04
GESTÃO ESTRATÉGICA DE MARKETING	60	04
PLANEJAMENTO	60	04
SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL	60	04
ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO	90	06
GESTÃO ESTRATÉGICA COM PESSOAS	60	04
GESTÃO PELA QUALIDADE E MELHORIA DE PROCESSOS	60	04
GESTÃO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO	60	04
ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS	60	04
ÉTICA NAS ORGANIZAÇÕES	60	04
LOGÍSTICA	60	04
PRODUÇÃO TEXTUAL E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	60	04
CIÊNCIA POLÍTICA	60	04
DIREITO ADMINISTRATIVO	90	06
DIREITO EMPRESARIAL	90	06
MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO	60	04
DIREITO DO TRABALHO E LEGISLAÇÃO SOCIAL	60	04
COMÉRCIO EXTERIOR	60	04
TOTAL	1830	132

4.6.3 Disciplinas Optativas – Núcleo Livre (180 horas/aula)

Disciplina	Carga Horária	Créditos
CONSULTORIA ORGANIZACIONAL	60	04

TÓPICOS EMERGENTES EM ADMINISTRAÇÃO	60	04
GESTÃO SOCIAL	60	04
GESTÃO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	60	04
ESTRATÉGIAS EMPRESARIAIS	60	04
GESTÃO DE CIDADES	60	04
CONTABILIDADE PÚBLICA	60	04
TOTAL	180	12

#### 4.6.4 Estágio Supervisionado (315 horas/aula)

O estágio curricular é de fundamental importância no contexto do processo de ensino-aprendizagem, possibilitando ao aluno o contato com a prática das teorias absorvidas durante o Curso de Administração. Dessa forma, abre espaços para o desenvolvimento da interpretação e da reflexão do que foi observado e não de reprodução do que foi apenas ensinado em aula. É um espaço de intervenção técnica e pedagógica na realidade social, constituindo um componente fundamental no processo educativo do acadêmico, e a oportunidade de conhecer e diagnosticar problemas e oportunidades empresariais, sugerindo e implementando ações administrativas, gerenciais e operacionais num todo coerente com as novas perspectivas de mercado.

O estágio curricular será desenvolvido numa das áreas da Administração e em local escolhido pelo acadêmico e/ou ofertado pela Instituição, por meio do levantamento de estágio, em organizações do setor público ou privado. O Curso de Administração criará um Núcleo de Estudos Empresariais com o escopo não só de proporcionar aos acadêmicos a prática da pesquisa, quanto para a viabilização de ofertas e campos de estágio.

O estágio curricular, dessa forma, representa uma oportunidade de associar e documentar os conhecimentos adquiridos durante o curso, as habilidades que o profissional precisa desenvolver para saber fazer e as atitudes que repercutem no posicionamento pessoal em face das exigências da sociedade e das organizações.



Todos esses desafios, bem como a abrangência de uma atuação profissional verificada no estágio curricular, estão manifestados em parâmetros gerais e em franca correlação com o perfil profissiográfico definido no currículo do Curso de Administração. Aos alunos será distribuído pela Direção do Curso o Manual de Estágio do Curso de Administração da UEMA com as informações necessárias. Terá a carga horária de 300 (trezentas) horas/aula, dividida em 150 (cento e cinquenta) horas para o Estágio I e 150 (cento e cinquenta) horas para o Estágio II.

Estagiários são alunos regularmente matriculados que freqüentam, efetivamente, cursos vinculados à estrutura do ensino público e particular, no nível superior, aceitos por pessoas jurídicas de direito público e privado, órgãos da administração pública e instituições de ensino, para o desenvolvimento de atividades relacionadas à sua área de formação geral e profissional. Portanto, não sendo emprego, não gera vínculo empregatício entre as partes, como regulamentado por lei específica (Lei nº 6.494/77, Decreto nº 87.497/82 e LDB, art. 82, parágrafo único). O termo de compromisso, vinculado ao instrumento jurídico, constitui um dos componentes exigíveis para a inexistência de vínculo empregatício.

A realização do estágio faz-se mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente (empresa), com a interveniência obrigatória da UEMA. Dentre outras disposições, no termo de compromisso devem constar:

- qualificação da empresa concedente, do estagiário e da instituição de ensino;
- duração e objeto do estágio, que deve coincidir com programas estabelecidos pela escola;
- valor da bolsa, quando pactuada, se houver;
- horário do estágio;
- companhia seguradora e número da apólice, garantindo ao estagiário a cobertura do seguro contra acidentes pessoais.

- Coordenação de Estágios



A coordenação de estágios visa dar cumprimento à legislação pertinente ao estágio curricular, devendo contar com um coordenador, que será um professor indicado nomeado pela Direção do Curso de Administração, para desempenhar as seguintes atribuições:

- divulgar oportunidades de estágios;
- gerenciar todas as atividades de estágios;
- orientar e prestar todo e qualquer esclarecimento aos estagiários e orientadores;
- encaminhar para as organizações as áreas de interesse manifestadas pelos alunos;
- realizar reuniões mensais com os estagiários e orientadores por área de conhecimento;
- encaminhar às instâncias superiores, semestralmente, relatório com o nome dos estagiários que concluíram estágio por área de conhecimento, por empresa e orientador;
- elaborar a programação das avaliações dos estagiários em conjunto com o Diretor do Curso.

- Competências do professor orientador

- prestar assistência ao estagiário, desde a formulação do plano de trabalho, a orientação nas dificuldades, medos e ansiedades encontrados quando da realização do estágio até a elaboração do relatório de conclusão;
- examinar e emitir parecer nos planos de trabalho e no relatório de conclusão;
- acompanhar a realização do estágio, visitando a empresa pelo menos duas vezes em cada etapa, como forma de consolidar a política de estágio do curso;
- acompanhar a execução do programa de leituras por meio de fichamentos e/ou resumos indicativos;



- emitir parecer na ficha de acompanhamento ou no prontuário sobre o andamento do estágio do aluno;
- comparecer às reuniões convocadas pela coordenação de estágios.

- Competências do Supervisor na Empresa

- orientar, acompanhar e organizar as atividades práticas do estagiário na empresa;
- oferecer os meios necessários à realização de seus trabalhos;
- servir de elo entre a Universidade e a empresa, para garantir as condições de trabalho ao estagiário dentro da organização (atividades correlatas com o estágio e o ambiente de trabalho);
- manter contato com a escola, pessoalmente e por meio do relatório de acompanhamento de atividades.

- Competências do Aluno Estagiário

- escolher o local para a realização do estágio;
- apresentar a documentação exigida;
- apresentar o plano de trabalho;
- comparecer semanalmente ao encontro com seu orientador de estágio, cumprindo as tarefas que lhe foram atribuídas;
- elaborar e entregar o relatório de conclusão de estágio.

- Áreas para Realização

Os Estágios Supervisionados ~~I~~ e II podem abranger assuntos relacionados a qualquer campo de conhecimento previsto na proposta de *Estágio Complementar*



diretrizes curriculares, respeitadas as progressões do aluno, bem como o conhecimento por ele acumulado.

- O Plano de Trabalho deverá conter:

- Nome do aluno;
- Nome do professor supervisor;
- Empresa;
- Período de realização (cronograma);
- Etapas de trabalho empírico (assuntos que serão estudados e observados);
- Bibliografia básica;
- Termo de compromisso;
- Aprovação do professor orientador e do coordenador de estágios;
- Carta de apresentação.

- Acompanhamento e Avaliação do Trabalho de Conclusão

O Estágio Supervisionado deve, necessariamente, ser acompanhado e aprovado por professores que ministram aulas no curso. Considera-se aprovado o trabalho de conclusão que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete). Nas situações em que o aluno não conseguir nota igual ou superior a 7,0 (sete), ele deverá refazer o Estágio Supervisionado I, ficando impossibilitado de realizar matrícula no Estágio II.

O relatório de conclusão dos estágios supervisionados I e II deverá apresentar a seguinte composição estrutural:

- capa;
- sumário;
- introdução;



- etapas de trabalho realizadas;
- revisão bibliográfica;
- relato, análise e reflexão dos aspectos observados na prática em relação ao quadro teórico;
- conclusões;
- referências bibliográficas;
- anexos.

A Assembléia Departamental alocará carga horária para o docente orientador, respeitando o limite do seu regime de trabalho. Cada orientador não poderá exceder de 04 (quatro) orientandos por semestre.

#### 4.6.5 Trabalho de Conclusão de Curso

O trabalho de conclusão de curso, em consonância com as Normas Gerais do Ensino de Graduação vigentes, requisito final para obtenção do título de Bacharel em Administração, é uma proposição escrita sobre qualquer tema abrangido direta ou indiretamente pelos programas das disciplinas obrigatórias ou eletivas lecionadas no curso, devendo revelar a capacidade do aluno de aplicar com rigor e competência algum ou alguns dos instrumentos de análise próprios do campo ou de pesquisas interdisciplinares associadas à Administração, num nível de exigência compatível com o que se espera de um profissional em início de carreira, e obedecendo aos critérios básicos e de qualidade de um trabalho acadêmico.

Cabe ressaltar que o Curso de Administração da UEMA não se caracteriza por uma linha teórico-metodológica única, mas, ao contrário, pela diversidade das áreas de interesse, da formação e das concepções científicas de seus professores, permitindo, por conseguinte, um largo espectro de escolhas temáticas, teóricas e metodológicas para a elaboração do trabalho de conclusão de



curso, desde que o resultado satisfaça os requisitos de rigor, consistência e honestidade intelectual exigidos de qualquer produção científica.

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração apresenta a seguinte proposta de reorganização do trabalho de conclusão de curso, descrevendo as características básicas das atividades do Projeto e do trabalho de conclusão de curso, no papel ativo assumido pelo aluno e na importância da participação do professor orientador.

- O aluno

Para elaboração do trabalho de conclusão de curso, caberá ao aluno, como pré-requisito, ter cursado as disciplinas do currículo pleno, especialmente a referente ao objeto de seu trabalho, bem como a disciplina Metodologia do Trabalho Científico e cumprir o cronograma e atividades apresentado no primeiro dia letivo do semestre.

O trabalho de conclusão de curso deve ser impresso e encadernado em 05 (cinco) cópias, sendo que 02 (duas) cópias serão entregues à Direção do Curso, juntamente com a apresentação do Documento de Aceite, assinado pelo professor orientador. Os demais 03 (três) exemplares serão destinados aos três componentes da banca examinadora, designados pelo Colegiado do Curso. Todas as despesas de preparo e apresentação do trabalho de conclusão de curso correrão por conta do aluno. É facultada a mudança de orientador, através de requerimento à Direção do Curso antes de decorrido mais da metade do semestre letivo.

Em caso de aprovação condicionada do trabalho, deve o aluno realizar as modificações sugeridas pela banca e submeter a nova versão ao professor orientador ou outro membro da banca indicado para a revisão. Dois novos exemplares com as correções efetuadas deverão ser entregues à Direção do Curso, juntamente com o documento "Parecer Final sobre Monografia com Aprovação Condicionada",





assinado pelo orientador ou professor indicado para tal, concedendo aprovação definitiva ao trabalho, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data da defesa.

- O orientador

O orientador deverá ser obrigatoriamente professor que tenha afinidade entre o seu campo de atuação e o tema do trabalho de conclusão de curso. Se professor da UEMA deve ter, no máximo, 04 (quatro) orientandos por semestre. A Assembléia Departamental deverá alocar carga horária para o docente orientador, respeitando o limite do seu regime de trabalho.

Uma vez que aceite formalmente orientar o trabalho de conclusão de curso de um aluno, o professor torna-se co-responsável pela realização e pela qualidade do mesmo, devendo acompanhar de perto, na medida das necessidades de cada orientando, todas as etapas da elaboração do trabalho, desde a delimitação do tema até a apresentação e defesa do resultado final. Tanto para a aprovação do Projeto do aluno junto ao Colegiado do Curso, quanto para o encaminhamento do mesmo à banca examinadora, será necessária a assinatura prévia de um documento de aceite pelo orientador, formalizando seu compromisso com o trabalho realizado. Quaisquer problemas na relação com o orientando que acarretem desistência desse compromisso da parte do orientador deverão ser comunicados por escrito à Direção do Curso antes de decorrido mais da metade do semestre letivo.

Na etapa de montagem do Projeto, cabe ao orientador: (1) referendar o tema escolhido, através da assinatura de um aceite inicial, através do documento "Definição do Tema da Monografia e Aceite do Orientador"; (2) indicar ao aluno a orientação técnica para a pesquisa e a bibliografia preliminar necessária à delimitação, contextualização e justificativa de relevância daquele tema; (3) ler e discutir com o aluno a versão preliminar do Projeto, sugerir as alterações que julgar indispensáveis e assinar a versão final do Projeto (nenhum projeto será aprovado se não se fizer acompanhar do aceite formal deste último, através de sua assinatura no mesmo e do documento de aceite do orientador). O Projeto será aprovado ou reprovado pelo Colegiado do Curso.



Na etapa de elaboração do trabalho de conclusão de curso, além de acompanhar de perto o desenvolvimento do trabalho, ler e discutir as versões preliminares, indicar as modificações necessárias de forma e conteúdo, deve o orientador avaliar a conveniência ou não de submeter o resultado final à banca examinadora, através do documento “Monografia - Aceite do Orientador”.

- O projeto do trabalho de conclusão de curso

O aluno deverá participar das reuniões, que consistirão em no mínimo 04 (quatro) encontros com professores capacitados, que versarão sobre os temas Cientificidade, Pesquisa e Normalização, com o objetivo de fornecer ao aluno conhecimento da importância da qualidade do trabalho, apresentar os métodos de pesquisa e transmitir as normas atualmente adotadas. Terá, no máximo, 150 (quinze) páginas digitadas em computador, seguindo as mesmas normas de apresentação definidas para o trabalho de conclusão de curso, devendo conter os seguintes itens:

- CAPA
- FOLHA DE ROSTO
- FOLHA DE APROVAÇÃO
- I – Identificação do Projeto (título provisório, autor, finalidade, orientador);
- II – Objeto (tema, delimitação, formulação do problema, hipóteses, variáveis e categorias básicas, se for o caso);
- III – Objetivos (geral e específicos);
- IV – Metodologia (como será realizado o trabalho para atingir os objetivos geral e específicos propostos);
- V – Fundamentação teórica (especificação das fontes disponíveis e da viabilidade de utilizá-las para a pesquisa);
- VI – Previsão orçamentária;
- VII – Cronograma de realização da monografia;
- VIII – Bibliografia preliminar.



Aos projetos entregues dentro do prazo, o Colegiado do Curso não atribuirá nota, mas tão somente a condição AP (aprovado) ou RP (reprovado). Aos alunos que não entregarem o projeto no prazo estipulado implicará na necessidade de sua rematricula na disciplina Monografia no próximo semestre, obedecido o limite máximo de integralização curricular.

Mais do que um requisito formal, o Projeto é concebido como etapa indispensável da elaboração do trabalho de conclusão de curso, pois nele, como visto acima, já se exige o recorte preciso do objeto, a definição do método de investigação e base de dados a serem utilizados, um levantamento bibliográfico preliminar, a justificativa de relevância do tema, a demonstração da viabilidade da pesquisa proposta e a apresentação de um cronograma das tarefas a serem realizadas no período seguinte, até a entrega da versão final da monografia.

Ademais, como é nessa fase que se inicia o trabalho conjunto do aluno com o seu orientador, há a possibilidade de se detectar e solucionar precocemente eventuais problemas na relação de orientação, que poderiam mais tarde vir a comprometer a qualidade da monografia e/ou o cumprimento do prazo previsto para a sua conclusão, esperando, assim, que tendo elaborado um bom projeto e estabelecido um vínculo satisfatório com o orientador, o aluno não encontre maiores dificuldades para desenvolver seu trabalho.

- O trabalho de conclusão de curso

Durante o semestre letivo de que o aluno dispõe para elaborar seu trabalho de conclusão de curso, deverá permanecer exclusivamente sob a supervisão pessoal e direta do professor orientador, cuja forma e ritmo variam de acordo com o tipo de relação de orientação estabelecido. A Direção do Curso, através do Coordenador de Monografia, a ser nomeado pelo Diretor do Curso, nessa etapa, deve desempenhar essencialmente um papel de apoio para as dúvidas ou problemas que surjam, da parte tanto dos alunos quanto dos orientadores. Mas só exercerá uma influência mais ativa a partir da entrega da versão final do trabalho,



verificando se este obedece ou não aos requisitos mínimos estipulados, e podendo sugerir a sua reformulação total ou parcial antes do encaminhamento à banca examinadora - embora tal decisão caiba, em última instância, ao orientador.

Será designado o prazo final para a entrega do trabalho de conclusão de curso, cabendo à Direção do Curso entregar em tempo hábil para leitura e apreciação as cópias aos membros da banca examinadora, que se compreende em, no mínimo, 05(cinco) dias úteis antes da data designada para a defesa. A defesa, aberta ao público, consiste numa exposição oral do conteúdo, feita pelo aluno em durante 30 (trinta) minutos prorrogáveis por mais 20 (vinte) minutos e, no máximo, 10 (dez) minutos na resposta às arguições de cada professor componente da banca. Desse exame resulta uma nota numérica calculada pela média aritmética das notas da apresentação escrita e exposição oral atribuídas por cada professor que compõe a Banca Examinadora, cuja aprovação deve ter a média igual ou superior a 7,0 (sete) ou reprovação do trabalho, se nota inferior.

Pode a aprovação ser final (sem exigência de alterações) ou condicionada à realização de mudanças de forma e/ou conteúdo num prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da defesa.

Neste caso, caberá ao aluno a entrega tempestiva à Direção do Curso das 02 (duas) vias definitivas do trabalho de conclusão de curso, com as alterações propostas e assinatura do professor orientador ou professor designado pela banca para proceder a revisão, a ser realizada no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da entrega da versão modificada pelo aluno, acompanhado do documento "Parecer final sobre monografia com aprovação condicionada", sob pena de invalidação da nota atribuída ao trabalho.

A Coordenação manterá um banco de dados com informações básicas sobre todos os trabalho de conclusão de curso já defendidos e aprovados no Curso de Administração, devendo conter: autor, título e área temática do trabalho; nome e titulação do orientador; data em que se realizou a defesa; número de catálogo na Biblioteca; e participantes da banca examinadora.

A entrega das 02 (duas) vias definitivas da monografia deverão ser impressas e encadernadas de acordo com o seguinte padrão gráfico: impresso em jato



de tinta ou laser; em folha tamanho A4 (21 x 29,7cm); espaçamento 1,5 entre linhas e margens-padrão para o corpo do texto superior – 3,00 cm, inferior – 2,00 cm, esquerda – 3,00 cm, direita – 2,00 cm; fontes-padrão "Times New Roman" ou "Arial"; corpo 12, em conformidade com as demais normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

A encadernação em capa dura de cor azul royal com gravação dourada, contendo os seguintes elementos:

- na frente: somente o "título da monografia", com letras douradas, maiúsculas, tamanho 14, centralizado (vertical e horizontalmente);
- no dorso (vista) deverão ser impressos os seguintes dados, a partir do alto: "Monografia", na parte superior, em posição vertical; "C. A." (Curso de Administração) em posição horizontal; "Nome do aluno", em posição vertical e "Ano", em algarismos arábicos, em posição horizontal, na parte inferior.

Cada uma das inscrições é separada por um traço duplo. Todas as inscrições da vista, devem ser feitas com o mesmo tamanho e mesma cor de letra usada na capa, vide modelo anexo.

#### 4.6.6 Flexibilização Curricular

A flexibilização curricular deve permitir a construção de um currículo capaz de incorporar novas formas de aprendizagem e de formação presentes na realidade social, desamarrando a estrutura rígida de condução do curso e propiciando ao aluno o poder de imprimir ritmo e direção ao seu curso, já que a Instituição oferecerá mecanismos de opções de atividades acadêmicas.

Para tanto, entende-se por currículo o conjunto de atividades acadêmicas previstas para a integralização de um curso, expresso em seu projeto pedagógico, exercitando a indissolubilidade ente o ensino, a pesquisa e a extensão. Atividade acadêmica curricular é aquela relevante para que o aluno adquira o saber e as habilidades necessárias à sua formação, que deverá estar a cargo de um professor, após prévia autorização do Colegiado do Curso de



Administração, a fim de incluir os procedimentos de avaliação do aproveitamento do aluno.

#### 4.7 Pesquisa

Sendo a pesquisa uma forma de aprendizado, servirá sobremaneira ao aluno, pois que adotará uma postura crítica na sua formação humana e profissional. Além de propiciar o aprendizado empírico do conteúdo do Curso de Administração, possibilitará ao aluno um convívio para conhecer os métodos e técnicas da pesquisa científica, inclusive no que tange à aplicação prática da disciplina Métodos e Técnicas de Pesquisa e ao seu trabalho de Monografia.

A seguir, as propostas do Curso de Administração:

- Criação do Núcleo de Estudos Empresariais , para elaboração de projetos de pesquisas, prioritariamente, em Administração ou atividades voltadas para o Curso de Administração, com prioridade para os temas relacionados com a realidade local e regional garantindo a professores e alunos a liberdade de reflexão e de ação e o caráter de interdisciplinaridade e multidisciplinaridade, de modo a facilitar a comunicação entre as diversas áreas do conhecimento;
- Incentivo à formação do professor-pesquisador, inclusive com reconhecimento de sua competência acadêmica e científica, bem como à política de capacitação docente, a nível de pós-graduação, na formação de mestres e doutores;
- realizar convênios com instituições científicas vinculadas à pesquisa a fim de conhecer suas atividades e desenvolver projetos comuns, inclusive relacionados aos conteúdos de disciplinas.

#### 4.8 Extensão

Sendo a extensão a essência do necessário relacionamento entre a Universidade e a sociedade, trará benefícios não somente ao Curso de



Administração e seus alunos, como também contribuirá para a sociedade em seu desenvolvimento.

A seguir, as propostas do Curso de Administração:

- Celebração de convênios, buscando intensificar a celebração de convênios entre a UEMA e instituições públicas e particulares, de forma a ampliar a oferta de oportunidades aos alunos e professores via convênios, inclusive no que tange aos estágios curriculares e extra-curriculares;
- conhecimento da realidade, integração e atendimento à comunidade local ou onde as necessidades se apresentem, com a implementação de projetos de extensão de iniciativa de natureza cultural, artística e científica.

#### 4.9 Empresa Júnior do Curso de Administração

Tem a Empresa Júnior do Curso de Administração (EJAD) como papel fundamental incrementar a formação dos estudantes do Curso através da prática de seus conhecimentos teóricos por meio da oportunidade de vivenciar a realidade empresarial, possibilitando a resolução de problemas práticos e seu aprimoramento pessoal.

Enquanto empresa de consultoria possui o papel de auxiliar e assistir os clientes na melhoria de seu desempenho nos aspectos de eficiência, tecnologia e aprimoramento das relações interpessoais.

Com isto, passa a EJAD a ter grande influência sobre o cliente, os alunos e as demais pessoas com as quais interage, tendo, portanto, uma correspondente responsabilidade profissional e social. Tais práticas devem ser acompanhadas pela Direção do Curso de Administração, através de sua Direção ou professor designado, até porque deve haver a consciência daqueles objetivos como prioritários pelo empresário júnior, independente do recebimento de honorários e ocasionais benefícios e vantagens particulares.

E, por estar ligada ao Curso de Administração, deve ter consciência da alta responsabilidade de sua atuação, visto que ela representa o Curso e a



UEMA em todas as atividades, tendo a obrigação de divulgar as suas atividades a toda a comunidade acadêmica do Curso de Administração, corpo docente e discente, evitando a formação de grupos fechados ou privilégios e prestar qualquer tipo de esclarecimento, sempre que este seja solicitado pela Direção do Curso, devendo apresentar, ao final de cada gestão, um relatório e balanço das atividades realizadas.

## 5 INFRA-ESTRUTURA E MATERIAL DE APOIO

O Curso de Formação de Oficiais dispõe, para o desenvolvimento de suas atividades, das instalações da Universidade Estadual do Maranhão, localizada na Cidade Universitária Paulo VI, contando com uma área de 185,5 hectares, bairro do Tirirical. O Centro de Ciências Sociais Aplicadas, localizado no *Campus* Paulo VI, possui 12 (doze) salas de aula com 64 m<sup>2</sup> com capacidade para 56 (cinquenta e seis) alunos cada uma (8 m x 8 m), estas com pé direito de 2,70 m, piso acimentado liso, em material de PVC e esquadria de metal em toda sua extensão, devidamente equipadas com 40 (quarenta) cadeiras cada uma, quadro branco na parede, mesa e cadeira do professor, possuindo ventilação natural e dois ventiladores e iluminação natural e luminárias de dupla lâmpada fluorescente e instalações elétricas.

Existem ainda uma sala à disposição da Direção do Curso, com uma área de 32 m<sup>2</sup>, pé direito 2,70 m, com ventilação e iluminação natural cruzada e instalação elétrica; equipada com aparelho de ar condicionado, telefone e dois computadores novos com impressora na sala e ligação com a impressora laser da Direção do CCSA.

O Curso dispõe de auditório com 130 (cento e trinta) lugares de uso geral os cursos do CCSA, equipado com cadeiras acolchoadas e dois ar condicionados split.

### 5.1 Biblioteca

A biblioteca universitária da Universidade Estadual do Maranhão funciona como sistema central localizada no âmbito do *Campus* Universitário Paulo VI dispendo





de recursos de informação atualizados para as atividades de ensino, pesquisa e extensão oferecendo diversos serviços à comunidade universitária e a população em geral.

O acervo bibliográfico da Universidade Estadual do Maranhão é constituído de 25.540 (vinte e cinco mil quinhentos e quarenta) títulos de livros, 327 (trezentos e vinte e sete) dissertações de mestrado e teses de doutorado, 515 (quinhentas e quinze) monografias de conclusão de curso e 4.106 (quatro mil cento e seis) folhetos. A biblioteca funciona sob a responsabilidade de três bibliotecárias profissionais e seis auxiliares, é informatizada e dispõe de uma sala de vídeo destinada a projeção de filmes de natureza educativa, estes recursos estão ampliados pelo acesso ao sistema COMUT e CD-ROM.

A Sala de Estudos do CCSA/UEMA, ocupa uma área de 25 m<sup>2</sup> destinados ao acervo bibliográfico que conta com cerca de 1200 (um mil e duzentos) títulos doados que servem aos cursos de Administração, Ciências Sociais, Curso de Formação de Oficiais e Direito, além de diversas monografias de conclusão de Curso, periódicos e folhetos. Esta sala de estudos dispõe em seu espaço 05 mesas para 20 lugares, capacidade esta suficiente para atender satisfatoriamente a usuários

#### 5.2 Laboratórios

O laboratório de informática da Universidade Estadual do Maranhão, conta com 35 (trinta e cinco) computadores UNISYS, DX-4- 00 e 15 (quinze) impressoras. Todos esses equipamentos são dotados de estabilizadores para suprir as deficiências de oscilação de corrente garantindo a sua segurança. A sua destinação é atender as necessidades acadêmicas de todos os cursos da Universidade. O Curso de Formação de Oficiais utiliza satisfatoriamente esse laboratório nas disciplinas Informática I e II, além do Laboratório de Informática do CCSA.

#### 5.3 Meios Auxiliares de Ensino

- ✓ 06 Data-Shows
- ✓ 03 Notebooks
- ✓ 10 Retroprojetores



- ✓ 04 Telas de Projeção
- ✓ 01 Quadro Magnético
- ✓ 02 Televisores LCD 29"
- ✓ 02 Aparelhos de Vídeo/ DVD

## **6 CONCLUSÃO**

Diante da apresentação exposta e perante a complexidade referente às questões sócio-econômica-político-culturais faz-se necessário que o profissional da Administração tenha uma formação adequada frente aos desafios e oportunidades atinentes à vida neste início de século em um mercado cada vez mais competitivo.

A proposta apresentada não se esgota, pois pretende avançar no sentido de uma educação integrada que contempla diversas vertentes de atuação desse profissional, processo este que pretende desenvolver a visão com relação à sociedade e o atendimento aos anseios desta.

Além disso, é de suma importância que a comunidade acadêmica se sinta prestigiada e envolvida nas práticas e atividades do Curso de Administração, no intuito de mantê-lo no mais alto nível em que se encontra, sendo destaque na formação de administradores no Estado do Maranhão.



## **Anexo 01 - Ementário Atual do Curso de Administração**

### **Departamento de Estudos de Administração**

- Administração da Produção: Planejamento e controle da produção. Análise do Processo Produtivo. Produtividade. Controle de Qualidade. Análise de investimento. Novas tecnologias em gerência de produção. Noções de automação. Ergonomia. Estudos de caso.
- Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: As Empresas e seus Recursos. Conceitos. Funções da Administração de Materiais. Organização e Estrutura da Área de Materiais. Classificação, Codificação, Especificação, Padronização, Cadastramento e Catalogação de Materiais. Sistemas de Gestão de Estoque: Conceitos, Funções, Objetivos e Codificação de Estoques. Programação e Modelos Matemáticos de Reposição. Custos dos Estoques e Curva ABC.
- Administração Financeira e Orçamento Empresarial: Introdução à Administração Financeira. Modalidade de Organização de Empresa. Estrutura de demonstrações Financeiras. Administração do Capital de Giro. Fundamentos e Prática de Tesouraria. Decisões de Investimentos. Decisões de Financiamento. Análises Financeiras. Planejamento, Orçamento e Controle: Conceitos Básicos. Orçamento de Vendas. Orçamento de Produção e seus Componentes. Orçamento Financeiro.
- Administração Financeira e Orçamento Público: Introdução à Administração Financeira. Sistema Financeiro Nacional. Mercado Financeiro. Inflação e Juros. Conceitos Financeiros Básicos. Matemática Financeira Aplicada. Estrutura de Balanços Públicos. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos. Orçamento Público.
- Administração Mercadológica: Conceitos. Histórico. Evolução e Fundamentos da Mercadologia. Sistemas de Marketing e Ambiente de Marketing. Mercados e Concorrência. Segmentação de Mercado e Posicionamento. Comportamento do Consumidor. Defesa do Consumidor. Política e Gerência de Produtos e Serviços.
- Agronegócios: Conceito e Evolução do Agronegócio. Globalização, Concorrência e Competitividade no Agronegócio. Decisões de Investimentos. Marketing no Agronegócio. Sistema de Transporte e Logística. Fundamentos da gestão Cooperativa. Gestão Ambiental no Sistema Agroindustrial. Gerenciamento de tecnologia e Inovação em Sistemas Agroindustriais.

- Comunicação Administrativa: Teoria da Comunicação. Comunicação: seu papel na Administração. O Campo das Comunicações Administrativas. Classificação Tipológica das Comunicações. Modalidades de Comunicação Administrativa. Correspondência e Redação Técnica. Procedimentos Burocráticos.

- Estratégias Empresariais: A Empresa e o Meio em que Opera. Natureza. Significado e Evolução do Planejamento. Missão e Filosofia. Políticas e Diretrizes. Objetivos e Metas. Estratégias Táticas Empresariais. O Planejamento na Produtividade e suas Demais Variáveis Empresariais. Modelo, Cenário e Matrizes do Planejamento Estratégico. Diagnóstico, Tendências Futuras, Elaboração, Implementação e Avaliação do Planejamento Empresarial nas Diferentes Organizações.

- Gestão da Qualidade: Histórico. Conceitos e Aplicações da Qualidade. Métodos de Controle. Crescimento do Ser Humano. Gerenciamento da Rotina. Ferramentas da Qualidade. Custos da Qualidade.

- Gestão de Cidades: Histórico de Cidade. Aspectos Constitucionais do Município. Direito Administrativo Municipal. Lei Orgânica. Urbanismo e Proteção Ambiental. Descentralização Municipal. Municipalização. Planejamento Estratégico do Município. Políticas Públicas e Desenvolvimento Local. Finanças Públicas e Responsabilidade Fiscal.

- Gestão de Estoques: Compras e Técnicas de Negociação. Objetivos, Organização, fases do Processo, Aquisições na Administração Pública. Análise de Valor: O Almoxarifado. Funções e Organizações. Armazenagem: Objetivos, Lay-out, Equipamentos Usados. Inventários. Distribuição Física e Transporte. Alienação. Administração Patrimonial.

- Gestão de Projetos: Etapas de um Projeto. Estudo de Mercado e Localização. Determinação da Escala do Projeto. Investimento, Custo e Financiamento. Critérios para Identificar Projetos. Definição de Objetivos e de Meios. Elaboração e Avaliação de Propostas. O Gerente e a Equipe.

- Gestão de Recursos Humanos: A Gestão de Recursos Humanos. Planejamento Estratégico da Gestão de Recursos Humanos. O Sistema Integrado de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos. Modelagem de Cargos. Sistema de gerenciamento de Desempenho.

- Gestão Integrada de Recursos Humanos: Administração Estratégica de Recursos Humanos e Tendências. Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos. Compensação. Carreira. Sistema Integrado de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

- Gestão Pública: Estrutura e Reforma do Estado. Governo. Políticas Públicas. Gestão de Organizações Públicas. Inovação no Setor Público. Ética na Gestão Pública. Marketing Público.

- Introdução à Administração: As Organizações. O Ambiente das Organizações. Fundamentos da Administração. Administração como Ciência. As Funções Administrativas. As Áreas Administrativas. Motivação. Liderança. Comunicação. Trabalho em Equipe.

- Marketing: Política de Preços. Política de Distribuição e Logística. Política de Promoção. Gerência de Marcas. Sistema de Informações e Pesquisa de Marketing. Ética no Marketing e Responsabilidade Social. Planejamento de Marketing. Tópicos Especiais em Marketing.

- Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração: A Evolução Científica da Administração. A Sistematização das Técnicas e Métodos Aplicáveis na Pesquisa Científica na área da Administração. A Prática do Processo de Investigação Científica na Administração.

- Organização, Sistemas e Métodos: Introdução ao Estudo de Organização, Sistemas e Métodos Instrumental. Racionalização. Relações entre a Organização e a Administração. Departamentalização. Estrutura Orgânica Decorrente da Departamentalização. Análise Administrativa. Gráfico e Formulários.

- Organização, Sistemas e Métodos Instrumentais: Introdução e Conceitos Básicos. O seu estudo e a sua Gênese. O Emprego Adequado de Instrumental Técnico de Maneira Lógica e Objetiva em Processos de Administração. Planejamento, Organização e Sistemas. Recursos. Capacidade e Vantagens Competitivas Existentes em uma Organização do Ponto de Vista Funcional e que Atenda aos Objetivos Estruturais.

- Planejamento: Histórico do Planejamento. Conceito e Filosofias de Planejamento. Objetivos. Processo do Planejamento. Plano, Programa e Atividade. Orçamento: Classificação por Categoria e Subcategoria Econômica. Programação Global, Setorial e Regional. Introdução ao Estudo do Projeto. Tipos e Origem dos Projetos. A Estrutura do Projeto. Elaboração.

- Planejamento e Controle da Produção: Estudos dos Tempos. Análise de Trabalho (Estudo dos Métodos). Sistema Toyota de Produção. Planejamento e Controle da Produção. Produtividade.

- Processo Decisório: Fundamentando a Decisão. Organização para a Decisão. O Lado Humano da Decisão. Projeto Gerencial.



- Sistema de Informação Gerencial: Organização como Sistema e sua Decomposição em Subsistemas. Interação do Sistema Empresa com o Meio Ambiente. Bases Conceituais do Processo Decisório. Informação e sua Importância no Processo

Decisório a Nível Operacional, Tático e Estratégico. Comunicações Empresariais: Processo, Características, Canais, Eficácia, Barreiras e Bloqueios no Processo de Comunicação. Sistemas de Informação: Conceitos, Evolução, Planejamento, Desenvolvimento, Implantação, Controle e Avaliação. Impacto da Tecnologia de Informação nos Sistemas de Informação.

- Teoria Geral da Administração: Introdução à Teoria da Administração. Abordagem Clássica. Abordagem Humanística. Abordagem Neoclássica. Abordagem Estruturalista. Abordagem Comportamental. Abordagem Sistêmica. Abordagem Contingencial. Abordagem japonesa. Tópicos Emergentes em Administração.

- Tópicos Emergentes: Analisar a conjuntura, as diferenças regionais, as questões sociais relevantes. Compreender a responsabilidade institucional do Estado, suas funções e o papel do Governo no Desenvolvimento.

### **Departamento de Direito, Economia e Contabilidade**

- Análise de Investimentos: Matemática Financeira: Capitalização Simples e Composta, Rendas, Valor Atual das Rendas, Montante das Rendas e Rendas Variáveis. Análise de Alternativas Múltiplas. Substituição de Equipamentos. Leasing. Financiamentos Bancários. Tomada de Decisão. Estratégia Empresarial.

- Comércio Exterior: O Universo do Comércio Exterior: Conceito de Comércio Exterior e Comércio Internacional. Blocos Econômicos. Entidades Internacionais. Intervenientes no Comércio Exterior. Identificação de Mercados Compradores. Termos Internacionais de Comércio. Condições de Mercados. O SISCOMEX.

- Contabilidade Aplicada à Administração: Introdução à ciência da contabilidade; O estudo do patrimônio; O sistema contábil; Contabilização básica das transações comerciais; Sistemas para apuração do resultado do exercício; Ciclo contábil e levantamento das demonstrações financeiras; Introdução aos custos; Introdução à análise de balanços. Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade.

- Contabilidade de Custos: Conceitos, Terminologias Contábeis, Relação entre a Contabilidade Geral, Contabilidade de Custos e Contabilidade



Gerencial; Evidenciação do Patrimônio como Objeto da Contabilidade; Objetivos e Finalidades da Contabilidade de Custos; Utilização do Plano de Contas como Mecanismo de Informação aos Custos; Formação dos Custos; Elementos de Custos Industriais; Classificação dos Custos; Fluxo dos Custos; Apuração dos Custos; Sistemas de Custeio; Análise de Custo/Volume/Lucro; Determinação do Preço de Venda. Relatórios de Custos. Contabilidade de Custos no Cenário Empresarial.

- Direito Administrativo: Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Domínio Público. Restrições do Estado sobre a propriedade. Atuação do Estado no domínio econômico. Controle da Administração. Mutações do Direito Administrativo.

- Direito Comercial: Comércio e direito comercial. Noções históricas. Conceito. Autonomia e Desenvolvimento. Direito Comercial no Brasil. Atos do Comércio. Comerciantes e Auxiliares. Fundo de Comércio e Registros Comerciais. Contratos. Sociedades Comerciais. Representação Jurídica. Títulos de Créditos.

- Economia Brasileira: A Economia Colonial. Formação e Expansão Econômica até a Primeira Metade do Século XIX. Transição para o Trabalho Assalariado (1850-1886). As Origens da Industrialização até a Crise de 1929. Plano de Metas e Industrialização Pesada (1950-1960). O "Milagre Brasileiro" e o II PND. A Crise dos Anos 80. A Década de 90. Inflação e seus Planos de Combate.

- Economia Clássica: A Teoria do Valor do Trabalho: Ricardo, Adam Smith. O Papel do Comércio Internacional. A Acumulação de Capital. Renda. As Leis "Naturais" da Economia. A Mão Invisível. Distribuição e Crescimento. Teoria do Valor do Trabalho: Marx. A Mercadoria. Valor-de-uso e Valor de Troca. A Mais Valia. Acumulação e Capital. Reprodução Simples e Ampliada. Tendência à queda na Taxa de Juros. As Crises. • Economia Neoclássica e Keynesiana: Teoria do Valor-utilidade. Utilidade Marginal. Racionalidade do Consumidor. Fatores de Produção: Terra, Capital e Trabalho. Teoria da Distribuição. Teoria da Firma. Função da Produção. Custos. Custo Marginal. Maximização de Lucro. Equilíbrio Geral. A Macroeconomia Keynesiana. Teoria da Demanda Efetiva. Propensão Marginal a Poupar e a Consumir. Investimento, Poupança, Taxa de Juros. O Mercado de Trabalho. O Equilíbrio Geral.

- Instituições de Direito Público e Privado: Noções de Direito. Fontes do Direito. Direito Público e Privado. Direito Constitucional. Direito Administrativo. Direito Penal. Direito Processual. Direito Tributário. Direito do Trabalho. Direito Comercial. Direito Civil.



- Legislação Social e Tributária: Empregado e Empregador. Contrato de Trabalho. Direito Coletivo do Trabalho. Justiça do Trabalho. Previdência Social. Obrigação Tributária. Tributos. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário.

- Organização e Política do Terceiro Setor: O Terceiro Setor: Transformações do Cenário Mundial e Implementações sobre o Terceiro Setor. Planejamento, Elaboração e Implementação de Programas e Projetos Sociais. Acompanhamento e Gestão de Programas e Projetos Sociais em Organizações sem fins lucrativos.

### **Departamento de Ciências Sociais**

- Ciência Política: Política e Ciência Política. Formação do Estado Moderno sob a Perspectiva dos Filósofos Clássicos e Contemporâneos. Poder e Ideologias Políticas. O Público e o Privado. Instituições e Atores Políticos, Participação e Democracia.

- Ética e Cidadania: Direitos e Cidadania. Concepções de Ética, Moral e os Valores Contemporâneos. Ética nos Órgãos Políticos e Institucionais.

- Metodologia do Trabalho Científico: Natureza do Trabalho Científico. Tópicos de Produção Científica. Métodos Científicos. Abordagens Metodológicas da Pesquisa Científica. Investigação Científica: Conceitos, Características, Tipos. Fases de Elaboração do Projeto Científico. Instrumentos de Pesquisa. Coleta e Análise de Dados. Normalização do Trabalho Científico. Redação e Formas de Apresentação do Trabalho Científico.

- Psicologia Aplicada à Administração: A Psicologia como Ciência. Fundamentos Biológicos e Sociológicos do Comportamento. Aplicação da Psicologia na Organização. Teoria da Personalidade e Comportamento na Organização. Motivação e Desempenho. Segurança e produtividade. Gestão de Equipes. Treinamento. Avaliação de Desempenho. Processo de Recrutamento e Seleção.

- Sociologia Aplicada à Administração: Aspectos Históricos da Sociologia. A Sociologia como Ciência. Sociedade e Comunidade. Processos Sociais. Função Social do Trabalho. Classes Sociais. Mudanças Sociais. Gestão Capitalista do Processo de Trabalho. Burocracia: Autoridade,



Dominação e Liderança. Cultura e Comunicação Organizacional: Mitos e Ritos. A Sociologia Aplicada.



### **Departamento de Educação e Filosofia**

- Filosofia: Conhecimento Filosófico. Natureza e Objeto. Fundamentação Filosófica do Homem e do Mundo. A Crítica do Conhecimento. A Sociedade. Estado. Os Valores no Tempo e no Espaço. As Correntes Filosóficas e Realidade.

### **Departamento de Letras**

- Língua Portuguesa: Sintaxe de Regência. Sintaxe de Colocação Pronominal. Sintaxe de Concordância. Ortografia. Pontuação. Acentuação Gráfica. Crase. Interpretação de Textos. Técnicas de Redação Oficial. Dificuldades mais Frequentes da Língua Portuguesa.

### **Departamento de Matemática e Informática**

- Estatística Aplicada à Administração: Estatística Descritiva. Elementos de Probabilidade. Noções de Amostragem. Teoria da Estimação. Testes de Hipóteses. Regressão e Correlação. Séries Temporais.
- Informática Aplicada à Administração: Tecnologia da Informação. Identificação das Necessidades de Informação: Metodologia, Aplicação, Análise de Processos, Análise de Dados, Implementação. Perspectivas Futuras da Tecnologia de Informação.
- Cálculo Aplicado à Administração: Funções. Limites. Derivadas. Integral.

Anexo 02 – Currículo a ser desativado em 2009 por Períodos (Turno Vespertino)



PER.	CÓDIGO	Disciplina do Currículo Novo (2002)	C H	Credi to	Pré Requisito
1º	211 A101	Introdução à Administração	60	04	VESTIBULAR
	211 A201	Instituições de Direito Público e Privado	60	04	
	211 A302	Metodologia do Trabalho Científico	60	04	
	211 A401	Calculo Aplicado à Administração	60	04	
	211 A501	Filosofia	60	04	
	211 A601	Língua Portuguesa	60	04	
2º	212 A502	Sociologia Aplicada à Administração	60	04	
	212 A202	Contabilidade Aplicada à Administração	60	04	
	212 A203	Economia Clássica	60	04	
	212 A405	Estatística Aplicada à Administração	60	04	Calculo Aplicado à Administração
	212 A503	Psicologia Aplicada à Administração	60	04	
	212 A102	Teoria Geral da Administração	60	04	Introdução à Administração
3º	213 A301	Ciência Política	60	04	
	213 A221	Contabilidade de Custos	60	04	Contabilidade Aplicada à Administração
	213 A404	Informática Aplicada à Administração	60	04	
	213 A104	Organização Sistema e Métodos	60	04	Teoria Geral da Administração
	213 A103	Comunicação Administrativa	60	04	
	213 A106	Gestão de Recursos Humanos	60	04	Teoria Geral da Administração
4º	214 A107	Administração Mercadológica	60	04	Teoria Geral da Administração
	214 A211	Direito Comercial	60	04	Instituições de Direito Público e Privado
	214 A204	Economia Neoclássica e Keynesiana	60	04	
	214 A108	Administração da Produção	60	04	Teoria Geral da Administração
5º	214 A207	Administração Financeira. Orçamento Empresarial	60	04	Teoria Geral da Administração
	214 A206	Administração Financeira e Orçamento Público	60	04	Teoria Geral da Administração
	215 A303	Ética e Cidadania	60	04	
	215 A113	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração	60	04	
	215 A115	Planejamento	60	04	
	215 A105	Organização Sistemas e Métodos Instrumentais	60	04	Organização Sistemas e Métodos

6º	216 A212	Planejamento e Controle da Produção	60	04	Administração da Produção
	216 A121	Processo Decisório	60	04	
	216 A109	Administração Recursos Materiais e Patrimoniais	60	04	Teoria Geral da Administração
	216 A205	Economia Brasileira	60	04	
	216 A122	Legislação Social e Tributária	60	04	Instituições de Direito Público e Privado
7º					
	217 A123	Gestão de Projetos	60	04	Planejamento
	217 A118	Gestão Pública	60	04	
	217 A213	Análise de Investimentos	60	04	Administração Financeira e Orçamento Empresarial
	217 A114	Gestão de Estoques	60	04	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais
	217 A124	Sistema de Informação Gerencial	60	04	Informática Aplicada à Administração
	217 A117	Gestão da Qualidade	60	04	Teoria Geral da Administração
8º	217 A125	Estágio Curricular Supervisionado	13 5	03	2025 horas
	218 A214	Agronegócios	60	04	
	218 A222	Tópicos Emergentes	60	04	
	218 A215	Organização e Política do Terceiro Setor	60	04	
	218 A119	Estratégias Empresariais	60	04	Planejamento
	218 A012	Comercio Exterior	60	04	
	218 A210	Gestão de Cidades	60	04	
9º					
	219 A126	Estágio Complementar	18 0	04	2025 horas
	219 A307	Monografia			

**Disciplina Optativas: (Agronegócios - Tópicos Emergentes em Administração - Estratégias Empresariais ) Organização e Política do Terceiro Setor - Comercio Exterior - Gestão de Cidades )**  
Destas disciplinas o aluno escolherá três





UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO – UEMA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE DIREITO, ECONOMIA E CONTABILIDADE – DDEC

**DISCIPLINA: GESTÃO DE CUSTOS**

**PRÉ-REQUISITO: FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE**

**PROFESSOR: MIVALDO ALVARES DE OLIVEIRA**

<b>PERÍODO: 3º</b>	<b>CRÉDITO: 4</b>	<b>CARGA HORARIA: 60 Horas</b>	<b>ANO/SEMESTRE: 2009.2</b>
--------------------	-------------------	--------------------------------	-----------------------------

#### **EMENTA DA DISCIPLINA**

Fundamentos de custos. Sistemas de custeamento. Métodos de custeio. Custeio tradicional. Custos para decisão. Relação custo/volume/lucro. Custos para fins fiscais. Custos para planejamento e controle. Custos para formação do preço de vendas. Análise de custos. Implantação de sistemas de custos.

#### **OBJETIVOS DA DISCIPLINA**

##### **GERAIS:**

Propiciar ao aluno uma visão global do sistema de custos, do cálculo do preço de venda e da influência dos tributos sobre custos e preço nas empresas comerciais, industriais e de serviços, com objetivos de controle e tomada de decisões.

##### **ESPECÍFICOS:**

- apresentar as terminologias aplicadas a custos;
- capacitar o aluno para desenvolver os principais modelos de cálculos de custos dos produtos e serviços com o objetivo de identificar o mais apropriado para cada situação;
- demonstrar os fundamentos técnicos e práticos de duas importantes áreas da gestão de custos: custos para controle e custos para decisão;
- possibilitar ao aluno conhecimentos modernos de análise de custos;
- propiciar ao aluno conhecimentos sobre: a gestão estratégica de custos, a formação de preços, a influência dos tributos sobre custos e preços, a análise da rentabilidade por meio da relação custo/volume/lucro.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

<b>MÓDULO I – FUNDAMENTOS DE CUSTOS</b>			
<b>Tópicos</b>	<b>Assuntos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Bibliografia Básica</b>
<b>1.</b>	<b>Fundamentos de custos – conceitos básicos</b>	<b>8 horas</b>	
1.1	A importância dos custos para a empresa moderna		BORNIA, Antonio Cezar, capítulos 1 e 2  BRUNI & FAMÁ, capítulo 1  MARTINS, Elizeu, capítulo 1.
1.2	Mercado competitivo		
1.3	Relatórios contábeis aplicados a custos – DRE pelo processo dedutivo		
1.4	Terminologias aplicadas a custos		
1.5	Elementos de custos		
1.6	Formação dos custos		
1.7	Classificação dos custos		
1.8	Formação dos custos em atividades informais		
1.9	Exercícios de fixação		
<b>MÓDULO II - MÉTODOS DE CUSTEIOS E SISTEMAS DE ACUMULAÇÃO DE CUSTOS</b>			
<b>Tópicos</b>	<b>Assuntos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Bibliografia Básica</b>
<b>2.</b>	<b>Visão geral da contabilidade de custos</b>	<b>8 horas</b>	
2.1.	Sistemas de custeio – conceito e finalidades.		BRUNI & FAMÁ, capítulo 6  MARTINS, Eliseu capítulo 13.  PADOVEZA, Clóvis Luís, capítulo 3
2.1.1.	Custo por ordem de produção/serviços		
2.1.2.	Custo por processo ou produção contínua		
2.1.3.	Custo de produção equivalente		
2.2.	Métodos de custeamento		
2.2.1.	Custeio por absorção-conceito e metodologia		
2.2.2.	Custeio direto – conceito e metodologia		
2.2.3.	Custeio ABC		
2.2.4.	Custo padrão		
2.3.	Exercícios de fixação		
<b>MÓDULO III – CUSTEIO POR ABSORÇÃO</b>			
<b>Tópicos</b>	<b>Assuntos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Bibliografia Básica</b>
<b>3.</b>	<b>Custeio por absorção ou tradicional</b>	<b>12 horas</b>	
3.1	Conceito		BRUNI, capítulos: 2, 3, 4 e 5.  ELISEU, Martins, capítulos: 5, 6 e 7.  NEVES, Silvério das, capítulos: 5, 6 e 7.
3.2	Metodologia de apuração		
3.3.	Detalhamento:		
3.3.1	Critérios de avaliação de estoques		
3.3.2	Apropriação dos materiais diretos		
3.3.3	Apropriação da mão de obra direta		
3.3.4	Apropriação dos custos indiretos:		
3.3.5	Critérios de rateio		
3.4.	Metodologia para apuração dos custos		
3.5.	Determinação do preço de venda		
3.6.	Apuração do Resultado		
3.7.	Custeio por absorção – departamentalização		
3.7.1	Conceito e apropriação dos custos		
3.7.2	Departamento de produção		

3.7.3	Departamento de serviços		
3.7.4	Centro de custos		
3.7.5	Rateio dos CIFs pelos departamentos		
3.8	Formação do preço de venda		
3.9	Apuração do resultado do período		
3.10	Exercícios de fixação		
3.11	Estudos de caso		
<b>MÓDULO IV - CUSTEIO DIRETO OU VARIÁVEL</b>			
<b>Tópicos</b>	<b>Assuntos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Bibliografia Básica</b>
<b>4.</b>	<b>Custeio direto ou variável</b>	<b>6 horas</b>	
4.1	Conceito		MARTINS, Elizeu, capítulos 17, 18 e 19
4.2	Vantagens e desvantagens do custeio variável		
4.3	Apropriação dos custos e despesas		NEVES, Silvério das, capítulo 8
4.4	Apuração do resultado do período		
4.5	Custeio variável versus custeio por absorção		
4.6	Exercícios de fixação		
4.7	Estudos de caso		
<b>MÓDULO V – CUSTOS PARA DECISÃO</b>			
<b>Tópicos</b>	<b>Assuntos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Bibliografia Básica</b>
<b>5.</b>	<b>Custos para decisão</b>	<b>14 horas</b>	
5.1	Custos relevantes no processo decisório		BRUNI & FAMÁ, capítulo 12
5.1.1	Custo incremental		
5.1.2	Custo perdido		Martins, Elizeu, capítulos 15, 22 e 23
5.1.3	Custo relevante		
5.2	Margem de contribuição		NEVES, Silvério das, capítulo 8
5.3	Análise das relações custo-volume-lucro		
5.4	Pontos de equilíbrio		
5.4.1	Ponto de equilíbrio contábil		PADOVEZE, Clovis Luis, Capítulo 11
5.4.2	Ponto de equilíbrio financeiro		
5.4.3	Ponto de equilíbrio econômico		
5.4.4	Reflexos provocados pelas variações nos custos e preços dos produtos e serviços		
5.4.5	Ponto de equilíbrio de múltiplos produtos		
5.5	Alavancagem operacional		
5.6	Margem de segurança operacional		
5.7	Exercícios de fixação		
5.8	Estudos de caso		
<b>MÓDULO VI – CUSTOS PARA PLANEJAMENTO E CONTROLE</b>			
<b>Tópicos</b>	<b>Assuntos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Bibliografia Básica</b>
<b>6.</b>	<b>Custos para planejamento e controle</b>	<b>8 horas</b>	
6.1	Custo Padrão		MARTINS, Elizeu, capítulos 25, 26 e 26
6.1.1	Conceito		
6.1.2	Finalidades e utilidades		BÓRNIA, Antonio Cezar, Capítulo 5
6.1.4	Padrões versus variações		
6.1.4	Análise das variações		
6.2	Exercícios de fixação		

<b>MÓDULO VII – CUSTEIO BASEADO EM ATIVIDADES</b>			
<b>Tópicos</b>	<b>Assuntos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Bibliografia Básica</b>
<b>7.</b>	<b>Custeio baseado em atividades</b>	<b>4 horas</b>	
7.1	Importância do custeio ABC		BORNIA, Antonio Cezar, Capítulo 7
7.2	Etapas do custeio ABC		
7.3	Aplicação prática do custeio ABC		MARTINS, Elizeu, capítulos 8 e 24
7.4	Exercícios de fixação		

#### **METODOLOGIA:**

Aulas expositivas com a utilização simultânea de:

- Quadro Branco;
- Retroprojektor;
- Transparências;
- Projetor de slides e
- Internet.

#### **SISTEMAS DE AVALIAÇÃO:**

- Avaliação escrita.
- Estudos de caso, com apresentação.
- Assiduidade e pontualidade.
- Resolução de exercícios propostos com o acompanhamento do professor.
- Participações em debates e discussões em sala de aula.
- Avaliação final.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. BRUNI, Adriano Leal & FAMÁ, Rubens. **Gestão de Custos e Formação de Preços**. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2003.
2. BORNIA, Antonio Cezar. **Análise Gerencial de Custos**. 1ª Ed. Porto Alegre: Bookman, 2002.
3. MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2003
4. PADOVEZE, Clóvis Luis. **Curso Básico Gerencial de Custos**. 2ª Ed. São Paulo: Thomson, 2006.
5. NEVES, Silvério das & VICECONTI Paulo E. **Contabilidade de Custos: um enfoque direto**. 8 ed. São Paulo: Frase, 2006

## BILOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- 1) BERTÓ, Dalvio José & BEULKE, Rolando. **Gestão de custos**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005
- 2) CRS-SP/IBRACON. **Curso sobre contabilidade de custos**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 1992
- 3) GUIMARÃES, Marcos Freire. **Contabilidade de Custos**. 4ª ed. Brasília: Vestcon, 2003
- 4) LEONE, George S. G. **Custos: planejamento, implantação e controle**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

## CRONOGRAMA DE AULAS E AVALIAÇÕES

DATA	ATIVIDADES	ASSUNTO
13.08.09	Aula introdutória.	Exposição sobre a disciplina e do plano de ensino.
14.08.09	Aula	Empresa moderna, contab. Geral e de custos, princípios, etc.
20.08.09	Aula	Revisão da contabilidade financeira.
21.08.09	Aula	Fundamentos de custos: terminologias, elementos, classificação....
27.08.09	Aula	Sistemas de custeio: por ordem e produção contínua
28.08.09	Aula	Exercícios propostos sobre assuntos abordados, para debate.
03.09.09	Aula	Produção equivalente e metodologia para determinar o custo.
04.09.09	Aula	Métodos de custeamento: absorção, direto, abc e padrão.
10.09.09	Aula	Custeio por absorção: apropriação dos custos diretos e indiretos
11.09.09	Aula	Crítérios de rateio dos custos indiretos e apuração dos custos
17.09.09	Discente	Exercícios de verificação da aprendizagem para discussão.

18.09.09	1ª AVALIAÇÃO	Todo conteúdo ministrado até a 10ª aula.
24.09.09	Aula	Estudo de caso: custeio por absorção passo a passo.
25.09.09	Aula	Departamentalização – conceito e apropriação dos custos
01.10.09	Aula	Rateio dos CIFs pelos departamentos
02.10.09	Aula	Apropriação dos custos e despesas e apuração do resultado.
08.10.09	Aula	Custeio direto: separação dos gastos variáveis dos gastos fixos.
09.10.09	Aula	Apropriação dos gastos e formação do preço de venda.
16.10.09	Aula	Apuração do resultado e análise comparativa (absorção x direto)
22.10.09	Aula	Estudo de caso: Análise comparativa entre os dois custeios.
23.10.09	Aula	Custos para decisão: conceitos relevantes e revisão p/ 2ª avaliação.
29.10.09	Discente	Exercícios de verificação da aprendizagem com supervisão do Prof.



30.10.09	2ª Avaliação	Todo conteúdo ministrado após a primeira avaliação. Artigo.
05.11.09	Aula	Análise do custo-volume-lucro.
06.11.09	Aula	Pontos de equilíbrio: conceitos e aplicações práticas.
12.11.09	Aula	Alavancagem Operacional e Margem de segurança. Estudos de caso.
13.11.09	Aula	Custos para controle: Custo Padrão – conceito e metodologia
19.11.09	Aula	Aplicação do custo padrão e Análise das variações
20.11.09	Aula	Custeio ABC – uma introdução.
26.11.09	Aula	Exercícios práticos sobre custo padrão e custeio ABC.
27.11.09	3ª Avaliação	Apresentação dos Trabalhos, para obtenção da 3ª nota
03.12.09	3ª Avaliação	Apresentação dos Trabalhos, para obtenção da 3ª nota

10.12.09	Prova de 2ª chamada	Conteúdo referente à avaliação não realizada.
----------	---------------------	---

17.12.09	Avaliação final.	Todo conteúdo ministrado no semestre.
----------	------------------	---------------------------------------

Aprovado na Assembléia do DDEC, realizada em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2009.

São Luís-Ma., 13 de agosto de 2009.

**Mivaldo Alvares de Oliveira**  
Professor Assistente IV  
Matrícula 5371

**AVISO IMPORTANTE:** Guarde este plano de ensino, pois este documento será útil no futuro.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

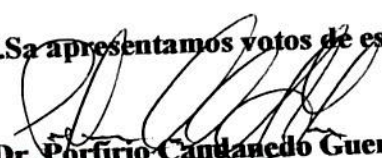
**Ofício Circular nº025/2009-GB/PROG**

**São Luís, 19 de agosto de 2009**

**Senhor (a) Diretor (a) de Centro,**

**Estamos encaminhando, em anexo, cópias dos dois ofícios enviados a esse Centro, que tratam da documentação exigida para reconhecimento do Curso de Administração Bacharelado, a fim de que possamos enviar ao Conselho Estadual de Educação, para os fins legais.**

**Certos da atenção de V.Sa apresentamos votos de estima e consideração.**

  
**Prof. Dr. Porfírio Candanedo Guerra**  
**Pró-Reitor de Graduação**

**Ilmº Sr.**

**Prof. José Henrique Pereira Macedo**

**MD. Diretora do Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA/MA**

**São Luís/Maranhão**



Ofício nº 27/10 – Direção do Curso de Administração

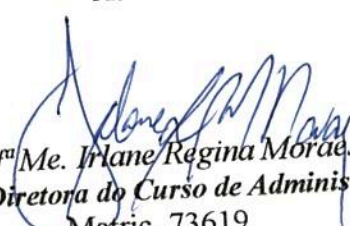
São Luis, 27 de julho de 2010

Prezado Senhor,

Conforme sua solicitação, segue em anexo a seguinte documentação:

1. Projeto Pedagógico do Curso de Administração;
2. Ementários das disciplinas do Currículo;
3. Corpo dos Docentes e Técnicos administrativos; *(falta titulação)*
4. Memorial Descritivo das condições de infra-estrutura: Espaço físico, equipamentos e recursos bibliográficos do Curso de Administração e as,
5. Normas Gerais do Ensino de Graduação.

Atenciosamente

  
Prof.ª Me. Irlane Regina Moraes Novaes  
Diretora do Curso de Administração  
Matric. 73619

**Ilmo.Sr.**  
Prof. Dr. Porfirio Candanedo Guerra  
**M.D. Pró-Reitor de Graduação UEMA**  
A/C Lidia Maria Assunção



Anexo 03 – Currículo a ser desativado em 2009 por períodos (Turno Noturno)

PER	CÓDIGO	Disciplina do Currículo Novo (2002)	C H	Cred ito	Pré Requisito
1º	221 A201	Instituições de Direito Público e Privado	60	04	VESTIBULAR
	221 A401	Cálculo Aplicado à Administração	60	04	
	221 A302	Metodologia do Trabalho Científico	60	04	
2º	221 A601	Língua Portuguesa	60	04	
	221 A101	Introdução à Administração	60	04	
3º	222 A502	Sociologia Aplicada à Administração	60	04	
	222 A202	Contabilidade Aplicada à Administração	60	04	
	222 A501	Filosofia	60	04	
	222 A405	Estatística Aplicada à Administração	60	04	Cálculo Aplicado à Administração
	222 A102	Teoria Geral da Administração	60	04	Introdução à Administração
	223 A301	Ciência Política	60	04	
	223 A221	Contabilidade de Custos	60	04	Contabilidade Aplicada à Administração
	223 A404	Informática Aplicada à Administração	60	04	
	223 A203	Economia Clássica	60	04	
	223 A503	Psicologia Aplicada à Administração	60	04	
4º	224 A104	Organização Sistema e Métodos	60	04	Teoria Geral da Administração
	224 A103	Comunicação Administrativa	60	04	
	224 A106	Gestão de Recursos Humanos	60	04	Teoria Geral da Administração
	224 A108	Administração da Produção	60	04	Teoria Geral da Administração
	224 A206	Administração Financeira e Orçamento Público	60	04	Teoria Geral da Administração
5º	225 A107	Administração Mercadológica	60	04	Teoria Geral da Administração
	225 A211	Direito Comercial	60	04	Instituições de Direito Público e Privado
	225 A204	Economia Neoclássica e Keynesiana	60	04	
	225 A207	Administração Financeira e Orçamento Empresarial	60	04	Teoria Geral da Administração



	225	A113	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração	60	04	
6º	226	A303	Ética e Cidadania	60	04	
	226	A115	Planejamento	60	04	
	226	A105	Organização Sistemas e Métodos Instrumentais	60	04	Organização Sistemas e Métodos
	226	A210	Direito Administrativo	60	04	Instituições de Direito Público e Privado
	226	A111	Gestão Integrada de Recursos Humanos	60	04	Gestão de Recursos Humanos
7º	227	A112	Marketing	60	04	Administração Mercadológica
	227	A212	Planejamento e Controle da Produção	60	04	Administração da Produção
	227	A121	Processo Decisório	60	04	
	227	A109	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	60	04	Teoria Geral da Administração
	227	A205	Economia Brasileira	60	04	
8º	228	A123	Gestão de Projetos	60	04	Planejamento
	228	A118	Gestão Pública	60	04	
	228	A213	Análise de Investimentos	60	04	Administração Financeira e Orçamento Empresarial
	228	A114	Gestão de Estoques	60	04	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais
	228	A124	Sistema de Informação Gerencial	60	04	Informática Aplicada à Administração
9º	229	A125	Estágio Curricular Supervisionado	13 5	03	2025 horas
	229	A122	Legislação Social e Tributária	60	04	Instituições de Direito Público e Privado
	229	A117	Gestão de Qualidade	60	04	Teoria Geral da Administração
	229	A119	Estratégias Empresarias	60	04	Planejamento
	229	A210	Gestão de Cidades	60	04	
	229	A012	Comercio Exterior	60	04	
10º	229	A126	Estágio Complementar	18 0	04	2025 horas
	229	A307	Monografia			
	229	A214	Agronegócios	60	04	
	229	A222	Tópicos Emergentes	60	04	
	229	A215	Organização e Política do Terceiro Setor	60	04	

Anexo 04 – Periodização do Currículo Proposto – Turno Vespertino

Per.	Ord.	Código	Título da Disciplina	CH	NC
1º	1	210101	Introdução à Administração	60	4
	2	210102	Sociologia	60	4
	3	210103	Metodologia do Trabalho Científico	60	4
	4	210104	Cálculo e Geometria Analítica	60	4
	5	210105	Filosofia	60	4
	6	210106	Psicologia	60	4
	7	210107	Produção Textual e Comunicação Administrativa	60	4
			<b>Total</b>	<b>420</b>	<b>28</b>
2º	8	210210	Álgebra Linear	60	4
	9	210211	Microeconomia	60	4
	10	210212	Ciência Política	60	4
	11	210213	Direito Administrativo	90	6
	12	210214	Teoria Geral da Administração	90	6
	13	210215	Fundamentos de Contabilidade	60	4
			<b>Total</b>	<b>420</b>	<b>28</b>
3º	14	210318	Estatística Descritiva	60	4
	15	210319	Tecnologia da Informação	60	4
	16	210320	Estrutura e Processos Organizacionais	90	6
	17	210321	Comportamento Organizacional	60	4
	18	210322	Marketing	60	4
	19	210323	Gestão de Custos	60	4
			<b>Total</b>	<b>390</b>	<b>26</b>
4º	20	210426	Administração Pública e Governança	60	4
	21	210427	Macroeconomia	60	4
	22	210428	Finanças e Orçamento Empresarial	60	4
	23	210429	Gestão com Pessoas	60	4
	24	210430	Ética nas Organizações	60	4
	25	210431	Direito Empresarial	90	6
			<b>Total</b>	<b>390</b>	<b>26</b>
5º	26	210534	Estatística Inferencial	60	4
	27	210535	Planejamento	60	4
	28	210536	Sistema de Informação Gerencial	60	4
	29	210537	Administração da Produção	90	6
	30	210538	Gestão Estratégica de Marketing	60	4
	31	210539	Gestão de Suprimentos e Patrimônio	60	4
			<b>Total</b>	<b>390</b>	<b>26</b>
6º	32	210642	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração	60	4
	33	210643	Gestão Estratégica com Pessoas	60	4
	34	210644	Gestão pela Qualidade e Melhoria de Processos	60	4
	35	210645	Elaboração e Análise de Projetos	60	4
	36	210646	Finanças e Orçamento Público	60	4
	37	210647	Estágio Curricular Supervisionado – Área 1	135	3
				<b>Total</b>	<b>435</b>
7º	38	210750	Empreendedorismo	60	4
	39	210751	Logística	60	4
	40	210752	Direito do Trabalho e Legislação Social	60	4
	41	210753	Comércio Exterior	60	4
	42	2108xx	Disciplina Eletiva 1	60	4
	43	210755	Estágio Curricular Supervisionado – Área 2	180	4
			<b>Total</b>	<b>480</b>	<b>24</b>
8º	44	2108xx	Disciplina Eletiva 2	60	4
	45	2108xx	Disciplina Eletiva 3	60	4
	46	210862	Trabalho de Conclusão de Curso	–	–
			<b>Total</b>	<b>120</b>	<b>8</b>

### Relação de Disciplinas Eletivas – Núcleo Livre

<b>Ord.</b>	<b>Código</b>	<b>Título da Disciplina</b>	<b>CH</b>	<b>NC</b>
1	210870	Consultoria Organizacional	60	4
2	210871	Tópicos Emergentes em Administração	60	4
3	210872	Gestão Social	60	4
4	210873	Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável	60	4
5	210874	Estratégias Empresariais	60	4
6	210875	Gestão de Cidades	60	4
7	210876	Contabilidade Pública	60	4

Das disciplinas acima o aluno deverá cursar, no mínimo, 3 (três), para concluir a sua graduação. O Curso deverá disponibilizar aos alunos do 7º e do 8º períodos, no período de matrícula, o mínimo de 4 (quatro) disciplinas eletivas das 7 (sete) acima relacionadas.

A carga horária de disciplinas é de 2.730 (duas mil, setecentas e trinta) horas/aula; a carga horária de estágio supervisionado é de 315 (trezentas e quinze) horas/aula; a carga horária do Curso de Administração Vespertina é de 3.045 (três mil e quarenta e cinco) horas/aula, que correspondem a 189 (cento e oitenta e nove) créditos. Esta carga horária poderá ser integralizada, no mínimo, em 7 (sete) semestres letivos e, no máximo, em 11 (onze) semestres letivos (Resolução nº 2/2007–CNE/CES)

Anexo 05 – Periodização do Currículo Proposto – Turno Noturno (NC+NE)

Per.	Ord.	Código	Titulo da Disciplina	CH	NC
1º	1	220101	Introdução à Administração	60	4
	2	220102	Sociologia	60	4
	3	220103	Metodologia do Trabalho Científico	60	4
	4	220104	Cálculo e Geometria Analítica	60	4
	5	220105	Filosofia	60	4
			<b>Total</b>	<b>300</b>	<b>20</b>
2º	6	220206	Psicologia	60	4
	7	220207	Produção Textual e Comunicação Administrativa	60	4
	8	220210	Álgebra Linear	60	4
	9	220211	Microeconomia	60	4
	10	220212	Ciência Política	60	4
			<b>Total</b>	<b>300</b>	<b>20</b>
3º	11	220313	Direito Administrativo	90	6
	12	220314	Teoria Geral da Administração	90	6
	13	220315	Fundamentos de Contabilidade	60	4
	14	220318	Estatística Descritiva	60	4
			<b>Total</b>	<b>300</b>	<b>20</b>
4º	15	220419	Tecnologia da Informação	60	4
	16	220420	Estrutura e Processos Organizacionais	90	6
	17	220421	Comportamento Organizacional	60	4
	18	220422	Marketing	60	4
			<b>Total</b>	<b>270</b>	<b>18</b>
5º	19	220523	Gestão de Custos	60	4
	20	220526	Administração Pública e Governança	60	4
	21	220527	Macroeconomia	60	4
	22	220528	Finanças e Orçamento Empresarial	60	4
	23	220529	Gestão com Pessoas	60	4
			<b>Total</b>	<b>300</b>	<b>20</b>
6º	24	220630	Ética nas Organizações	60	4
	25	220631	Direito Empresarial	90	6
	26	220634	Estatística Inferencial	60	4
	27	220635	Planejamento	60	4
			<b>Total</b>	<b>270</b>	<b>18</b>
7º	28	220736	Sistema de Informação Gerencial	60	4
	29	220737	Administração da Produção	90	6
	30	220738	Gestão Estratégica de Marketing	60	4
	31	220739	Gestão de Suprimentos e Patrimônio	60	4
			<b>Total</b>	<b>270</b>	<b>18</b>
8º	32	220842	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração	60	4
	33	220843	Gestão Estratégica com Pessoas	60	4
	34	220844	Gestão pela Qualidade e Melhoria de Processos	60	4
	35	220845	Elaboração e Análise de Projetos	60	4
	36	220846	Finanças e Orçamento Público	60	4
	37	220847	Estágio Curricular Supervisionado – Área 1	135	3
			<b>Total</b>	<b>435</b>	<b>23</b>
9º	38	220950	Empreendedorismo	60	4
	39	220951	Logística	60	4
	40	220952	Direito do Trabalho e Legislação Social	60	4
	41	220953	Comércio Exterior	60	4
	42	2210xx	Disciplina <del>Eletiva 1</del> <i>Optativa</i>	60	4
	43	220955	Estágio Curricular Supervisionado – Área 2	180	4
			<b>Total</b>	<b>480</b>	<b>24</b>
10º	44	2210xx	Disciplina <del>Eletiva 2</del> <i>Optativa</i>	60	4
	45	2210xx	Disciplina <del>Eletiva 3</del> <i>Optativa</i>	60	4
	46	221062	Trabalho de Conclusão de Curso	–	–
			<b>Total</b>	<b>120</b>	<b>8</b>

Obs. Currículo aprovado no CEPE em 2008



*Optativa*  
Relação de Disciplinas ~~Eletivas~~ – Núcleo Livre (NL)

Ord.	Código	Título da Disciplina	CH	NC
1	220870	Consultoria Organizacional	60	4
2	220871	Tópicos Emergentes em Administração	60	4
3	220872	Gestão Social	60	4
4	220873	Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável	60	4
5	220874	Estratégias Empresariais	60	4
6	220875	Gestão de Cidades	60	4
7	220876	Contabilidade Pública	60	4
8	<i>LIBRAS</i>		60	3

Das disciplinas acima o aluno deverá cursar, no mínimo, 3 (três), para concluir a sua graduação. O Curso deverá disponibilizar aos alunos do 7º e do 8º períodos, no período de matrícula, o mínimo de 4 (quatro) disciplinas eletivas das 7 (sete) acima relacionadas.

A carga horária de disciplinas é de 2.730 (duas mil, setecentas e trinta) horas/aula; a carga horária de estágio supervisionado é de 315 (trezentas e quinze) horas/aula; a carga horária do Curso de Administração Vespertina é de 3.045 (três mil e quarenta e cinco) horas/aula, que correspondem a 189 (cento e oitenta e nove) créditos. Esta carga horária poderá ser integralizada, no mínimo, em 8 (oito) semestres letivos e, no máximo, em 13 (onze) semestres letivos (Resolução nº 2/2007–CNE/CES)