

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Projeto Pedagógico do Curso de Administração

CURRAIS NOVOS/RN

2010

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
Prof^a. Dr^a. Márcia Cristina Alves – Coordenadora

Currais Novos/RN

2010

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA:

Prof^a. Dra. Márcia Cristina Alves
(Administradora, Presidente da Comissão)

Prof^a. Dra. Andrea Cristina Santos de Jesus
(Administradora)

Prof^o. Dr. Dalmo de Oliveira Evangelista
(Sociólogo)

Prof^o. Ms. Marcos Alberto Dantas
(Administrador)

Prof^a. Ms. Marilene Bizerra da Costa
(Economista)

Prof^o. Ms. Ronie Galeano
(Administrador)

Prof. Ms. Sérgio Ramiro R. Guardia
(Analista de Sistemas)

1. INTRODUÇÃO

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração do CERES – Centro de Ensino Superior do Seridó da UFRN – Universidade Federal do Rio Grande do Norte se constitui no eixo norteador das atividades a serem desenvolvidas no curso; e como fruto de um processo de planejamento, necessita de aperfeiçoamento contínuo, flexibilidade e mudança constante.

Desta forma, busca-se formar administradores competentes para atuar nos diversos segmentos da sociedade. O projeto atende aos pressupostos legais e regimentais que orientam a formação do Bacharel em Administração no Brasil e norteia a formação do profissional na universidade, considerando, deste modo, a missão da UFRN.

Acompanhou-se as mudanças ocorridas na adoção de diretrizes e de sistemas de avaliação do ensino superior (Exame Nacional de Cursos – ENC – Provão, e hoje ENADE). No que tange ao Curso de Graduação em Administração, verificamos a intervenção feita pelo MEC/Sesu, INEP, CFA, ANGRAD, ABMES, FUNADESP, órgãos que estão melhorando os padrões de qualidade da educação superior do país.

Esse documento foi elaborado com a participação dos docentes, discentes e técnico-administrativos envolvidos com o curso e a sua estrutura é composta de: Aspectos Sócio-Econômicos da Região; Histórico e Diagnóstico do Curso; Justificativa; Objetivo Geral e Específico do Curso; Perfil do Egresso; Competências e Habilidades; Metodologia e Princípios Norteadores; Estrutura Curricular e Conteúdos de Formação; Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso e do Processo de Ensino e Aprendizagem; Estrutura Física; Demandas Necessárias para Implantação do Projeto Pedagógico do Curso; Resultados Esperados; Bibliografia Básica do Curso e Anexos.¹

¹ A revisão ortográfica e gramatical deste projeto foi feita pela professora do DCSH Edneide M. Pinheiro Galvão.

2. ASPECTOS SÓCIO- ECONÔMICOS DA REGIÃO

O Curso de Administração do CERES/Currais Novos está situado em uma realidade territorial compreendida pelo que se conhece neste Estado como o Seridó Potiguar.

Para entender o município e sua realidade, se faz mister contextualizar a região. Na busca de uma caracterização deste *locus*, Dantas; Moraes (2005, p.27) apontam que o Seridó Potiguar é situado na porção centro-meridional do Estado do Rio Grande do Norte – RN, composto por 23 municípios². Foi dividido em 1989 pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE - em Oriental e Ocidental, abrangendo uma superfície de 6.970,60 km², o que representa 13,08 % do território estadual.

Neste ponto, é destacada a importância da Região do Seridó para o Rio Grande do Norte, ao registrar que “o termo Seridó tornou-se muito mais do que a designação de um dado espaço, tornou-se referencial de uma identidade espacial com forte conteúdo histórico-cultural” (MORAIS, 2005, p.27).

É, portanto, nesse cenário permeado por forte referencial histórico e cultural que está localizada a cidade de Currais Novos. Suas origens têm como referencial o ano de 1755³. Distrito de Paz do município de Acari até o ano de 1890, quando, em 15 de outubro foi elevado à condição de município autônomo e sua sede, à categoria de vila – sendo instalado a 6 de fevereiro de 1891. Em 29 de novembro de 1920, a vila é elevada à categoria de cidade. A atividade econômica do município teve como forte componente até a década de 1980 a exploração da Scheelita⁴.

² Os municípios que constituem a região são: Caicó, Acari, Jardim do Seridó, Serra Negra do Norte, Currais Novos, Florânia, Parelhas, Jucurutu, Jardim de Piranhas, São João do Sabugi, Ouro Branco, Cruzeta, Carnaúba dos Dantas, Cerro Corá, São Vicente, São Fernando, Equador, Santana do Seridó, São José do Seridó, Timbaúba dos Batistas, Lagoa Nova, Ipueira e Tenente Laurentino Cruz.

³ No ano de 1755, o Coronel Cipriano Lopes Galvão, vindo de Igarassu, PE, onde casara com dona Adriana de Holanda e Vasconcelos, fixou residência na “data do Totoró”, estendendo pela região do “São Bento” uma fazenda de gado. Na bifurcação dos rios Totoró e Maxinaré, confluência de vaqueiros, construiu, em 1760, uma casa e três “novos currais”, de pau-a-pique com troncos de aroeira, usados para o gerenciamento da criação, compra e venda do gado (<http://www.curraisnovos.rn.gov.br/portal1/municipio/historia.asp?ildMun=100124035>) acesso em 30/11/10.

⁴ Rocha mineral de onde se obtêm o metal tungstênio, muito usado na fabricação de aeronaves, brocas de perfuração de poços de petróleo, pontas de canetas esferográficas e filamentos de Lâmpadas elétricas, entre outros.

A renda proveniente desta atividade constituía-se como forte componente para a movimentação econômica de toda a região, entretanto devido a fatores de mercado, com a entrada no mercado internacional do minério oriundo da China, seu preço caiu e assim a mineradora Tomás Salustino foi obrigada a fechar em 1997⁵ (<http://www.natalonline.com/curraisnovos>, acesso em 29/11/10).

Esse passado proporcionou a Currais Novos como herança, uma boa infraestrutura. Sua população conta com expressivos indicadores de serviços públicos, como abastecimento de água (96,4%), esgoto (90,8%) e coleta de lixo (95,22%), um Hospital Regional com 136 leitos e ampla rede educacional, pública e privada (IBGE, 2000).

Entretanto, foi necessário um grande esforço para sair da derrocada de sua principal atividade econômica. O município precisou reinventar e redimensionar seu potencial e hoje possui forte comércio varejista com destaque no segmento de confecções, sendo o empreendedorismo forte componente dessa realidade, bem como a atividade pecuária com o fortalecimento da produção leiteira e de seus derivados.

Os dados de janeiro de 2010 (Ministério do Trabalho, 2010) indicam que Currais Novos possui 3.838 empregos formais, e 1.151 estabelecimentos que correspondem respectivamente a 43,86% e 33,41% do total da micro região do Seridó Oriental. Desta forma esse cenário de superação coloca o município como um território com potencial para ser explorado e com oportunidades de crescimento.

3. HISTÓRICO E DIAGNÓSTICO DO CURSO

A UFRN surgiu do agrupamento administrativo de Faculdades e escolas oficiais isoladas: a Escola de Serviço Social (1945), a Faculdade de Farmácia e Odontologia (1947), a Faculdade de Direito (1949), as Faculdades de Medicina e Filosofia (1955), a Escola de Engenharia e a Faculdade de Ciências Econômicas (1957). Criada pela Lei Estadual nº 2.307, de 25 de junho de 1958, tornou-se uma

⁵ Em 2005, a mineradora voltou a produzir o mineral e ao mesmo tempo criou o Parque Temático Mina Brejuí para atrair turistas. Hoje, o parque é uma das atrações turísticas da cidade (http://www.natalonline.com/currais_novos, acesso em 29/11/10)

instituição federal de ensino superior pela Lei nº 3.849, de 18 de dezembro de 1960.

Com a Reforma Universitária, na década de 70, passou pelo processo de reorganização que extinguiu as Faculdades e consolidou a estrutura administrativa, agrupando os cursos em Centros Acadêmicos.

Foi também nessa década que se iniciou, através do sistema multi-campi, a sua expansão para o interior do Estado, a exemplo do que ocorria com as demais instituições públicas de ensino superior. Em 1973, o Núcleo Avançado de Caicó constituiu a primeira experiência dessa natureza, e, em 1977, o ensino superior chegou a Currais Novos. Neste mesmo ano, através da Resolução nº 59/77-CONSUNI, foi criado o Centro Regional de Ensino Superior do Seridó, constituído pelos campi de Caicó e Currais Novos.

Enfrentando dificuldades inerentes à fragilidade no processo de interiorização da UFRN, ocasionada pela inexperiência de uma ação institucional comprometida com a sua concretização prática, os dois *campi* não chegaram a constituir verdadeiramente um Centro, caminhando isoladamente do ponto de vista acadêmico-administrativo.

Em 1993, foi desencadeado, através da Pró-Reitoria Acadêmica, um conjunto de discussões e encaminhamentos que resultou nas Diretrizes para uma Política de Interiorização. Em decorrência, e visando fortalecer a presença da UFRN no Seridó, foi resgatada a iniciativa de 1977, sendo criado novamente o Centro Regional de Ensino Superior do Seridó (CERES), através da Resolução nº 004/95-CONSUNI.

Como Unidade Cêntrica, o CERES passou a ser organizado em três Departamentos. Em Caicó, o Departamento de Ciências Exatas e Aplicadas (DCEA) e o Departamento de Estudos Sociais e Educacionais (DESE). Em Currais Novos, o Departamento de Ciências Sociais e Humanas (DCSH). Em 1999, com o desmembramento do DESE, foi criado o Departamento de História e Geografia (DHG) em Caicó.

Atualmente os departamentos do CERES/Caicó passaram por uma reestruturação, sendo criado os departamentos de Direito e Educação, e desmembrado o departamento de História e Geografia.

A oferta de graduação vigente foi então reestruturada, permanecendo em Currais Novos os Cursos de Administração e Letras, e no Campus de Caicó, os Cursos de Ciências Contábeis, Geografia, História, Matemática e Pedagogia. Em 1997 foi criado o Curso de Direito e em 2006 foi criado o Curso de Turismo. Com o Programa de Reestruturação e Expansão da Universidade (REUNI) foi criado o curso de Letras/Língua Espanhola em Currais Novos e o Curso de Sistema de Informação em Caicó.

A autorização para o funcionamento do Curso de Administração na UFRN, no Campus Central, se deu pelo Decreto-Lei Nº 1.201, de 19 de junho de 1960 e o reconhecimento através do Decreto Federal Nº 80.352 de 16 de setembro de 1977. Dentro do sistema *multi-campi*, em 1979, foi implantado o Curso de Administração no Campus de Currais Novos com a oferta inicial e preenchimento de 15 vagas por concurso vestibular, estando o ingressante apto à obtenção do grau de Técnico em Administração de Empresas, com diploma emitido e reconhecido de acordo com os instrumentos legais do Curso, instalado no Campus Central.

A partir de 1981, com a reestruturação do Curso de Administração do Campus Central, cujos efeitos repercutiram no Curso de Currais Novos, os ingressantes passaram a receber o título de Bacharel em Ciências Administrativas, cumprindo um total de 194 créditos, correspondentes a 3.015 horas de carga horária efetiva, incluindo o Estágio Supervisionado Obrigatório. Na oportunidade, os créditos deveriam ser integralizados num período mínimo de quatro anos e meio e, no máximo, nove anos, com tempo médio de cinco anos, sendo exigida a prática de Educação Física.

O currículo vigente privilegiava estreitos vínculos entre a sociedade e a concepção de empresa de perfil centralizador, fundado nos padrões vigentes de organização do trabalho e da produção. A organização didático-pedagógica e a formação acadêmica do Administrador, portanto, assentavam-se numa concepção mecanicista, rígida e centralizada de currículo e de empresa, marcadas pelos preceitos das escolas *fordista* e *taylorista* da Administração.

Ao longo da sua história, entre 1981 e 2002, o número total de alunos ingressantes foi de 418, com média anual de 15 alunos, incluindo 20 alunos de outras Instituições de Ensino Superior. O número de concluintes, no mesmo período foi de 152.

A aprovação da LDB em 1996, a política do MEC de gestão das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES passou a aditar mecanismos de controle da eficiência e do desempenho qualitativo e quantitativo, o que incluiu a eliminação da ociosidade e a ampliação gradativa de vagas, vinculando-os à dotação orçamentária.

Como consequência da política do MEC para as IFES, a UFRN modificou o vestibular, reduzindo os critérios de eliminação. Assim, a partir de 1998, o Curso de Administração do CERES ampliou a oferta de vagas para 35. Em 2004, a oferta passou para 45 vagas anuais, em 2010 passou para 50 vagas anuais, as quais vêm sendo preenchidas integralmente.

Observa-se uma evolução positiva no que se refere ao regime de trabalho e à titulação dos docentes do DCSH. Em 1995, o seu quadro docente estava composto por 10 professores graduados, 7 especialistas e 10 mestres. Em 2002, o departamento possuía apenas 2 professores graduados, 4 especialistas, 15 mestres e 4 doutores. O percentual de professores com pós-graduação *stricto sensu*, que, em 1995 representava 37%, foi elevada gradativamente chegando, em 2002, a 76% do total.

Evolução similar ocorreu com o Curso de Administração, em 1995, o número de docentes que ministrava aulas no Curso era 14, dos quais, 4 graduados, 5 especialistas e 5 mestres. Hoje, para um total de 12 professores, há 3 especialistas, 5 mestres (dois fazendo doutorado) e 4 doutores.

Durante o período de 2004 a 2009 o Curso de Administração era atendido praticamente por professores substitutos, pois no seu quadro havia somente dois professores efetivos (Armando Agnaldo de Araujo e Marcos Alberto Dantas), os quais eram responsáveis pelas disciplinas específicas do Curso de Administração. Tal situação se deu pelo fato da saída de três professores para cursar o doutorado, um professor que pediu demissão, dois professores que foram para o Campus Central (UFRN/Natal) e um professor que foi para outra instituição federal.

Em 2009 e 2010 com a realização do concurso para docente do quadro permanente, foram contratados os professores Dr^a Márcia Cristina Alves (área de gestão de pessoas), Ms. Marilene Bizerra da Costa (área de economia), Ms. Sérgio Ramiro (área de informática) e Ms. Ronie Galeano (área de marketing).

Em 24 de novembro de 2009, a prof. Dra. Márcia Cristina Alves foi eleita coordenadora do curso de administração e no primeiro semestre de 2010 designou a comissão responsável para elaborar o Projeto Pedagógico do Curso.

O curso de administração do CERES/Campus de Currais Novos está entrando em uma nova fase devido à contratação de professores com dedicação exclusiva e com titulação apropriada para o curso, o que vai provocar grandes mudanças na área do ensino, pesquisa e extensão. Salienta-se que este novo grupo de docentes já começa a fazer a diferença, pela realização de vários projetos de pesquisa e extensão no curso de administração e pela construção deste projeto pedagógico.

Para que este novo projeto pedagógico seja implantado e atinja os objetivos propostos é preciso que a universidade atenda as solicitações descritas no item 14 deste documento: **“Recursos não existentes, mas, necessários para o desenvolvimento do projeto do curso”**.

A elevação da qualidade na organização acadêmico-administrativa, na titulação e regime de trabalho dos docentes e na infra-estrutura do Campus de Currais Novos, com certeza trará uma concepção de sociedade e de sistema educacional moderno, com qualidade que incrementarão o grau de articulação interna e a motivação do pessoal no âmbito do Departamento, fazendo emergir um ambiente acadêmico eficiente, dinâmico e democrático.

4. JUSTIFICATIVA

A elaboração deste Projeto Pedagógico é justificada, inicialmente, pela necessidade de adequação do Curso de Administração do CERES/UFRN à legislação brasileira para a Educação Superior em vigor, segundo os seguintes dispositivos:

- *Lei nº 9.394/96*, de 20 de dezembro de 1996 - LDB, que promove a descentralização e a autonomia para as escolas e universidades e institui um processo regular de avaliação do ensino;

- *Decreto Nº 3.860*, de 9 de julho de 2001, que dispõe sobre a organização do ensino superior e a avaliação de cursos e instituições e definiu os procedimentos a ela inerentes.

- *Resolução CNE/CES Nº 4, de 13 de Julho de 2005*, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Administração, modalidade bacharelado.

Em virtude do intenso desenvolvimento tecnológico nos campos da informação, da automação flexível e da microeletrônica, e, no âmbito interno das organizações, da horizontalização das estruturas e redefinição de cargos e funções, um novo cenário organizacional redimensionou perfis profissionais e passou a requerer do Administrador, novas habilidades e competências para o exercício de gerir pessoas e processos.

Em atendimento às demandas externas e internas, este Projeto Pedagógico, ao redefinir os eixos norteadores da atuação acadêmica e da organização didático-pedagógica do Curso de Administração do Centro de Ensino Superior do Seridó – CERES/Campus de Currais Novos deverá adequá-lo ao conjunto das transformações globais e à realidade regional como também às condições de ensino e às demandas do meio organizacional manifestas na esfera local.

A partir da definição dos elementos estruturais e do perfil desejado do egresso, este Projeto Pedagógico traça as linhas gerais de formação acadêmica do Administrador, contemplando metodologias de ensino interativas, o desenvolvimento de competências, habilidades e conteúdos de estudo de natureza técnica, sócio-humanística e crítico-reflexiva que, em síntese, fornecem ao profissional a consciência cidadã e as capacidades intelectuais, de comunicação e de resolução de problemas organizacionais demandadas pela sociedade contemporânea.

5. OBJETIVO GERAL DO CURSO

Formar administradores para exercerem a profissão de forma inovadora e crítica em organizações públicas, privadas e no terceiro setor, em consonância com as demandas do avanço científico e tecnológico do mercado e da sociedade; tendo como parâmetro a missão institucional da UFRN.

5.1. Objetivos Específicos

- Formar o administrador habilitado ao exercício da prática do planejamento, supervisão, orientação e controle dos serviços de administração em geral;
- Oferecer uma formação profissional que capacite o egresso para atuar em equipe multiprofissional;
- Formar profissionais aptos a lidar com modelo de gestão inovador, incentivando e ampliando oportunidades de criação de novos negócios;
- Desenvolver no processo de formação do profissional a necessidade de uma formação continuada, como fator de desenvolvimento pessoal e profissional.

6. O PERFIL DO EGRESSO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

O perfil desejado do egresso do Curso de Administração do CERES/Campus de Currais Novos é a de um profissional capaz de compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas, que perpassam a sociedade no âmbito do processo produtivo e gerencial. Observar os níveis graduais do processo de tomada de decisão, assimilando novas informações e apresentando flexibilidade intelectual de adaptabilidade nas diversas situações presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador (nas áreas pública, privada e do terceiro setor).

7. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO EGRESSO

Tendo como base a Resolução CNE/CES nº 04/2005, Art. 4º, o curso deve propiciar oportunidades para que o formando tenha, ao menos, as competências e habilidades de:

I - reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

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

III - refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;

IV - desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;

V - ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;

VI - desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;

VII - desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e

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

Além das competências acima apresentadas, ressalta-se a importância para a formação do egresso: *“Desenvolver a capacidade de análise crítica da sociedade para compreender as demandas sociais e do mercado, colocadas para o profissional da administração”.*

8. METODOLOGIA: PRINCÍPIOS NORTEADORES

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração do CERES/Campus de Currais Novos tem como parâmetro para o desenvolvimento de suas ações, a missão institucional da UFRN: *“A missão da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, como instituição pública, é educar, produzir e disseminar o saber universal, contribuir para o desenvolvimento humano, comprometendo-se com a justiça social, a democracia e a cidadania”*.

A metodologia de ensino adotada neste projeto fundamenta-se em uma concepção de aprendizagem e nos princípios. da: interdisciplinaridade, flexibilização, relação teoria e prática, indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão, considerados basilares para o processo de formação acadêmica.

Em relação aos princípios norteadores destacam-se:

a) Interdisciplinaridade - A inter-relação das diferentes disciplinas é indispensável no processo de produção e disseminação do conhecimento. É uma das bases metodológicas da formação e da busca de uma aproximação entre a formação teórica e a formação prática. Quando não se considera a interdisciplinaridade na organização dos conteúdos, ocorre sua compartimentalização e justaposição, ferindo o princípio da unidade que é basilar no processo de formação do aluno.

b) Flexibilização - A flexibilização curricular decorre do exercício concreto da autonomia universitária. Lei de Diretrizes e Base – LDB - 9.394/96:

O Plano Nacional de Educação, Lei 10.172 (janeiro de 2001), define nos objetivos e metas que, em âmbito nacional, as diretrizes curriculares devem assegurar a necessária flexibilidade e diversidade nos programas oferecidos pelas diferentes instituições de ensino superior, de forma a melhor atender às necessidades diferenciais de suas clientelas e as peculiaridade das regiões nas quais se inserem.

Os Pareceres do CNE N° 776/97 – 583/2001 ressaltam entre outros aspectos:

A necessidade de assegurar maior flexibilidade na organização de cursos e carreiras, atendendo à crescente heterogeneidade tanto da formação prévia como das expectativas e dos interesses dos alunos.

Desta forma, a flexibilidade contrapõe-se à visão positivista de construção do conhecimento e propõe:

- Nova visão de formação profissional. Formava-se um profissional para operacionalizar um tipo de atividade. Hoje, exige-se que se tenha ampla competência e domine muitas habilidades;
- Construção de uma nova relação com o conhecimento (ação-reflexão-ação);
- Nova visão de ensino (aprender a aprender). A capacidade de buscar, problematizar e criar, deve ser uma atitude permanente na sua vida profissional;
- Estrutura curricular flexível. Substituir “grade” pela “estrutura curricular”. Rompimento com o enfoque unicamente disciplinar e sequenciado a partir de uma hierarquização artificial de conteúdos. O ensino não pode estar limitado apenas à sala de aula;
- A teoria e a prática não podem aparecer como princípios dicotômicos, concebendo as aulas práticas apenas como uma forma de conectar o pensar ao fazer;

c) Articulação entre teoria e prática: a sua viabilização será efetivada por meio de oficinas, laboratórios, seminários, semanas de estudo, visitas técnicas, empresa júnior, incubadora de empresa, atividades complementares, estágio supervisionado obrigatório e não-obrigatório, atividades de prática docente, dentre outros. O curso deve desde o início da formação do aluno, estabelecer nexos e relações entre os conteúdos estudados e a realidade. O aluno deverá

compreender a forma indissociada e contínua do movimento da relação teoria e prática. O avanço do conhecimento e da tecnologia exige que o aluno esteja preparado para acompanhar o seu ritmo, participando do processo de criação e descobertas, extraindo da prática as fontes para repensar o conhecimento e, em sentido inverso, buscando na teoria, as luzes para orientar a prática.

d) Indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão – O Projeto deve articular essas três funções precípua da academia, estabelecendo a integração entre a prática da investigação e atividades de extensão.

9. ESTRUTURA CURRICULAR

Os cursos de graduação em Administração deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, conteúdos que revelem inter-relações com a realidade nacional e internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das organizações e do meio através da utilização de tecnologias inovadoras e que atendam os campos de formação.

Conforme a Resolução CNE/CES nº 04/2005, com base nas indicações das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Administração, este Projeto Pedagógico elege quatro campos de estudo como eixos temáticos:

- I – Conteúdos de Formação Básica;
- II - Conteúdos de Formação Profissional;
- III – Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias;
- IV – Conteúdos de Formação Complementar.

Além dos conteúdos de formação, integram a estrutura curricular do Curso de Administração do CERES/Campus de Currais novos: Estágio Supervisionado Obrigatório e não Obrigatório, Atividades Complementares, Empresa Júnior. Salienta-se que as disciplinas obrigatórias e optativas, os componentes curriculares, as atividades curriculares buscam a interação entre a teoria e a prática.

I - Conteúdos de Formação Básica

Conforme a Resolução CNE/CES nº 04/2005, os conteúdos de formação básica são aqueles “relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas”. No curso de Administração do CERES/Campus de Currais Novos, as disciplinas que abordam conteúdos de formação básica são:

Disciplina	Créditos	Carga Horária	Pré-requisito
Elementos de Direito Administrativo	4	60	
Elementos de Direito Empresarial	4	60	
Economia Aplicada à Administração	4	60	
Gestão Contábil	4	60	
Administração de Custos	4	60	- Gestão Contábil
Planejamento Orçamentário	4	60	- Administração Financeira I - Gestão Contábil
Filosofia e Ética nas Organizações	4	60	
Psicologia Organizacional	4	60	
Sociologia das Organizações	4	60	
Tópicos em Informática	4	60	
Metodologia Científica	4	60	
Estado e Sociedade	4	60	
TOTAL	48	720	

II - Conteúdos de Formação Profissional

Conforme a Resolução CNE/CES nº 04/2005, os conteúdos de formação profissional são aqueles “relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços”. No curso de Administração do CERES/Campus de Currais Novos, as disciplinas que abordam conteúdos de formação profissional são:

Disciplina	Créditos	Carga Horária	Pré-Requisito
Administração da Produção	4	60	
Logística	4	60	- Gestão de Estoque e Patrimônio
Gestão da Qualidade	4	60	- Administração da Produção
Gestão de Estoque e de Patrimônio	4	60	
Processo Decisório	4	60	
Gestão de Pessoas I	4	60	
Gestão de Pessoas II	4	60	
Gestão de Sistemas de Informação	4	60	
Introdução à Administração	4	60	
Teoria Geral da Administração	4	60	- Introdução à Administração
Teoria das Organizações	4	60	- Teoria Geral da Administração
Gestão de Empreendimentos Econômico-Solidário	4	60	
Fundamentos de Marketing	4	60	
Administração Marketing	4	60	- Fundamentos de Marketing
Administração Estratégica	4	60	
Administração e Políticas Públicas	4	60	
Administração Financeira I	4	60	- Gestão Contábil
Negócios Eletrônicos	4	60	
Empreendedorismo	4	60	
Administração de Empreendimentos Agropecuários	4	60	
Tópicos Avançados em Administração	4	60	
TOTAL	84	1.260	

III – Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias:

Conforme a Resolução CNE/CES nº 04/2005, os conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias são aqueles “abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração” No curso de Administração do CERES/Campus de Currais Novos, as disciplinas que abordam conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias são:

Disciplina	Créditos	Carga Horária	Pré- Requisitos
Matemática Básica	4	60	
Matemática Aplicada à Administração	4	60	- Matemática Básica
Matemática Financeira	4	60	
Estatística Descritiva	4	60	
Estatística Inferencial	4	60	- Estatística Descritiva
Elaboração e Avaliação Econômica de Projetos	4	60	- Administração Financeira
TOTAL	24	360	

IV – Conteúdos de Formação Complementar

Conforme a Resolução CNE/CES nº 04/2005, os conteúdos de formação complementar são “estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando”. A carga horária das disciplinas Complementares/Optativas previstas na Estrutura Curricular deste Projeto Pedagógico são de 360 horas, ou seja, 6 (seis) disciplinas de 60 horas. A seguir apresenta-se a relação das disciplinas Complementares/Optativas do curso.

9.1. Disciplinas Optativas da Estrutura Curricular

O discente deverá cursar seis (06) disciplinas optativas perfazendo um total de 24 créditos, cuja oferta será definida a cada semestre pelo Colegiado de Curso, dentre as que constam na relação abaixo.

Código	Disciplinas	Créditos	Carga Horária	Pré-requisitos
	Tópicos em Orçamento Público	4	60	- Gestão Contábil - Planejamento Orçamentário
CSH0013	Direito e Legislação Social	4	60	
	Obrigações Legais das Empresas	4	60	
	Auditoria e Controladoria	4	60	- Gestão Contábil
	Conflito e Negociação no Trabalho	4	60	
	Tópicos Avançados em Administração da Produção	4	60	- Administração da Produção
	Gestão Ambiental e Responsabilidade Social	4	60	
	Economia Brasileira	4	60	
	Pesquisa de Marketing	4	60	-Fundamentos de Marketing
	Administração de Marketing de Varejo	4	60	- Fundamentos de Marketing
	Redação Empresarial	4	60	
DED0800	Libras	4	60	
	Administração Financeira II	4	60	- Administração Financeira I - Matemática Financeira
	Administração e Gerência de Vendas	4	60	
	Administração das Finanças Públicas	4	60	
	Pesquisa Operacional	4	60	
	Gestão e Liderança	4	60	
	Gestão Hoteleira	4	60	
	Ética Profissional	4	30	
	Clima e Cultura Organizacional	4	60	
CSH0085	Seminário I	4	60	
CSH0086	Seminário II	4	60	
CSH0120	Seminário III	4	60	
CSH0279	Língua inglesa IX	4	60	
	Mercado de Capitais	4	60	
	Planejamento Turístico I	4	60	
	Planejamento Turístico II	4	60	
CSH0201	Língua Portuguesa I	4	60	
	Relações Humanas na Organização	4	60	
	Desenvolvimento Gerencial e Interpessoal	4	60	
	Marketing Turístico	4	60	
	Matemática Comercial	4	60	

9.2. Quadro Resumo da Carga Horária do Curso

RESUMO	Nº. de Créditos	Carga Horária
Disciplinas Obrigatórias (formação básica)	48	720
Disciplinas Obrigatórias (formação profissional)	84	1.260
Disciplinas Obrigatórias (estudos quantitativos e suas tecnologias)	24	360
Disciplinas Complementares/Optativas	24	360
Sub-Total	180	2.700
Estágio Supervisionado Obrigatório I e II		300
Atividades Complementárias		90
Total Geral		3.090

9.3. Estágio Supervisionado Obrigatório

O Estágio Supervisionado Obrigatório é um componente curricular obrigatório para o Curso de Administração e tem o objetivo de integrar o aluno ao ambiente da prática profissional. Essa vivência empresarial possibilita o contato direto com a dinâmica e complexidade das instituições.

Conforme Resolução CNE/CES 02/2007, que atribui carga horária mínima dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial, “os estágios e atividades complementares, já incluídos no cálculo da carga horária total do curso, não deverão exceder a 20% do total, exceto para cursos com determinações legais específicas”. Deste modo, o Curso de Administração do CERES/Campus de Currais Novos contará com 300 horas distribuídas como Estágio Supervisionado Obrigatório I, com carga horária de 130 horas, e Estágio Supervisionado Obrigatório II, com carga horária de 170 horas.

De acordo com a Resolução CNE/CES 04/2005, o Estágio Supervisionado Obrigatório é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo

cada instituição, aprovar o correspondente regulamento, procedimentos e operacionalização e documentos, conforme “ANEXO 01 – p. 56” deste projeto.

9.3.1. Carga Horária de Estágio Supervisionado Obrigatório

COMPONENTE	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
Estágio Supervisionado Obrigatório I	130 horas	- Fundamentos de Marketing - Administração Estratégia - Planejamento Orçamentário - Logística - Gestão da Qualidade - Gestão de Pessoas I e II
Estágio Supervisionado Obrigatório II	170 horas	Estágio Supervisionado I
TOTAL	300 horas	

9.4. Atividades Complementares

De acordo com a Resolução CNE/CES 02/2007, que atribui carga horária mínima dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial, “os estágios e atividades complementares, já incluídos no cálculo da carga horária total do curso, não deverão exceder a 20% do total, exceto para cursos com determinações legais específicas”. Assim, o Curso de Administração do CERES/Campus de Currais Novos contará com 90 horas obrigatórias de atividades complementares, tendo como objetivo garantir ao estudante uma visão acadêmica e profissional mais abrangente, bem como complementar o perfil profissional desejado.

As Atividades Complementares são compostas por um conjunto de atividades extracurriculares, tais como a participação em conferências, seminários, simpósios, palestras, congressos, cursos intensivos, trabalhos voluntários, debates, bem como outras atividades científicas, profissionais,

culturais e de complementação curricular. Podem também incluir projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão.

O Regulamento das Atividades Complementares será aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração e entrará em vigor após a sua aprovação e publicação no Boletim de Serviço da UFRN. No “**ANEXO 02 – p. 72**” deste projeto apresenta-se a “proposta” do regulamento para as Atividades Complementares do Curso de Administração.

9.5. Estrutura Curricular do Curso de Administração

UFRN	UNIDADE DE VINCULAÇÃO: DCSH/CERES
	Curso: Administração
	Turno: ()M ()T (<input checked="" type="checkbox"/>)N ()MT ()MN (<input checked="" type="checkbox"/>)TN ()MTN
	Município-Sede: Currais Novos/RN
	Modalidade: (<input checked="" type="checkbox"/>)Bacharelado ()Licenciatura ()Formação ()Tecnólogo
	Habilitação:
	Ênfase:
	Código do Currículo: 05 – 2012.1
	Período letivo de ingresso pelo Vestibular:
	1º (<input checked="" type="checkbox"/>) Vagas: 50 2º () Vagas: ____

9.6. Exigências para Integralização Curricular

COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS							ATIVIDADES ACADEMICAS ESPECÍFICAS			CARGA HORÁRIA TOTAL: I+II+III+IV+V	
DISCIPLINAS				BLOCOS		MODULOS	OPTATIVAS	ESTÁGIOS	TCC	ATIVIDADE COMPLEMENTAR.	ATIV INTEGR.
CRÉDITOS		CARGA HORÁRIA		CREDITOS	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA					
AULA	LAB	AULA	LAB								
119	37	1.800	540	_____	_____	_____		300	_____	90	_____
TOTAL		TOTAL I		TOTAL II		TOTAL III	TOTAL IV	TOTAL V: 390			3.090
156		2.340		_____		_____	360				

9.7. Duração do Curso

DURAÇÃO DO CURSO (Períodos letivos)		
MÁXIMO	IDEAL	MÍNIMO
14	9	9

9.8. Limites de Carga Horária por Período Letivo

LIMITES DE CARGA HORÁRIA POR PERÍODO LETIVO		
MÁXIMO	IDEAL	MÍNIMO
480	300	60

9.9. Estrutura Curricular do Curso de Administração

NÍVEL I						
Código	COMPONENTES CURRICULARES	CR	CH	Requisito	Co	Pré
	MATEMÁTICA BÁSICA	4	60			
	GESTÃO CONTÁBIL	4	60			
	INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO	4	60			
	METODOLOGIA CIENTÍFICA	4	60			
	SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES	4	60			
	ATIVIDADE COMPLEMENTAR		10			
TOTAL		20	310			

NÍVEL II						
Código	COMPONENTES CURRICULARES	CR	CH	Requisito	Co	Pré
	FILOSOFIA E ÉTICA NAS ORGANIZAÇÕES	4	60			
	ELEMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO	4	60			
	MATEMÁTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO	4	60	Matemática Básica		
	TÓPICOS EM INFORMÁTICA	4	60			
	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	4	60	Introdução à Administração		
	ATIVIDADE COMPLEMENTAR		10			
TOTAL		20	310			

NÍVEL III						
Código	COMPONENTES CURRICULARES	CR	CH	Requisito	Co	Pré
	MATEMÁTICA FINANCEIRA	4	60			
	ECONOMIA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO	4	60			
	TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES	4	60	Teoria Geral da Administração		
	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	4	60			
	ESTATÍSTICA DESCRITIVA	4	60			
	ATIVIDADE COMPLEMENTAR		10			
TOTAL		20	310			

NÍVEL IV						
Código	COMPONENTES CURRICULARES	CR	CH	Requisito	Co	Pré
	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I	4	60	Gestão Contábil		
	ESTATÍSTICA INFERENCIAL	4	60	Estatística Descritiva		
	GESTÃO DE PESSOAS I	4	60			
	ESTADO E SOCIEDADE	4	60			
	GESTÃO DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO	4	60			
	ATIVIDADE COMPLEMENTAR		10			
TOTAL		20	310			

NÍVEL V						
Código	COMPONENTES CURRICULARES	CR	CH	Requisito	Co	Pré
	GESTÃO DE PESSOAS II	4	60			
	GESTÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	4	60			
	ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS	4	60	Gestão Contábil		
	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO	4	60			
	ELEMENTOS DE DIREITO EMPRESARIAL	4	60			
	ATIVIDADE COMPLEMENTAR		10			
TOTAL		20	310			

NÍVEL VI						
Código	COMPONENTES CURRICULARES	CR	CH	Requisito	Co	Pré
	ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO ECONÔMICA DE PROJETOS	4	60	Administração Financeira I		
	LOGÍSTICA	4	60	Gestão de Estoque e Patrimônio		
	ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	4	60			
	PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	4	60	- Administração financeira I - Gestão de Contábil		
	PROCESSO DECISÓRIO	4	60			
	ATIVIDADE COMPLEMENTAR		10			
TOTAL		20	310			

NÍVEL VII						
Código	COMPONENTES CURRICULARES	CR	CH	Requisito	Co	Pré
	FUNDAMENTOS DE MARKETING	4	60			
	GESTÃO DA QUALIDADE	4	60	Administração da Produção		
	ADMINISTRAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS	4	60			
	NEGÓCIOS ELETRÔNICOS	4	60			
	GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS SOLIDÁRIOS	4	60			
	ATIVIDADE COMPLEMENTAR		10			
TOTAL		20	310			

NÍVEL VIII						
Código	COMPONENTES CURRICULARES	CR	CH	Requisito	Co	Pré
	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING	4	60	Fundamentos de Marketing		
	EMPREENDEADORISMO	4	60			
	ADMINISTRAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS AGROPECUÁRIOS	4	60			
	TÓPICOS AVANÇADOS EM ADMINISTRAÇÃO	4	60			
	OPTATIVA I	4	60			
	ESTÁGIO SUPERVISIONADO I		130			
	ATIVIDADE COMPLEMENTAR		10			
TOTAL		20	440			

NÍVEL IX						
Código	COMPONENTES CURRICULARES	CR	CH	Requisito	Co	Pré
	OPTATIVA II	4	60			
	OPTATIVA III	4	60			
	OPTATIVA IV	4	60			
	OPTATIVA V	4	60			
	OPTATIVA VI	4	60			
	ESTÁGIO SUPERVISIONADO II		170			
	ATIVIDADE COMPLEMENTAR		10			
TOTAL		20	480			

9.10. EMENTAS DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

A seguir apresenta-se as Ementas das Disciplinas Obrigatórias e Optativas do Curso de Administração. O “**Cadastro das Disciplinas**” com as Bibliografias Básicas e Complementares encontram-se no “**ANEXO 04 – (p. 79)**”.

1.º PERÍODO

<p>MATEMÁTICA BÁSICA Carga Horária: 60 Horas Ementa: Operações de Números Reais. Expressões Algébricas. Teoria dos Conjuntos. Funções Elementares. Equações e Inequações. Sistemas de Equações Lineares. Matriz e Logaritmo.</p>
<p>GESTÃO CONTÁBIL Carga Horária: 60 horas Ementa: Introdução à Análise de Balanços; Estrutura das Demonstrações Financeiras; Demonstração do resultado do exercício; Fluxo de Caixa.</p>
<p>INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO Carga Horária: 60 horas Ementa: A disciplina tem o objetivo de introduzir aos alunos informações sobre: projeto pedagógico do curso; normas e regulamentos do curso e da universidade; direitos e deveres do aluno; A profissão e o campo de atuação do administrador. Como planejar uma carreira de sucesso. Ética na profissão do administrador. Comportamento e etiqueta empresarial: reuniões, trajes de trabalho, viagens de negócio, almoços, festas de confraternização, assédio no trabalho, qualidade de vida no trabalho, etc. Atuação do administrador em empresas públicas e privadas. Conselhos e órgãos que regulamentam a profissão do administrador (CRA, CFA, etc). Introdução aos conceitos da administração.</p>
<p>METODOLOGIA CIENTÍFICA Carga Horária: 60 horas Ementa: Função da Metodologia Científica. Tipos de Conhecimento. Trabalhos acadêmicos: tipos, características, composição estrutural e aplicabilidade das normas da ABNT. Elaboração de projeto de pesquisa. Relatório de Pesquisa. Elaboração de trabalhos científicos. Tipos de pesquisa: pesquisa quantitativa e qualitativa, pesquisa-ação, estudo multi-caso. Técnicas e instrumentos de pesquisa: questionários, entrevistas, grupo focal, diários de campo, observação direta e indireta.</p>
<p>SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES Carga Horária: 60 horas Ementa: Contexto histórico-social do surgimento da sociologia. A sociologia como ciência. Objeto de estudo da sociologia. Aplicações. Conceitos Fundamentais. O desenvolvimento do pensamento sociológico. A sociologia clássica e a sociologia no Brasil. Processos sociais. O mundo em mudança. Classes e desigualdade. A sociologia e as questões sociais da atualidade. Pobreza e exclusão social. As organizações e a vida moderna. Trabalho e vida econômica. A sociologia no ambiente organizacional: comportamentos, grupos, poder. Indivíduo e sociedade. Cultura e sociedade. Cultura e organização. Grupos sociais. Mudança social. O trabalho humano nas organizações.</p>

2.º PERÍODO

<p>FILOSOFIA E ÉTICA NAS ORGANIZAÇÕES Carga Horária: 60 horas Ementa: Introdução ao estudo da Filosofia e do pensamento ético filosófico. Estudo do processo filosófico-crítico-reflexivo e a evolução do pensamento ético-filosófico nos períodos clássico, moderno e contemporâneo. Valores, normas e responsabilidades moral. A ética e a moral. A ética e suas implicações nas organizações e na atuação profissional.</p>
<p>ELEMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO Carga Horária: 60 horas Ementa: Conceito. Objeto Fontes. Princípios. Administração Pública. Agentes Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitação e Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Bens Públicos. Controle e Responsabilidade Administrativa. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo.</p>
<p>MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO Carga Horária: 60 horas Ementa: Limites, Derivadas e Integral e suas Aplicações.</p>
<p>TÓPICOS DE INFORMÁTICA Carga Horária: 60 horas Ementa: Informações básicas sobre: a Tecnologia da informação e comunicação. A administração dos recursos de informática e comunicação. Missão da tecnologia da informação. Histórico da tecnologia da informação. Terminologia. Elementos e componentes dos sistemas computacionais. Configuração Básica dos computadores. Hardware para as pequenas e microempresas. A revolução da informática com o PC. Convergência da informática e as telecomunicações. Excel básico. Organizações Virtuais. Reflexão sobre os cursos de administração de empresas; Impactos das tecnologias nas microempresas.</p>
<p>TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO Carga Horária: 60 horas Ementa: Os primórdios da administração: Antecedentes históricos da administração; Influências dos filósofos, da igreja, dos economistas, da organização militar. Primeira, segunda e terceira revolução industrial. A administração como ciência e sua epistemologia: conceitos, objeto, método de investigação e elaboração científica. Introdução à Administração. O papel da administração na sociedade contemporânea. Administração e administradores. Administração e Organizações. Competências gerenciais. Abordagem Clássica da Administração: Administração Científica (contribuição de Taylor) e Teoria Clássica da Administração (contribuições de Fayol). Modelo de produção fordista.</p>

3.º PERÍODO

<p>MATEMÁTICA FINANCEIRA Carga Horária: 60 horas Ementa: Fundamentos da matemática financeira; juros simples e juros compostos. Taxas de juros. Empréstimos: Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Uso de tabelas e planilha no Excel. Uso de calculadora financeira.</p>
<p>ECONOMIA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO Carga Horária: 60 horas Ementa: Introdução ao estudo da Ciência Econômica. Escolas do pensamento econômico. Objeto de estudo da Economia. Noções de Microeconomia: o funcionamento do mercado: demanda, oferta, equilíbrio de mercado, elasticidades, estruturas de mercado. Teoria da firma: produção e custos. Teoria dos jogos. Noções de Macroeconomia: contabilidade nacional. Balanço de pagamentos e câmbio. Política econômica: fiscal e monetária. Inflação.</p>

TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES**Carga Horária:** 60 horas

Ementa: Decorrências da Teoria das Relações Humanas. Teoria Neoclássica da Administração. Modelo Burocrático. Teoria Estruturalista da Administração. Teoria Comportamental. Teoria do Desenvolvimento Organizacional. Cibernética. Teoria Matemática. Teoria de Sistemas. Teoria da Contingência. Novas abordagens da administração: Novas dimensões empresariais das organizações. A tecnologia e as organizações modernas. As transformações no gerenciamento. As organizações em formato de rede. Os avanços da adhocracia. As organizações na era da informação e do conhecimento. A organização pós-moderna. As mudanças nas estruturas organizacionais. Processos de globalização.

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL**Carga Horária:** 60 horas

Ementa: Introdução ao estudo da Psicologia. Pressupostos básicos das principais Teorias da Psicologia e sua dinâmica nas organizações. O comportamento organizacional. Processos grupais, poder e liderança, comunicação, relações e conflitos interpessoais, motivação. Aplicações de dinâmica de grupos.

ESTATÍSTICA DESCRITIVA**Carga Horária:** 60 horas

Ementa: Análise descritiva dos dados. Representação tabular e gráfica. Cálculo e análise das medidas de tendência central. Dispersão e achatamento. Noções de análise exploratória de dados. Diagrama de dispersão. Coeficiente de correlação e regressão linear simples. Números. Índices.

4.º PERÍODO**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I****Carga Horária:** 60 horas

Ementa: Função Financeira nas empresas; Administração do Capital de Giro; Análise, Planejamento e Controle Financeiro; Análise Financeira de Balanços.

ESTATÍSTICA INFERENCIAL**Carga Horária:** 60 horas

Ementa: Probabilidade. Variáveis Aleatórias e Distribuição de Probabilidades. Amostragem. Parâmetros e Estimadores: Distribuição Amostral; Intervalos de Confiança; Testes de Hipóteses.

GESTÃO DE PESSOAS I**Carga Horária:** 60 horas

Ementa: A evolução histórica da área de Recursos Humanos no Brasil. Planejamento estratégico de pessoal. Estruturação de cargos. Recrutamento e triagem. Elaboração de anúncios. Como participar de um processo de seleção. Elaboração de Currículo. Conceitos de seleção. Técnicas de seleção. Processo de seleção. Avaliação do processo de seleção.

ESTADO E SOCIEDADE**Carga Horária:** 60 horas

Ementa: O papel do Estado e a organização da sociedade civil. Abordagens clássicas e contemporâneas. O público e o privado. Democracia, cidadania e soberania. Estado e políticas sociais. As funções das políticas sociais no capitalismo. Políticas públicas e movimentos sociais. O Estado brasileiro

GESTÃO DE ESTOQUES E PATRIMÔNIO**Carga Horária:** 60 horas

Ementa: Proporcionar ao aluno os conhecimentos básicos sobre a gestão dos recursos materiais e patrimoniais no contexto das empresas privadas e das organizações públicas, através do estudo das principais funções de compra, dimensionamento, controle e gerenciamento de estoques. Armazenamento de materiais, compras, e rotatividade.

5.º PERÍODO

GESTÃO DE PESSOAS II

Carga Horária: 60 horas

Ementa: Gerenciamento do sistema de remuneração. Pesquisa salarial. Política salarial. Gestão de benefícios e serviços. Treinamento, educação e desenvolvimento de pessoas. Avaliação de desempenho e gestão por competências. Auditoria de gestão de pessoas. Novas perspectivas em gestão de pessoas.

GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Carga Horária: 60 horas

Ementa: Mostrar os diferentes tipos e usos de informação nas empresas. Informações e conhecimentos para o processo decisório dos gestores, clientes e usuários dos sistemas de informação. Abordagens sistêmicas da informação. A organização e suas relações internas e externas. Modelos de gestão. , Informação como recurso estratégico. Ciclo de vida dos sistemas de informação. Aspectos humanos e políticos da informação. Organizações Virtuais. Integração e alinhamento do planejamento estratégico. Gestão da tecnologia da informação.

ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS

Carga Horária: 60 horas

Ementa: Introdução á Contabilidade de Custos, Custos para tomada de decisão, Análise do ponto de equilíbrio, Métodos de custeio, Aplicação gerencial da Contabilidade de Custos; Noções de Contabilidade Comercial.

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

Carga Horária: 60 horas

Ementa: Origens e evolução da gestão de produção. Conceitos e estrutura da administração de produção. Objetivos e Funções. Desenvolvimento estratégico da produção. O mercado e seus produtos. Projetos em Produção. Desafios tecnológicos da produção.

ELEMENTOS DE DIREITO EMPRESARIAL

Carga Horária: 60 horas

Ementa: Esboço Histórico. Conceito. Direito Comercial e Direito Empresarial. Natureza. Obrigações. Livros. Registros. Propriedade Industrial. Sociedades Empresariais. Títulos de Crédito. Contratos Mercantis. Direito Bancário. Falências e Recuperação Judicial.

6.º PERÍODO

ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO ECONÔMICA DE PROJETOS

Carga Horária: 60 horas

Ementa: Planejamento e Projeto. Etapas do projeto. Análise de mercado. Macro e micro-localização. Escala. Aspectos de engenharia do projeto. Custos e receitas. Quadros do projeto. Financiamento. Avaliação de projetos. Critérios quantitativos para a avaliação de projetos de investimento. Méritos do projeto.

LOGÍSTICA

Carga Horária: 60 horas

Ementa: Conceituação básica de logística, os componentes do sistema logístico, qualidade e produtividade em logística, administração de materiais, transporte e intermodalidade, armazenagem e movimentação de materiais, o fluxo de informações na logística, evolução da logística.

ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

Carga Horária: 60 horas

Ementa: Esta disciplina trabalha o planejamento estratégico e suas etapas, a análise externa e interna, missão e objetivos organizacionais, formulação, implantação e controle das estratégias. A administração estratégica e os efeitos da globalização.

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**Carga Horária:** 60 horas**Ementa:** Estruturação do plano orçamentário; Integração dos conceitos contábeis e financeiros; Fluxo de Operações e fundos; Controle orçamentário.**PROCESSO DECISÓRIO****Carga Horária:** 60 horas**Ementa:** Comportamento administrativo e a estrutura das decisões humanas. Administração como processo ordenado e contínuo da tomada de decisão. Decisões programadas e não-programadas. Fundamentos lógicos e matemáticos da decisão. Participação das ciências de sistemas na elaboração das estratégias alternativas para a tomada de decisão.**7.º PERÍODO****FUNDAMENTOS DE MARKETING****Carga Horária:** 60 horas**Ementa:** Conceitos de marketing. O marketing visto como ciência. O ambiente de marketing. A orientação da empresa para o mercado. Segmentação e posicionamento. Administração do composto mercadológico: produto, preço, praça e promoção. Análise e diferença da forma de gerenciamento entre Os 4Ps; os 4 Cs; e os 4 As.**GESTÃO DA QUALIDADE****Carga Horária:** 60 horas**Ementa:** Sistema de Qualidade: Evolução da gestão da qualidade; A qualidade no momento atual. Definição de qualidade. Filosofia da qualidade. Abordagens de Juran, Deming, Feigenbaum, Crosby e Ishikawa. Estratégias de qualidade de aprimoramento contínuo. Controle da qualidade total (TQC). PDCA. Controle de Processo. Garantia de qualidade.**ADMINISTRAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS****Carga Horária:** 60 horas**Ementa:** O Estado brasileiro; Reforma do Estado; Descentralização administrativa; Governança; Política Pública de Saúde, Educação, Social, Ambiental, Econômica, Tributária, Trabalho e Renda e suas interfaces com a Administração.**NEGÓCIOS ELETRÔNICOS****Carga Horária:** 60 horas**Ementa:** Entender o tratamento das informações e das atividades da empresa. Conceitualizar o uso estratégico da tecnologia da informação e comunicação para obter vantagem competitiva com a concorrência. Vantagens dos sistemas de informação; ERP, CRM, BI, BPM, Outsourcing. Integração da informação. Processos de negócios. Planejamento estratégico. Conceitos de integração da tecnologia da informação. A empresa digital. Modelos de informações e alinhamento da tecnologia da informação. Modalidades dos negócios eletrônicos: e-commerce, e-learning, e-procurement, e-community, e-business, e-recruitment. Reengenharia dos processos de negócios na era da internet.**GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS SOLIDÁRIOS****Carga Horária:** 60 horas**Ementa:** A disciplina aborda os empreendimentos solidários como fonte de desenvolvimento local, geração de empregos e renda. O caráter educativo da produção associada e o aprendizado da autogestão. A sociabilidade e a organização do trabalho em economia solidária. Financiamentos e elaboração de projetos sociais. Políticas públicas na economia solidária.

8.º PERÍODO

<p>ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING Carga Horária: 60 horas Ementa: Estratégias de marketing, estratégias de marketing orientado para o cliente, planejamento e plano de marketing. Elaboração do Planejamento e Plano de Marketing, análise do ambiente interno e externo, e implementação e avaliação de Estratégia de Marketing.</p>
<p>EMPREENDEDORISMO Carga Horária: 60 horas Ementa: Tipos de empreendimento. Características empreendedoras. Estratégias empreendedoras competitivas. Oportunidades de investimentos. Elaboração e necessidades de um plano de negócios. Desenvolvimento de um plano de negócios. Aplicação de um plano de negócios no comércio, na indústria e nos serviços.</p>
<p>ADMINISTRAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS AGROPECUÁRIOS Carga Horária: 60 horas Ementa: A disciplina apresenta uma abordagem sistêmica da gestão agropecuária. Apresenta a cadeia produtiva relacionada ao agribusiness brasileiro. Também trata de sistemas logísticos aplicados à rede de suprimentos ligada aos negócios deste importante segmento industrial, que reflete uma das vocações econômicas mais importantes do país. Apresenta as características dos empreendimentos agropecuários do Rio Grande do Norte como a agricultura familiar e a cadeia produtiva de leite do Seridó.</p>
<p>TÓPICOS AVANÇADOS EM ADMINISTRAÇÃO Carga Horária: 60 horas Ementa: Tópicos atualizados sobre temas relevantes na área de administração contemporânea e/ou temas necessários para atender os objetivos do projeto pedagógico do curso, com ementário a ser estabelecido pelo professor que irá ministrar a disciplina no semestre.</p>

9.11. EMENTAS DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

9º e 10º PERÍODO – DISCIPLINAS OPTATIVAS

<p>TÓPICOS EM ORÇAMENTO PÚBLICO Carga Horária: 60 horas Ementa: Princípios orçamentários; Receita e Despesa sob o enfoque patrimonial e orçamentário, Classificação econômica da Receita orçamentária; Estrutura da Despesa Orçamentária; Destinação e fonte de recursos; Procedimentos contábeis específicos na área pública.</p>
<p>DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL Carga Horária: 60 horas Ementa: Análise da Ciência Jurídica através dos ramos mais importantes do Direito Público e Privado, com ênfase nos aspectos estritamente ligados à Legislação Social.</p>
<p>OBRIGAÇÕES LEGAIS DAS EMPRESAS Carga Horária: 60 horas Ementa: Direito. Atividade Financeira do Estado. Sistema Tributário Nacional. Teoria Geral. Impostos. Taxas. Contribuições Sociais. Empréstimos Compulsórios. Contribuição de Melhoria.</p>

<p>AUDITORIA E CONTROLADORIA Carga Horária: 60 horas Ementa: Análise e Interpretação de Balanços para controle gerencial; Noções de Controladoria e controle Interno, Função Controller e Controladoria estratégica.</p>
<p>CONFLITO E NEGOCIAÇÃO NO TRABALHO Carga Horária: 60 horas Ementa: Administração de conflitos. Conflitos organizacionais. Autoridade e relações sindicais. Negociação: fundamentos, processos e táticas. Gestão participativa. Resistência à mudança. Os processos de negociação e conflito.</p>
<p>TÓPICOS AVANÇADOS EM ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO Carga Horária: 60 horas Ementa: Manufatura e serviços em produção. Gestão da produção e da qualidade. Planejamento, programação e controle da produção. Sistemas de produção e produtividade. Projetos de sistemas de produção. Administração da qualidade na produção.</p>
<p>GESTÃO AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL Carga Horária: 60 horas Ementa: Administração e desenvolvimento sustentável. Impactos ambientais. Noções de bioética. Modelos e sistemas de gestão ambiental. Normas da ISO 14.000: implantação e gerenciamento. Políticas de recursos ambientais. Políticas públicas ambientais. Responsabilidade social.</p>
<p>ECONOMIA BRASILEIRA Carga Horária: 60 horas Ementa: Transição para o modelo de acumulação urbano-industrial. Processo de substituição de importações: a crise de 30 e a decolagem da industrialização. Plano de Metas. A crise do nacional populismo. Final dos anos 60 e o “Milagre Econômico”. A industrialização pesada – os anos 70. O Brasil na década de 80: crise externa, políticas econômicas de ajuste e planos de estabilização. A economia brasileira nos anos 90: a definição de estratégias na economia brasileira nos anos 90, abertura, redefinição dos papéis do Estado e políticas de estabilização. Economia brasileira pós-estabilização. Mudança e continuidade no governo Lula.</p>
<p>PESQUISA DE MARKETING Carga Horária: 60 horas Ementa: Tipos de pesquisa de marketing: Pesquisa exploratória, pesquisa qualitativa e quantitativa, estudo experimental ou causal, etapas de um projeto de pesquisa, métodos de pesquisa, elaboração de formulários para coleta de dados, amostra da população, tabulação e análise de dados.</p>
<p>ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING NO VAREJO Carga Horária: 60 horas Ementa: Estudo das práticas de gestão do varejo, enfocando o comportamento do cliente varejista, bem como a estrutura organizacional das empresas e as aplicações estratégicas do marketing no segmento varejista. Localização varejista, exposição e planograma, valor percebido e formação de preço e Responsabilidade Social no Varejo pra obter vantagem competitiva.</p>
<p>REDAÇÃO EMPRESARIAL Carga Horária: 60 horas Ementa: Elaboração de textos empresariais: memorandos, ofícios, e-mail, carta comercial. Relatórios. Atas de reuniões. Identificação, análise e aplicação dos fluxos das comunicações administrativas nas organizações. Correspondência oficial.</p>
<p>LIBRAS – LINGUA BRASILEIRA DE SINAIS Carga Horária: 60 horas Ementa: Estudo da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, de modalidade gestual-visual. A cultura e a comunicação surda. LIBRAS. Estudos Avançados da Língua Brasileira de Sinais. Gramática da LIBRAS. A concepção e metodologia da construção dos sinais e seus processo de atualização. Os regionalismos no uso de sinais. As gírias e sinais</p>

<p>característicos. O reforço gestual-visual na comunicação com as pessoas surdas. Conversação. Histórias infantis. Narrativas.</p>
<p>ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II Carga Horária: 60 horas Ementa: Avaliação de Investimentos, Orçamento de capital e Custo de Capital; Análise de Custos e Formação de preço; Modelos de Avaliação de Negócios.</p>
<p>ADMINISTRAÇÃO E GERENCIA DE VENDAS Carga Horária: 60 horas Ementa: Atividades de gerências de vendas. Natureza da tarefa de vendas. Organização de vendas. Recrutamento, seleção e treinamento de vendedores. Orçamento de vendas e análise de custos. Zoneamento e Quotas de vendas.</p>
<p>ADMINISTRAÇÃO DAS FINANÇAS PÚBLICAS Carga Horária: 60 horas Ementa: Administração das finanças públicas e o campo da sua aplicação. O patrimônio na administração pública. A gestão administrativa. Inventário. Plano de contas. Escrituração analítica e sintética. Balanços e levantamentos de contas.</p>
<p>PESQUISA OPERACIONAL Carga Horária: 60 horas Ementa: Natureza e objetivo da pesquisa operacional. Problemas de alocação: atribuições e distribuição de recursos. O problema dos transportes. O problema geral da alocação linear. Problemas de seqüenciamento e coordenação.</p>
<p>GESTÃO E LIDERANÇA Carga Horária: 60 horas Ementa: Liderança: conceitos clássicos. Liderança como administração do sentido, como vínculo social e como re-construção da autonomia. Principais ênfases no estudo da liderança na organização: conhecendo a si mesmo, conhecendo o mundo, seguindo o instinto, calculando o risco, atraindo pessoas. Iniciativa. Aprendizagem com os outros. Liderança entre gestores e colaboradores. Reflexos da liderança no desempenho organizacional.</p>
<p>GESTÃO HOTELEIRA Carga Horária: 60 horas Ementa: O processo do trabalho hoteleiro. Como administrar a rede hoteleira. Padronização dos serviços hoteleiro. Descrição de cargos. O planejamento estratégico e financeiro no segmento hoteleiro.</p>
<p>ÉTICA PROFISSIONAL Carga Horária: 60 horas Ementa: Conceituação. O campo da Ética. Ética e Moral. Os Valores. A ética e as teorias sobre os princípios éticos. A ética nos negócios. A empresa ética. A concorrência antiética. A ética aplicada às atividades empresariais. O desafio ético. Ética e Cidadania. Concepções sobre o cidadão. Evolução histórica da cidadania. Cidadania e ação política. Os Direitos Humanos. A responsabilidade social da empresa.</p>
<p>CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL Carga Horária: 60 horas Ementa: Definições de clima e cultura organizacional. Características da cultura organizacional. Tipos de cultura organizacional. Elementos da cultura organizacional. Influências culturais. Cultura e poder. Mudança cultural. Cultura organizacional no Brasil. Relação entre cultura organizacional e outras culturas. Culturas e sub-culturas.</p>
<p>SEMINÁRIO I Carga Horária: 60 horas Ementa: Tópicos atualizados sobre temas administrativos com ementário a ser estabelecido pelo professor a cada semestre.</p>
<p>SEMINÁRIO II Carga Horária: 60 horas Ementa: Tópicos atualizados sobre temas da administração contemporânea com ementário a ser estabelecido pelo professor a cada semestre.</p>

<p>LÍNGUA INGLESA IX Carga Horária: 60 horas Ementa: Comunicação e expressão oral e escrita. Interpretação de texto específicos da administração. Exercícios de composição gramatical com vista ao falar e escrever. Trabalhar a tradução de textos do inglês para o português.</p>
<p>MERCADO DE CAPITAIS Carga Horária: 60 horas Ementa: O processo de poupança e investimento. O Sistema Financeiro Nacional. O mercado de capitais brasileiro. A capitalização da empresa nacional. O mercado de ações e a economia brasileira. O investidor e a bolsa. A empresa e o mercado de ações.</p>
<p>PLANEJAMENTO TURÍSTICO I Carga Horária: 60 horas Ementa: Níveis de planejamento turístico (planos, programas e projetos). Aspectos políticos e técnicos do planejamento. Revisão teórica sobre turismo. O turismo face a economia internacional. Política nacional, regional e estadual do turismo. Análise da demanda e da oferta no turismo.</p>
<p>PLANEJAMENTO TURÍSTICO II Carga Horária: 60 horas Ementa: Turismo e espaço urbano. Experiências sobre o planejamento físico territorial no mundo, no Brasil e no nordeste. Planos urbanísticos/turísticos.</p>
<p>LÍNGUA PORTUGUESA I Carga Horária: 60 horas Ementa: Estudo e produção de texto: organização, estrutura, intencionalidade, assunto e tema. Composição e revisão gramatical assistemática e funcional. Enfoque na expressão oral. Adequação da linguagem no nível formal com a objetividade e a clareza do discurso técnico-acadêmico-científico.</p>
<p>RELAÇÕES HUMANAS NA ORGANIZAÇÃO Carga Horária: 60 horas Ementa: Os serviços sociais na contemporaneidade. As organizações de prestação de serviços sociais e a construção da participação dos sujeitos sociais. As estratégias de gestão e as políticas de recursos humanos. Redes de prestação de serviços sociais. O gerenciamento de programas e projetos sociais. As formas de tomadas de decisão na perspectiva de estratégia e de gestão social. Da prestação de serviços sociais à gestão das políticas sociais. O serviço social e os serviços.</p>
<p>DESENVOLVIMENTO GERENCIAL E INTERPESSOAL Carga Horária: 60 horas Ementa: Fatores básicos do sucesso. Papéis e funções do gerente. Estilos gerenciais. Habilidades gerenciais Técnicas interpessoas e gerenciais. Relacionamento interpessoal na empresa Relacionamento com o grupo. Liderança, criatividade e tomada de decisão. Técnicas de negociação. Coordenação de equipes e dinâmica de grupo. Fenômenos de grupos.</p>
<p>MARKETING TURÍSTICO Carga Horária: 60 horas Ementas: Conceitos, características e classificação de serviços. Estratégias de marketing para empresas de serviços. Mix de serviços. Gestão da comunicação e do relacionamento com o mercado Segmentos da atividade turística. O mercado de turismo. O sistema de informações em marketing turístico. Análise de mercado. O comportamento do consumidor. O turismo no mundo, no Brasil e no nordeste.</p>
<p>MATEMÁTICA COMERCIAL Carga Horária: 60 horas Ementas: Operações com mercadorias, ligas, câmbio, open-market, mercado de ações, moeda, grandezas e regime da capitalização. Juros e descontos compostos. Anuidades, Empréstimos. Depreciação. Engenharia econômica. Correção monetária. Previsão financeira.</p>

10. CORPO DOCENTE

A seguir apresenta-se o perfil do corpo docente, a titulação e a carga horária dos professores do curso de administração:

10.1. Quadro - Perfil do Corpo Docente/Titulação/Componentes Obrigatórios

Nome do Docente	Graduado (a) em/IES	Titulação	Área de Titulação/IES	Disciplina(s) que leciona	CHS	Regime de Trabalho
Andrea Cristina Santos de Jesus	Administração	Mestre	Mestre em Administração de Recursos Humanos/FPB	Administração Financeira I e II; Auditoria e Controladoria; Gestão Contábil; Administração de Custos; Planejamento Orçamentário; Tópicos em Orçamento Público; e Administração e Políticas Públicas	40	DE
Dalmo de Oliveira Evangelista	Ciências Sociais UFRN/RN	Doutor	Doutor em Ciências Sociais/UFRN	Teoria Geral da Administração; Teoria das Organizações, Sociologia da Administração, Estado e Sociedade	40	DE
Eva Cristine A. C. Barros	Pedagogia UFRN/RN	Doutora	Doutora em Filosofia e História da Educação PUC/SP	Filosofia e Ética nas Organizações Psicologia Organizacional	40	DE
Edneide Maria Pinheiro Galvão	História UFRN/RN	Especialista	Especialista em História do Brasil; e Desenvolvimento Sustentável do Semi-árido Nordeste/UFRN	Metodologia Científica Redação Empresarial	40	DE
Francisco de Sales Araújo	Matemática Licenciatura	Especialista	Especialização em Matemática Superior/ PUC/MG	Matemática Básica; Matemática Aplicada à Administração; Pesquisa Operacional;	40	DE
Italo Roberto Fernandes Adriola	Administração UFRN/RN	Doutor	Mestrado em Administração/ UFRN Doutorado em Ciências Sociais/ UFRN	Processo Decisório; Gestão de Empreendimentos Solidários	40	DE
Márcia Cristina Alves	Administração ESAN/SP	Doutora	- Mestre em Administração/ Universidade Mackenzie/SP - Doutora em Engenharia de Produção/UNIME P/SP	Gestão de Pessoas I e II; Teoria Geral da Administração; Teoria das Organizações; Gestão de Empreendimentos Solidários; Administração de Empreendimentos de Agropecuários	40	DE
Marcos Alberto Dantas	Administração UFRN/RN	Mestre	Administração/ UFRN	Teoria Geral da Administração; Teoria das Organizações; Gestão da Qualidade; Empreendedorismo e Administração da Produção;	40	DE

Marilene B. Costa	Economia UFCG/PB	Mestre	Economia/UFCG	Economia Aplicada à Administração; Elaboração e Avaliação Econômica de Projetos; Administração e Políticas Públicas	20	20 HS
Pedro B. de Melo	Engenharia Civil UFRN/RN	Especialista	Gestão da Qualidade Total/UFRN	Matemática Básica; Matemática Aplicada à Administração; Matemática	40	DE
Ronie Galeano	Administração FECEA/PR	Mestre	Administração/ UNIMEP/SP	Administração Estratégica; Fundamentos de Marketing; Administração de Marketing	40	DE
Sergio Ramiro Rivero Guardia	Processamento de Dados UFPB/ CG	Mestre	Engenharia de software / UFRN	Tópicos em Informática; Gestão de Sistemas de Informação; Negócios Eletrônicos; Seminário III	20	20 HS

10.2. Quadro - Perfil do Corpo Docente/Titulação

O corpo docente do Curso de Administração é constituído por docentes com formação específica e titulação compatível aos conteúdos ministrados, à natureza das atividades acadêmicas que desenvolve, às características do contexto da região, e à concepção do curso.

O perfil do corpo docente do Curso está caracterizado nos quadros a seguir:

Quadro - Perfil do Corpo Docente/Titulação

TITULAÇÃO DOCENTE	Qtde.	% do Total	Na Área Específica do Curso		Em Outras Áreas	
			Qtde.	% do Total	Qtde.	% do Total
Doutorado	4	33,3%	0	0%	4	100%
Mestrado	5	41,7%	3	60%	2	40%
Especialização	3	25%	1	33,3%	2	66,7%
TOTAL	12	100%	-	-	-	-

10.3. Regime de Trabalho Docente

O quadro a seguir mostra a dedicação da carga horária do corpo docente do curso de administração:

Quadro – Regime de Trabalho Docente

Regime de Trabalho	Horas semanais	Qtde.	Doutor	Mestre	Especialista
Dedicação Exclusiva	40hs	10	4	3	3
% do total	-	83,3%	40%	30%	30%
20hs	20hs	2	0	2	0
% do total		16,7%	0%	100%	0%
TOTAL		12	4	5	3

11. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

A Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do art. 6.º da Lei N.º 10861 de 14 de abril de 2004, e o disposto no Parecer CONAES N.º 04, de 17 de junho de 2010, resolve:

Art. 1o. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

O NDE do Curso de Administração será criado após a aprovação da Resolução que está tramitando no CONSEPE.

Após a aprovação da Resolução e Constituição do Núcleo Docente Estruturante serão automaticamente desconstituídas as Comissões de Acompanhamento dos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

12. ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

A Orientação Acadêmica tem o objetivo de orientar os alunos nas suas atividades durante a sua permanência na Universidade, facilitando dessa forma a sua integração.

As Atividades de Orientação Acadêmica serão realizadas por “professor orientador acadêmico” que deverá ser indicado pelo colegiado de curso, com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser renovado a fim de que o professor acompanhe o mesmo grupo de estudantes do ingresso a conclusão do curso.

Deve ser objeto de apresentação, discussão e debate com os orientandos as questões pertinentes ao projeto pedagógico do curso, programação acadêmica do curso, matrículas, trancamentos, estágio obrigatório, atividades complementares, inserção do profissional no mercado, programas institucionais, oportunidade de bolsas, entre outros temas pertinentes a formação dos discentes.

É obrigação do professor orientador acadêmico agendar encontros semestrais com as suas turmas e/ou grupos de acadêmicos orientandos, conforme Resolução N°002/2010 - Colegiado de Curso de Bacharelado em Administração, conforme **“ANEXO 03 (p.77)**.

13. AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

A avaliação do processo ensino-aprendizagem supõe uma reflexão permanente do professor sobre o processo de aprendizagem, que tem o aluno como sujeito. A razão de ser desse processo é identificar as possibilidades e fragilidades para o (re)planejamento do trabalho docente.

Para atender às necessidades teórico-metodológicas do projeto, a avaliação deve proporcionar aos alunos a reflexão dos conhecimentos estudados.

É importante que os instrumentos avaliativos sejam diversificados e não se concentrem apenas em um instrumento. Na avaliação, a preocupação não deve ser unicamente com o produto, mas com o processo de desenvolvimento de competências, com a compreensão, apropriação e construção do conhecimento.

É importante que o processo de avaliação possibilite a retomada dos conteúdos de sala de aula; (re)elaborações de trabalhos individuais a partir das observações/avaliações efetivadas pelo professor; seminários científico-pedagógicos nos quais se avaliará a produção e a comunicação de textos sobre determinado tema ou resultados de pesquisa; experiências em sala de aula, sempre considerando a característica do curso e a experiência do aluno.

14. EMPRESA JÚNIOR

A primeira Empresa Júnior surgiu na França em 1967, na ESSEC – L'Ecole Supérieure des Sciences Economiques et Commerciales de Paris. Dados de 1993 mostram que o faturamento das Empresas Júniores na França atingiram US\$ 20 milhões. No Brasil a Empresa Júnior foi criada pela Câmara de Comércio da França, que em 1987 publicou um anúncio no jornal convocando estudantes interessados em implantar uma Empresa Júnior. As primeiras Empresas Júniores foram: EJ-FGV, Júnior FAAP e Júnior Poli Estudos. A **Empresa Júnior da UFRN/CERES/**

Currais Novos será criada para atender os objetivos dos cursos de Administração, Letras e Turismo da UFRN/CERES/DCSH, bem como desenvolver o espírito empreendedor do aluno, complementar sua formação teórica, intensificar o relacionamento com as empresas, outras universidades e a comunidade. A Empresa Júnior facilita o ingresso dos alunos no mercado de trabalho, e contribui com a sociedade através do auxílio à solução de seus problemas.

15. RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

15.1. INFRA-ESTRUTURA FÍSICA

A atual estrutura física do DCSH/CERES/UFRN está situada no Sítio Totoró, uma das zonas de expansão urbana de Currais Novos.

15.2. Atual Estrutura Física do DCSH/CERES/UFRN

BLOCOS A, B, C, D, E

CAMPUS – BLOCOS A , B, C, D, E
13 Salas de aulas
1 Área para reprodução (copiadora)
1 Laboratório de informática (atendendo a diversos cursos).
1 Laboratório de línguas
2 Bases de pesquisa
1 Copa
1 Sala de professores
1 Auditório com capacidade para 150 pessoas
4 Baterias de banheiros 5 masculinos e 6 femininos - 25 bacias e 19 Cubas distribuídos nos 5 pavimentos dos blocos A, B, C, D, E)
Biblioteca
1 Sala almoxarifado
1 sala POP (informática)
1 sala Centro Acadêmico (Letras)
2 salas de pouso (masculino e feminino)
1 sala Centro Acadêmico (Turismo)
2 salas de depósito
1 Residência universitária
1 garagem

BLOCO A

SALAS DO DCSH QUE FUNCIONAM NO BLOCO A	ÁREA CONSTRUÍDA: 386,97M²
2 salas de aula com capacidade de 55 alunos cada	
1 auditório com capacidade de 150 pessoas	

BLOCO B

SALAS DO DCSH QUE FUNCIONAM NO BLOCO B	ÁREA CONSTRUÍDA: 287,02 M²
2 salas para base de pesquisa	
Copa	
Sala de Professores	
Almoxarifado	
LABORATÓRIOS DO DCSH QUE FUNCIONAM NO BLOCO "B"	
Laboratório de Informática	
Laboratório de Línguas	
SALAS DE AULA QUE FUNCIONAM NO BLOCO B	
2 salas de aula com capacidade de 45 alunos cada	

BLOCO C

SALAS DO DCSH QUE FUNCIONAM NO BLOCO "C"	ÁREA CONSTRUÍDA: 468,27 M²
4 salas de aula com capacidade de 50 alunos cada	
1 Sala do Centro Acadêmico (Letras)	
1 Sala POP (Informática)	

BLOCO D

SALAS DO DCSH QUE FUNCIONAM NO BLOCO "D"	ÁREA CONSTRUÍDA: 159,77 M²
2 salas de aula com capacidade de 45 alunos cada	
1 sala do Centro Acadêmico (Turismo)	
2 salas (Pouso masculino e feminino)	

BLOCO E

SETOR ADMINISTRATIVO DO CERES	ÁREA CONSTRUÍDA: 1.045,76 M²
Recepção Geral	
Telefonia	
Sala da Chefia do Departamento	
Sala da Coordenação do Curso	
Secretaria do Departamento	
Secretaria das Coordenações	
Biblioteca	

Copiadora
SALAS DO DCSH QUE FUNCIONAM NO BLOCO E
3 salas de aula com capacidade de 45 alunos cada
1 sala de multimeios

RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA

RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA	ÁREA CONSTRUÍDA: 166,46M²
2 salas	
3 quartos	
1 cozinha	
1 área de serviço	
1 alpendre	
2 banheiros (masculino/feminino)	

BLOCO EM CONSTRUÇÃO

SALAS DE AULA	ÁREA CONSTRUÍDA: 592,42 M²
2 salas de aula com capacidade de 50 alunos cada (Térreo)	
3 salas de aula com capacidade de 50 alunos cada (Pavimento Superior)	
LABORATÓRIOS	ÁREA CONSTRUÍDA: 341,52 M²
Laboratório de Línguas	

RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA – EM CONSTRUÇÃO

RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA	ÁREA CONSTRUÍDA: 391,96 M²
5 quartos masculino	
5 quartos feminino	
2 banheiros coletivo	
1 sala de estudo	
1 copa	
1 área de serviço	
1 dispensa	
1 rol de entrada	
2 circulações	
Pátio interno	

RESUMO DE ÁREA CONSTRUÍDA

LOCAL	ÁREA m ²
BLOCO A	386,97M ²
BLOCO B	287,02 M ²
BLOCO C	468,27 M ²
BLOCO D	159,77 M ²
BLOCO E	1.045,76 M ²
RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA	166,46M ²
BLOCO EM CONSTRUÇÃO	933,94 M ²
RESIDÊNCIA EM CONSTRUÇÃO	391,96 M ²

15.3. Salas de Aula

As salas de aula disponíveis são bem dimensionadas, com capacidade para 45 alunos. São dotadas de isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliária e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade.

15.4. Instalações Administrativas

As instalações administrativas são bem dimensionadas, dotadas de isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade, visando garantir o pleno desenvolvimento das atividades administrativas. O CERES/DCSH/UFRN possui instalações compatíveis com sua estrutura organizacional e necessidade administrativa.

15.5. Instalações para Docentes

A sala de professores possui um espaço com recursos de comunicação como internet. Está dotada de isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, porem o espaço não é suficiente para acomodar todos os professores do DCSH.

15.6. Instalações para as Coordenações dos Cursos

As Coordenações dos Cursos contam com uma sala que é dotada de isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade.

15.7. Instalações Sanitárias

As instalações sanitárias são limpas, de fácil acesso e compatíveis com o número dos usuários.

Cada bloco da IES comporta uma bateria de banheiros que corroboram com as indicações anteriormente apresentadas.

16. EQUIPAMENTOS

A seguir apresenta-se as informações sobre os equipamentos do laboratório de informática; recursos audiovisuais e multimídias; e serviços e manutenção existente no Campus de Currais Novos.

16.1. Acesso a Equipamentos de Informática pelos Docentes e Alunos

Os professores têm acesso aos equipamentos de informática para desenvolverem pesquisas e preparar materiais necessários para melhor desempenho de suas atividades acadêmicas. Os equipamentos estão disponíveis na sala dos professores e laboratório de informática.

O DCSH disponibiliza equipamentos de informática aos seus alunos no laboratório.

Este Laboratório está instalado em área total de 56 m². Os equipamentos encontram-se interligados em rede e com acesso à internet.

Segue a descrição do Laboratório de Informática:

ESPAÇO FÍSICO		LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA			
		Sala com 56 m ² , climatizadas, com mobiliário próprio			
Nº de PC's	Processador	Memória	HD	Vídeo	Tipo
1		1GB	150GB		Servidor
18		1GB	150GB		Estação
1 (POP)		256MB	70GB		Servidor da Internet
		Mouse			Teclados
		Estabilizadores			Data show
		Modulo isolador			Impressora laser HP 1300
		Switch 24 portas			
APLICATIVOS					
Internet Explorer 8,0	Office 2007 (Word, Excel, PowerPoint)				
Adobe Reader 9,0	Winrar				
CRITÉRIO DE UTILIZAÇÃO		1. HORÁRIO: 07:00 as 11:00 – 13:00 às 17:00 horas 19:00 às 22:00 horas 2. PESSOAL DE APOIO E MANUTENÇÃO: 01funcionário e 03 bolsistas			

16.2. Recursos Audiovisuais e Multimídia

A Instituição dispõe de um setor específico que é o responsável pelos recursos audiovisuais e multimídia: data show, retroprojeto, TV, vídeo, DVD, caixa de som, microfone, microsystem. Estes equipamentos estão acessíveis mediante agendamento prévio.

16.3. Serviços e Manutenção

a) Manutenção e Conservação das Instalações Físicas

A manutenção e a conservação das instalações físicas, dependendo de sua amplitude, são executadas por funcionários do DCSH.

As políticas de manutenção e conservação definidas consistem em manter instalações limpas, higienizadas e adequadas ao uso da comunidade acadêmica; proceder reparos imediatos sempre que necessários, mantendo as condições dos espaços e instalações próprias para o uso; executar procedimentos de revisão periódica nas áreas elétrica, hidráulica e de construção da IES.

b) Manutenção e Conservação dos Equipamentos

A manutenção e a conservação dos equipamentos, dependendo de sua amplitude, são executadas por funcionários do DCSH.

As políticas de manutenção e conservação consisti em manter equipamentos em funcionamento e adequados ao uso da comunidade acadêmica; proceder reparos imediatos, sempre que necessários, mantendo as condições dos equipamentos para o uso; executar procedimentos de revisão periódica nos equipamentos da Instituição.

17. BIBLIOTECA

17.1. Espaço Físico e Instalações da Biblioteca

A Biblioteca do CERES/Campus de Currais Novos possui espaço inadequado devido ao aumento do número de alunos e ampliação do acervo. Além disso faltam isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica para atender as condições de salubridade. Está em fase de construção a nova Biblioteca tendo previsão de ser entregue em 2012.

O acervo encontra-se organizado em estantes próprias de ferro, com livre acesso aos usuários, em de armazenagem, preservação e a disponibilização para atender os padrões exigidos. Há sinalização bem distribuída

Acervo da Biblioteca

a) Livros

A biblioteca setorial do DCSH tem adquirido bibliografias básicas e complementares relacionadas nos programas das disciplinas que compõem a matriz curricular dos cursos, a partir das solicitações feitas pelos docentes e discentes.

b) Informatização

Na informatização do acervo é utilizado o SIABI e o acesso é realizado, atualmente, no terminal de consulta que se encontra na biblioteca. Os usuários podem fazer consultas e renovar os livros pela SIGAA - Sistema Integrado Gestão de Atividades Acadêmicas da UFRN.

No acervo existe espaço para documentos e trabalhos produzidos pela comunidade acadêmica que contribuem para o ensino, a pesquisa e a extensão. Incluem-se aqui os trabalhos finais de graduação que devem ser obrigatoriamente registrados na biblioteca.

c) Multimídia

O acervo multimídia é composto por DVDs, fitas VHS e CD-ROMs.

d) Política de Aquisição, Expansão e Atualização.

A aquisição, expansão e atualização do acervo é realizada considerando a bibliografia básica e complementar indicada para as disciplinas que integram a matriz curricular dos cursos. São consideradas também as indicações apresentadas pelas Coordenações dos Cursos, professores e alunos.

A aquisição do material bibliográfico ocorre de forma contínua, com base nas solicitações de aquisição dos cursos e/ou identificação de necessidades por parte da Biblioteca, e de acordo com o provimento de recursos financeiros da Instituição.

A solicitação de materiais informacionais é realizada pelo setor de compras da Biblioteca Central Zila Mamede de acordo com o calendário da Instituição.

17.2. Serviços

A Biblioteca disponibiliza diversos serviços para satisfazer as necessidades informacionais de seus usuários, como atendimento ao público; processamento técnico dos materiais; orientação e normalização de trabalhos acadêmicos; elaboração de fichas catalográficas, consulta ao acervo; empréstimo domiciliar; levantamento bibliográfico e orientação em fontes impressas e eletrônicas.

A biblioteca conta com um sistema de acervo informatizado, que controla empréstimos, reservas, devoluções, e ainda disponibiliza aos alunos todas estas informações via Internet.

A biblioteca conta com uma bibliotecária para dar orientação aos alunos nos seus trabalhos acadêmicos, com o objetivo de padronizar um modelo. Além disso, é disponibilizado o conjunto de normas da ABNT para normalização de documentação para a apresentação de trabalhos técnicos e científicos.

a) Horário de Funcionamento

A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, no horário das 07:00 às 22:00 horas e aos sábados das 7:00 às 11:00 horas

b) Pessoal Técnico-Administrativo

A Biblioteca está sob a responsabilidade de um profissional legalmente habilitado, apoiado por mais 03 funcionários e 11 bolsistas. São atividades da Bibliotecária do CERES/Campus de Currais Novos:

- Coordenar a equipe da biblioteca;
- Atender com presteza os usuários;
- Planejar as atividades da biblioteca;
- Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e layout na biblioteca;
- Classificar materiais informacionais;
- Catalogar materiais informacionais;
- Indexar materiais informacionais;
- Inserir materiais no sistema;
- Refinar a catalogação no sistema;
- Orientar e normalizar trabalhos acadêmicos;
- Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais;
- Elaborar as estatísticas mensais e anuais para contabilização do acervo;

18. RECURSOS NÃO EXISTENTES, MAS, NECESSÁRIOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO DO CURSO

Para que seja possível implantar o “**Projeto Pedagógico do Curso de Administração**” e atingir os objetivos propostos é necessário que as solicitações abaixo sejam atendidas. O Curso de Administração ficou por um longo período sem docentes efetivos, tendo grande rotatividade de professores substitutos e poucos professores com titulação de Mestres e Doutores.

A seguir, apresentam-se as demandas necessárias em relação à contratação de docentes para suprir as disciplinas do Curso de Administração. Muitas disciplinas do curso hoje, são ministradas por professores que não são especialistas na área, ou seja, não possuem aderência na sua formação com a disciplina ministrada. Sendo este um dos requisitos solicitados e avaliados pelo MEC na visita de avaliação do curso.

Solicita-se o aumento de carga horária da professora de economia; um laboratório de informática para as aulas práticas do curso, tendo em vista que o “laboratório” é uma importante ferramenta para o Curso de Administração; a compra de softwares para serem utilizados nas aulas pelos professores; compra de diversos equipamentos de informática como calculadoras, recursos audiovisuais, móveis, salas, etc.

As solicitações demandadas são importantes para atualizar o Curso de Administração, oferecer aos docentes recursos para um bom trabalho e oferecer aos discentes um curso com qualidade e modernidade.

18.1. Contratação de Professores

No quadro abaixo apresenta-se as disciplinas que necessitam de professores especialistas nas áreas de atuação e o aumento da carga horária da professora de economia.

1. DISCIPLINA DE ECONOMIA

JUSTIFICATIVA

Aumento de Carga Horária da professora Marilene Bizerra da Costa de 20 horas para 40/DE. A referida professora tem contribuído nos cursos de Administração e de Turismo, na área de Economia, e sua carga horária semanal tem ultrapassado o disposto na Resolução N° 250/2009-CONSEPE, de 29 de dezembro de 2009. Além disso, diante do novo Projeto Pedagógico do Curso de Administração e do Turismo, a docente atenderá a mais componentes curriculares do que os existentes nos atuais Projetos Pedagógicos, o que logicamente aumentará ainda mais a carga horária da professora em questão.

ATUAÇÃO NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO

Ministrar componentes curriculares na área em questão; orientação de monografias no curso de Turismo; orientação de alunos em Estágio Supervisionado Obrigatório e não Obrigatório; orientação e coordenação de projetos de monitoria, extensão e de pesquisa.

DISCIPLINAS MINISTRADAS: ADMINISTRAÇÃO E TURISMO

Introdução à Microeconomia; Introdução à Macroeconomia; Orçamento Empresarial; Administração das Finanças Públicas; Análise e Pesquisa de Mercado de Capitais; Planejamento Programação e Orçamentação Pública; Elaboração de Projetos; Noções de Economia; Cenários Econômicos do Turismo; Economia Brasileira.

2. DISCIPLINA DE ESTATÍSTICA

JUSTIFICATIVA

O professor de Estatística tem uma função importante no Curso de Administração, pois esta disciplina é pré-requisito para outras disciplinas do curso, é uma ferramenta para docentes e discentes realizarem projetos de pesquisa, extensão e relatórios de Estágio Supervisionado. A falta do profissional (estatístico) no Curso de Administração e Turismo inviabiliza a realização de pesquisas com qualidade. Tal necessidade de contratação do professor nesta área reside no fato de que os cursos de Administração e de Turismo precisam de profissional docente “especializado” em temas na área de Estatística, visando atender aos componentes curriculares desta área, bem como a realização de atividades de pesquisa e extensão. Atualmente, o docente que atende no curso de Administração o “Componente de Estatística” é o profissional da área da Matemática, porém o mesmo não possui aderência e formação na área “específica”

de estatística, o que vem a desfavorecer o processo de ensino-aprendizagem em estatística, bem como o aprofundamento necessário no entendimento desta área por parte dos discentes. Ressalta-se que o docente de estatística precisa ter conhecimento e dominar “Softwares” específicos de análise e estudos, para viabilizar os resultados coletados nas pesquisas quantitativas e qualitativas que são desenvolvidas no DCSH/Campus de Curais Novos.

ATUAÇÃO NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO

Ministrar componentes curriculares na área em questão; orientação de monografias no curso de Turismo; orientação de alunos em Estágio Supervisionado Obrigatório e não Obrigatório; orientação e coordenação de projetos de monitoria, extensão e de pesquisa.

DISCIPLINAS MINISTRADAS: ADMINISTRAÇÃO E TURISMO

Métodos e técnicas de pesquisa em Turismo; Estatística Aplicada à Administração I; Estatística Aplicada à Administração II; Análise de Mercado; Estatística Descritiva; Estatística Inferencial.

3. DISCIPLINA PSICOLOGIA

JUSTIFICATIVA

Um professor para a disciplina de psicologia com regime de trabalho de 20 horas para tender os componentes curriculares da área de Psicologia Aplicada e Psicologia Organizacional, tanto no curso de Administração como no curso de Turismo. É necessário profissional docente com formação “específica”, habilitado em Psicologia e com Registro no Conselho Regional de Psicologia para atender aos componentes de sua formação nas diferentes áreas do conhecimento, visando cumprir com o disposto nas legislações e regulamentações das profissões onde se especifica a necessidade dos profissionais de área respondendo pelas disciplinas específicas de sua formação.

ATUAÇÃO NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO

Ministrar componentes curriculares na área em questão; orientação de monografias no curso de turismo; orientação de alunos em Estágio Supervisionado Obrigatório e não Obrigatório; orientação e coordenação de projetos de monitoria, extensão e de pesquisa.

DISCIPLINAS MINISTRADAS: ADMINISTRAÇÃO E TURISMO

Psicologia Organizacional; Psicologia Aplicada ao Turismo; Comportamento Organizacional.

18.2. Relação de Equipamentos, Materiais, Móveis e Melhoramento das instalações físicas para o Campus da UFRN/Currais Novos

- 20 (vinte) Expositores de Banners: para uso em exposições e eventos (pesquisa e extensão)
- 20 (vinte) Tendões de Exposição e eventos: para uso em exposições e eventos (pesquisa e extensão)
- 04 data shows. Um data show para cada sala de aula.
- 01 telão para uso em exposições e eventos (pesquisa e extensão)
- 03 (três) microfones sem fio: para uso em exposições e eventos (pesquisa e extensão)
- 02 Caixas de som: temos apenas uma (01) caixa e a mesma está velha e tem problemas de ruídos. Muitas vezes necessitamos de duas (2) caixas, uma para o auditório e outra fora do auditório. Não podemos ter dois eventos no mesmo dia (temos três cursos no campus).
- 02 Câmeras profissionais para filmagem: para gravar os eventos que ocorrem na instituição, para gravar pesquisas de campo, para transmitir palestras para fora do auditório simultaneamente, pois o auditório do campus comporta somente 150 pessoas e alguns eventos temos um público-alvo superior, para solucionar este problema colocamos cadeiras do lado de fora do auditório e transmitimos a palestra.
- 30 Calculadoras Científicas: para ser usada nas disciplinas de cálculos, a maioria dos nossos discentes não têm condições financeiras para comprar a calculadora. A falta de calculadoras dificulta o aprendizado do aluno, o aluno sai da universidade sem saber manusear uma calculadora e chega ao mercado de trabalho defasado, a calculadora é uma ferramenta indispensável para as disciplinas de cálculos.
- 02 Lousas Interativas: para serem utilizadas nas aulas, reuniões de colegiado, núcleo estruturante docente, dentre outros.

- Software de jogos (empresariais) interativos: os softwares são ferramentas indispensáveis para o aprendizado dos alunos. Hoje, a maioria das áreas das empresas são gerenciadas por softwares, desta forma é importante que os alunos possam vivenciar a realidade das empresas através destas ferramentas, trata-se de uma metodologia moderna cada vez mais usada nos cursos de administração. A relação dos softwares está no próximo item: 17. Laboratório de Informática.
- Melhoria das condições físicas (reforma e pintura) das salas de aulas, bem como da infraestrutura e equipamentos como: quadro branco, carteiras para discentes, cadeiras para discentes e docentes, mesa para professor, etc.
- Sala para os Professores do Curso
- Sala e equipamentos para funcionamento da Empresa Júnior e Incubadora Solidária do Ceres.
- Compra dos livros da bibliografia básica do curso de administração.

19. PROJETO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

19.1. Infra-estrutura de Equipamentos de Hardware e de Software

Em virtude da rápida evolução dos equipamentos de informática, no momento não serão apresentados quaisquer detalhes das configurações a serem adotadas. No momento apropriado da execução do projeto, apresentaremos as definições detalhadas.

19.2. Configuração Básica de Hardware

O laboratório deverá seguir as seguintes características básicas:

- Um (1) servidor de rede, de padrão atual de mercado.
- Um (1) servidor de Banco de dados, padrão atual de mercado.
- Cinquenta (50) microcomputadores, com configuração de mercado atual com sistema operacional e pacote office.

- Cinquenta (50) estabilizadores, com configuração de mercado atual com sistema operacional e pacote office.
- Uma (1) impressora a laser, preto e branco.
- Uma (1) impressora multifunção a jato de tinta, colorida.
- Dois (2) concentradores de rede, tipo router, de 24 portas configuração de mercado.
- Um (1) concentrador de rede, tipo router de 8 portas.
- Um (1) projetor multimídia.
- Um (1) leitor biométrico.
- Um (2) No-break para os servidores.
- Rack fechado de 5U's.

19.3. Configuração Básica de Softwares

Como cada curso (Administração, Turismo e Letras) possui características muito particulares com relação às necessidades de software de seus alunos de graduação, nossa recomendação é que cada curso defina as necessidades e prioridades de softwares a serem adquiridos. Entretanto todas as máquinas precisarão de pacote Office e antivírus.

É recomendável que seja criada uma Comissão de Informatização do novo laboratório de informática do DSCH, que será encarregada de levantar as necessidades de cada curso, especificar o software, adquirir o material correspondente, receber, entregar e guardar o software.

19.4. Configuração de infra-estrutura

No detalhamento de custos também apresentamos a proposta de infra-estrutura necessária para implantação de cada laboratório. Basicamente, esta infra-estrutura é composta por cabos elétricos e de rede, conectores RJ45, dutos para passagem de cabos externos, guia de cabos, patch panel, tomadas elétricas e lógicas, lousa, mesas, cadeiras e ar condicionado, sistema de vigilância eletrônica que monitore a sala.

Dentro da disponibilidade de espaço físico da Unidade, o laboratório deverá seguir o esboço proposto pela Comissão de Informatização. Para evitar danos aos equipamentos, é importante que o laboratório possua um sistema de eletricidade com aterramento adequado. O aterramento deverá atender a norma NBR5410 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Para a rede lógica no laboratório será utilizado um cabeamento UTP categoria 5 segundo requisitos da norma ANSI/TIA/EIA-568B.2. Será necessário também um switch para fazer a interligação dos computadores no laboratório e os servidores (de rede e de banco de dados).

No momento da compra dos softwares encaminharemos a relação, pois a versão muda de ano para ano, como também muda o preço, desta forma é conveniente que seja solicitado às versões mais recentes.

20. RESULTADOS ESPERADOS

- Egressos aptos a exercerem a função do administrador no exercício das práticas de: planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a organização e o stakeholder com competência, ética profissional e sustentabilidade.
- O Projeto do Curso possibilitou o cumprimento dos princípios norteadores tais como:
 - Interdisciplinaridade;
 - Relação teoria e prática;
 - Flexibilidade;
 - Relação do curso com as demandas do: avanço do conhecimento científico e tecnológico; do mercado; das necessidades da sociedade; e da sustentabilidade.

REFERÊNCIAS

AMARAL, Hudson Fernandes; ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de. **A avaliação dos cursos de graduação em administração (ENC/ACE) e o corpo docente**. XIII ENAGRADE. Rio de Janeiro, 2002.

AMORIM, Antônio. **Avaliação Institucional da Universidade**. São Paulo: Cortez Editora, 1992.

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de E AMBONI, Nério. **Projeto pedagógico para cursos de administração**. São Paulo: Makron Books, 2002.

BALZAN, Newton César , DIAS, José Sobrinho. **Avaliação Institucional: teorias e experiências**. São Paulo: Cortez, 1995.

CASTRO, Maria Helena de Magalhães. **Tomando o pulso: o que buscar no credenciamento institucional das universidades brasileiras?** Série Documental. Textos para Discussão. Brasília: MEC/INEP, 2001.

FÁVERO, Maria L. (Org.). **A universidade em questão**. São Paulo: Cortez, 1989.

MOROSINI, Marília Costa. **Professor do ensino superior: identidade, docência e formação**. Brasília: MEC/INEP, abr. 2000.

MOROSINI, Marília Costa. Educação superior em periódicos nacionais (1968–1995). **Série estado do conhecimento nº 3**. Brasília: MEC/INEP/COMPED, 2001.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio do curso de administração: guia para pesquisas, projetos, estágios e trabalho de conclusão de curso**. São Paulo: Atlas, 1996.

RODRIGUES, Pedro. A Avaliação Curricular. In: ESTRELA, Albano & NÓVOA, Antonio. **Avaliações em educação: novas perspectivas**. Portugal: Porto Editora, 1993.

SORDI, Mara R. L. de. **A Prática de avaliação do ensino superior**. São Paulo: Cortez, 1995.

XII ENAGRAD ENCONTRO NACIONAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO: Fatores críticos no ensino de graduação em administração. **Anais...**, São Paulo: ANGRAD, ago./set. 2001.

XIII ENAGRAD ENCONTRO NACIONAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO: **Anais...**, Rio de Janeiro: ANGRAD, out. 2002.

ANEXOS

ANEXO 01: REGULAMENTOS E DOCUMENTOS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ
COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 001/2010 – Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração

Define normatização para o Estágio Curricular Obrigatório e Não-Obrigatório para o Curso Bacharelado em Administração da UFRN.

Art. 1. O estágio curricular não-obrigatório deverá observar o que prescreve a [Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008](#). (Anexo I).

Art. 2. O estágio curricular não-obrigatório será realizado em conformidade com a resolução 103/2006-CONSEPE, de 19 de setembro de 2006, de acordo com o que prescrevem os artigos 53 a 71 da referida resolução. (Anexo II)

Art. 3. O estágio curricular não-obrigatório poderá ser realizado por alunos do Curso de Bacharelado em Administração regularmente matriculado no curso.

Art.4. O estágio curricular não-obrigatório não é previsto no projeto pedagógico do curso Bacharelado em Administração, como condição necessária para a obtenção de diploma de graduação.

Art. 5. A apresentação do Plano de Atividades do Estagiário pelo aluno é condição necessária à assinatura do termo de compromisso. (Anexo III)

Art. 6. Caberá ao professor orientador ou ao coordenador do curso examinar o plano de estágio do aluno, para analisar a compatibilidade com o curso e se o aluno tem competências e habilidades exigidas para realizá-lo.

Art. 7. O estágio obrigatório poderá ocorrer a partir do 7º período, sendo requerido o cumprimento de 70% da carga horária prevista para os 6 períodos iniciais do curso. Estando previsto no projeto pedagógico do curso Bacharelado em Administração, como condição necessária para obtenção do diploma de graduação.

As orientações para o cumprimento do estágio obrigatório constam no Manual e Regulamento de Estágio. (Anexo IV)

Art. 8. Os casos omissos nesta resolução serão discutidos, aprovados ou indeferidos pelo Colegiado do Curso.

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências:

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e freqüência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

CAPÍTULO III DA PARTE CONCEDENTE

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2º A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

Art. 18. A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

Art. 19. O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 428.

§ 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do

aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

.....
§ 3º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

.....
§ 7º Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a frequência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.” (NR)

Art. 20. O art. 82 da [Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#), passa a vigorar com a seguinte redação:

“[Art. 82.](#) Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001.

Brasília, 25 de setembro de 2008; 187º da Independência e 120º da

República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Fernando Haddad

André Peixoto Figueiredo Lima

ANEXO II

RESOLUÇÃO Nº 227/2009 CONSEPE, de 03 de dezembro de 2009.

Institui o Regulamento dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

SEÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 65. Estágio é uma atividade acadêmica específica, definido como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação de educando para o trabalho produtivo.

Art. 66. O estágio será caracterizado como uma atividade acadêmica específica de um dos seguintes tipos, de acordo com sua natureza:

I - atividade de orientação individual, quando cada aluno dispõe do seu próprio orientador e executa o estágio de forma autônoma.

II - atividade especial coletiva, quando o professor orienta coletivamente um grupo de alunos em atividades de preparação ou prática para o exercício profissional.

SUBSEÇÃO I DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 67. O estágio pode ser realizado na própria UFRN, na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a responsabilidade e coordenação da UFRN.

§ 1º Para os estágios desenvolvidos junto a pessoas jurídicas de direito público e privado, faz-se necessária a formalização de convênio, a ser firmado diretamente com a UFRN ou com agentes de integração com ela conveniados.

§ 2º O estágio pode ser desenvolvido sob a forma de atividade de extensão ou outras possibilidades definidas no projeto pedagógico do curso, mediante a participação do estudante em empreendimentos e projetos de interesse social, regidos por normas pertinentes.

Art. 68. A realização de estágio junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado se dá mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente, com interveniência obrigatória da UFRN.

Parágrafo único. Cabe à coordenação do curso ao qual o estudante está vinculado representar a UFRN na formalização do termo de compromisso.

Art. 69. O estágio somente pode ocorrer em unidades que tenham condições de:

- I - proporcionar experiências práticas na área de formação do estagiário;
- II - dispor de um profissional dessa área para assumir a supervisão do estagiário.

Parágrafo único. Não é permitido o encaminhamento, para o estágio, de aluno que esteja com programa trancado.

Art. 70. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

Art. 71. O estagiário deve, em qualquer situação, estar segurado contra acidentes pessoais.

Art. 72. Em nenhuma hipótese pode ser cobrada ao estagiário qualquer taxa adicional referente às providências administrativas para a obtenção e realização do estágio curricular.

SUBSEÇÃO II DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO

Art. 73. Na UFRN, o estágio pode ser realizado em duas modalidades:

- I - estágio curricular obrigatório;
- II - estágio curricular não obrigatório.

Art. 74. O estágio curricular obrigatório é aquele definido com tal no projeto pedagógico do curso, constituindo-se componente curricular indispensável para integralização curricular.

Art. 75. O estágio curricular obrigatório, para a sua regularidade, envolve:

- I - orientador de estágio;
- II - supervisor de campo;
- III - coordenador de estágio, quando for o caso.

§ 1º O orientador do estágio é um professor da UFRN responsável pelo acompanhamento didático-pedagógico do aluno durante a realização dessa atividade.

§ 2o O supervisor de campo é um profissional lotado na unidade de realização do estágio, responsável neste local pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento dessa atividade.

§ 3o O coordenador de estágio é um professor do quadro efetivo responsável pela administração dessa atividade e deve ser nomeado pela unidade acadêmica a qual ela se vincula, quando a unidade entender necessária a existência de um coordenador para o conjunto das atividades de estágio.

Art. 76. A avaliação do estágio é responsabilidade do professor orientador, sendo solicitada a participação do supervisor de campo.

Art. 77. O aluno tem a obrigação de entregar um relatório final à unidade onde se realiza o estágio e à unidade da UFRN a qual se vincula a atividade de estágio.

§ 1o O aluno também terá a obrigação de entregar relatórios parciais a cada 06 (seis) meses caso a duração do estágio seja superior a um semestre.

§ 2o A unidade da UFRN à qual se vincula a atividade de estágio deve receber também, da unidade onde se realiza o estágio, avaliações e frequência do estagiário, assinados pelo supervisor de campo.

Art. 78. Cabe à pessoa jurídica onde se realiza o estágio providenciar o seguro de acidentes pessoais em favor do aluno.

§ 1o Para os estágios desenvolvidos na UFRN, a obrigatoriedade do seguro fica ao encargo da própria UFRN.

§ 2o Nos estágios obrigatórios, a UFRN pode, se julgar conveniente, assumir a contratação do seguro pessoal do estagiário.

Art. 79. O estágio curricular não obrigatório é aquele previsto no projeto pedagógico do curso, no âmbito das atividades complementares.

Art. 80. Aplica-se ao estágio curricular não obrigatório o disposto nos Incisos I e II e respectivos parágrafos do Artigo 75 deste regulamento.

Art. 81. A realização do estágio curricular não obrigatório deve obedecer, ainda, às seguintes determinações:

I - o estágio deve ter duração mínima de 100 (cem) horas;

II - as atividades cumpridas pelo aluno em estágio devem compatibilizar-se com o horário de aulas;

III - o estágio deve ser desenvolvido na área de formação do aluno.

Art. 82. No estágio curricular não obrigatório, o seguro a que se refere o Artigo 71 é responsabilidade da pessoa jurídica onde se realiza o estágio.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
SÍTIO TOTORÓ – CAIXA POSTAL 111 – CURRAIS NOVOS/RN – 59380-000
TELEFONES: (084) 3405-2836 – TELEFAX (084) 3431-2539**

TERMO DE COMPROMISSO DO ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Eu _____, Mat. nº _____
abaixo assinado, aluno regularmente matriculado no Curso de Administração da
UFRN/CERES/DCSH comprometo-me a participar das atividades específicas do
Estágio Supervisionado de acordo com o previsto no Projeto Pedagógico e no
Regulamento de Estágio do Curso, sem qualquer vínculo empregatício ou
remuneração.

(Assinatura do Aluno)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
SÍTIO TOTORÓ – CAIXA POSTAL 111 – CURRAIS NOVOS/RN – 59380-000
TELEFONES: (084) 3405-2836 – TELEFAX (084) 3431-2539**

TERMO DE COMPROMISSO DO ORIENTADOR DE CAMPO

QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CEDENTE DO ESTÁGIO:

Nome da Empresa:

CNPJ ou CCM:

Fone:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

Responsável pela Supervisão:

Função na Empresa:

QUALIFICAÇÃO DO(A) ALUNO(A) ESTAGIÁRIO(A)

Nome:

Matrícula:

Semestre: 2010.1

Curso: Administração

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

Fone:

e-mail:

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO ALUNO

Declaro que aceito acompanhar o aluno acima referido nas atividades de Estágio Supervisionado.

Currais Novos, ____ / ____ / ____.

Assinatura do Supervisor de Campo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
SÍTIO TOTORÓ – CAIXA POSTAL 111 – CURRAIS NOVOS/RN – 59380-000
TELEFONES: (084) 3405-2836 – TELEFAX (084) 3431-2539

CARTA DE ACEITAÇÃO DO ORIENTADOR DE ESTÁGIO

Nome do aluno:	Matrícula:
Orientador pretendido:	
Semestre letivo de realização do Estágio I:	
Semestre letivo em que pretende realizar o Estágio II:	

Área:
Título provisório:
<p>ESPAÇO RESERVADO À DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO ORIENTADOR</p> <p>Declaro que aceito orientar o aluno acima referido nas atividades de Estágio Supervisionado</p> <p style="text-align: center;">Currais Novos, ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Professor</p>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
SÍTIO TOTORÓ – CAIXA POSTAL 111 – CURRAIS NOVOS/RN – 59380-000
TELEFONES: (084) 3405-2836 – TELEFAX (084) 3431-2539**

CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Ilmo.(a) Sr.(a) Diretor(a)

Nos termos da Lei Federal 9394/96 (LDB) e do Regimento da UFRN, vimos respeitosamente, solicitar autorização para que nossos alunos possam cumprir estágio obrigatório de seu curso, na Empresa que Vossa Senhoria dirige e obter o acompanhamento de um Supervisor de Campo por você designado.

Esperando obter a autorização de Vossa Senhoria, antecipadamente agradecemos e subscrevemo-nos.

Atenciosamente

**Marcos Alberto Dantas
Coordenador de Estágio**

QUALIFICAÇÃO DO(A) ALUNO(A) ESTAGIÁRIO(A)

Nome:

Matrícula:

Semestre: 2010.1

Curso: Administração

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

Fone:

e-mail:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Sítio Totoró s/n – Campus Universitário – CEP 59380-000

Fone/Fax (084) 3431.2539 Fone (084) 3405-2836/ 2835

E-mail dcshcurraisnovos@yahoo.com.br

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Matrícula em Estágio Supervisionado _____

Data da solicitação: _____

Discente: _____

Matrícula _____

Professor Orientador: _____

Área: _____

Dados da Empresa

Nome da Empresa: _____

Endereço; _____

Cidade: _____ Fone: _____

Supervisor na empresa: _____

Situação da Matrícula (Campo para o Coordenador do Curso Preencher)

() Matrícula Efetuada Data: ____/____/____ () Matrícula não Efetuada

Observação: _____

Parecer da Coordenação de Estágio

[] Favorável

[] Não favorável

Aceite do Professor Orientador (assinatura): _____

Assinatura do Discente

Coordenador de Estágio

ANEXO 02: PROPOSTA DA RESOLUÇÃO, REGULAMENTOS E DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES (ATC) DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ

RESOLUÇÃO No. – Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração.

Define carga horária das Atividades Complementares (ATC) do Curso de Bacharelado em Administração do CERES.

Art. 1º. As Atividades Complementares (ATC) do curso de bacharelado em Administração são obrigatórias até o limite de 90 (noventa) horas.

Art. 2º. O discente poderá complementar sua carga horária por meio de atividades de formação acadêmica.

Parágrafo único – As atividades acadêmicas serão divididas em quatro categorias:

- Grupo I: Atividades Didático-pedagógicas;
- Grupo II: Atividades de Pesquisa;
- Grupo III: Atividades de Extensão;
- Grupo IV: Atividades de Representação Estudantil e na Sociedade.

Art. 3º. As atividades Didático-pedagógicas (Grupo I) permitem quantificar até 60 (sessenta) horas, para fins de contabilização e registro e compõem-se dos seguintes tópicos e limites:

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO
1. Monitoria em disciplinas do curso de Bacharelado em Administração.	30 horas por semestre
2. Monitoria voluntária em disciplinas do curso de Bacharelado em Administração.	20 horas por semestre
3. Monitoria voluntária em outro curso de graduação da UFRN.	10 horas por semestre
4. Participação em projetos e atividades de ensino, ligados às disciplinas do curso de Bacharelado em Administração, sob a orientação dos professores, ou outros projetos e atividades desenvolvidas por instituições públicas e privadas.	30 horas por semestre
5. Ministrando cursos, mini-cursos, oficinas e palestras sob a coordenação de um docente da UFRN.	4 (quatro) horas por dia (limite de 20 horas por evento)
6. Disciplinas eletivas cumpridas, no decorrer do curso, em instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC, desde que não validada como disciplina optativa.	Limite de 30 horas

Art. 4º. As atividades de pesquisa (Grupo II) permitem quantificar até 60 (sessenta) horas, para fins de contabilização e registro e compõem-se dos seguintes tópicos e limites:

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO
1. Iniciação científica (discentes bolsistas ou voluntários)	45 horas por semestre
2. Trabalhos acadêmicos/artigos publicados na área de Administração conforme discriminações a seguir, desde que submetidos à avaliação do colegiado do curso:	Pontuação variável conforme itens a seguir:
2.a. Periódicos com indexação internacional; Publicação de livro (com ISBN);	Até 90 (noventa) horas, sendo contabilizadas 45 (quarenta e cinco) horas para cada publicação;
2.b. Periódicos com indexação nacional ou corpo editorial completo; Publicação de capítulo em livro (com ISBN);	Até 60 (sessenta) horas, sendo contabilizadas 30 (trinta) horas para cada publicação;
2.c. Publicação de trabalhos/artigos completos Anais de congressos, simpósios ou similares;	Até 60 (sessenta) horas, sendo contabilizadas 15 (quinze) horas para cada trabalho;
2.d. Publicação de resumos em Anais de congressos, simpósios ou similares.	Até 15 (quinze) horas, sendo contabilizadas 5 (cinco) horas para cada resumo;
2.e. Publicação de textos acadêmicos ou similares, que tratem de aspectos relacionados ao turismo ou conteúdos artístico- culturais em jornais, revistas, sites de internet, livros, folhetos ou congêneres.	Até 10 (dez) horas, sendo contabilizadas 2 (duas) horas para cada publicação.

Art. 5º. As atividades de extensão (Grupo III) permitem quantificar até 60 (sessenta) horas para fins de contabilização e registro, compondo-se do seguinte tópico e limite:

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO
1. Participação em: seminários, palestras, congressos, exposições, feiras, conferências, oficinas, encontros; defesas de dissertação no curso mestrado em Administração ou áreas afins; cursos (atualização, língua estrangeira, etc.), mini-cursos e similares na área de Turismo ou em áreas afins; 2. Participação em Comissão Organizadora de Eventos. 3. Participação da Semana do Administrador.	- 7 (sete) horas, por dia, em eventos internacionais; - 5 (cinco) horas, por dia, em eventos nacionais; - 4 (quatro) horas, por dia, em eventos regionais e locais, defesas de dissertação, cursos e mini-cursos, palestras. O limite para cada participação é de 42 (quarenta e duas) horas.
2. Participação em projetos ou atividades de extensão registradas na Pró-Reitora de Extensão da UFRN.	10 horas por semestre
3. Estágios extracurriculares conveniados com o curso de Administração do CERES/UFRN.	20 horas por semestre

Art. 6º. As atividades de representação estudantil e na sociedade (Grupo IV) permitem quantificar até 20 (vinte) horas para fins de contabilização e registro, compondo-se dos seguintes tópicos e limites:

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO
1. Representação estudantil no Conselho de Centro e nos colegiados superiores da UFRN;	4 (quatro) horas por plenária ou reunião de colegiado
2. Representação estudantil no colegiado do curso e plenária departamental;	2 (duas) horas por plenária ou reunião de colegiado
3. Membro eleito para o DCE da UFRN;	4 (quatro) horas por semestre
4. Membro eleito para o CA de Turismo/DCSH;	4 (quatro) horas por semestre
5. Participação em conselhos de Administração (local, regional, estadual ou nacional), oficialmente instituídos por secretarias, órgãos ou entidades relacionadas à Administração;	4 (quatro) horas por semestre
6. Participação em projetos desenvolvidos pela Empresa Júnior do DCSH;	4 (quatro) horas por semestre
7. Participação em ações de centros ou associações comunitárias;	4 (quatro) horas por semestre
8. Participação em projetos, mutirões ou campanhas desenvolvidas por instituições públicas, privadas ou ONGs em comunidades carentes ou em ações	5 (cinco) horas para cada participação

ambientais;	
9. Participação em programas de Televisão e Rádio, relacionados a Administração, bem como em gincanas escolares ou comunitárias.	2 (duas) horas para cada participação
10. Participação na Semana do Administrador	

Art. 7º. A cada semestre letivo, a Coordenação do Curso determinará o período para entrega do requerimento e dos documentos comprobatórios das ATC, bem como a data da divulgação dos resultados.

Art. 8º. O processo de validação das ATC é instaurado mediante a entrega à Coordenação do Curso, no prazo legalmente fixado a cada semestre, o seguinte:

Inciso 1 - Requerimento padrão (datado e assinado);

Inciso II - Cópia dos comprovantes das atividades realizadas pelo discente, constantes no *caput* deste artigo, ficando o discente necessariamente obrigado a apresentar o original do documento quando for solicitado.

Parágrafo Único - Cada documento só poderá ser contabilizado uma única vez, ainda que possa ser abrigado em mais de um critério.

Art. 9º. A Coordenação do Curso nomeará uma comissão que examinará a documentação apresentada pelos discentes e fará a sua devida pontuação.

Inciso I – A comissão deverá ser composta por 02 (dois) docentes e 01 (um) representante discente;

Inciso II – Os pareceres dos trabalhos da comissão serão votados no Colegiado de Curso.

Art. 10º. É de competência da coordenação do curso de bacharelado em Administração:

Inciso I - Controlar e lançar as atividades cumpridas em uma ficha individual de cada aluno, após aprovação do parecer da comissão;

Inciso II – Remeter as informações à Pró-Reitoria de Graduação acerca da carga horária computada relativa às AACC, para fins de registro no histórico escolar do discente cujo pleito foi deferido.

Art. 11º. É de exclusiva competência do colegiado do curso a validação das horas referentes às AACC de cada aluno, dentro dos tipos e limites fixados nesta resolução.

Art. 12º. Somente serão contabilizadas as atividades realizadas durante o período em que o discente estiver vinculado ao curso de Administração do CERES.

Art. 13. Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado de Curso.

Art. 14º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Currais Novos, de de .

Dra. Márcia Cristina Alves
Coordenação do Curso de Administração
UFRN/CERES

ANEXO 3. RESOLUÇÃO DA ORIENTAÇÃO ACADÊMICA.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ

RESOLUÇÃO No.002/2010 – Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração.

Dispõe sobre a Orientação Acadêmica do curso de bacharelado em Administração do CERES.

Art. 1º. - A Orientação Acadêmica tem o objetivo de orientar os acadêmicos nas suas atividades acadêmicas durante sua estada na Universidade, facilitando dessa forma a integração dos estudantes à vida universitária.

Art. 2º. - As atividades de Orientação Acadêmica serão realizadas por “professor orientador acadêmico” que deverá ser indicado pelo colegiado de curso, com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser renovado a fim de que o professor orientador acadêmico acompanhe o mesmo grupo de estudantes do ingresso a conclusão do curso.

Parágrafo Único – Cada professor orientador acadêmico poderá responsabilizar-se por, no máximo, 02 (duas) turmas, guardando a proporção quantitativa de no mínimo 20 (vinte) e máximo 60 (sessenta) acadêmicos para cada professor orientador.

Art. 3º. - Deve ser objeto de apresentação, discussão e debate com os orientandos as questões pertinentes ao projeto pedagógico do curso,

programação acadêmica do curso, matrículas, trancamentos, estágio obrigatório, atividades complementares, inserção do profissional no mercado, programas institucionais, oportunidade de bolsas entre outros temas pertinentes a formação dos discentes.

Art. 4º. – É obrigação do professor orientador acadêmico agendar encontros semestrais com as suas turmas e/ou grupos de acadêmicos orientandos.

Parágrafo Único – Para que as horas de atendimento de Orientação Acadêmica sejam computadas na carga horária docente, é necessário que seja disponibilizado e cumprido o tempo de atendimento mínimo uma 01 (uma) hora semanal por grupo de orientandos.

Art. 5º. – A programação semestral do orientador acadêmico deve ser apresentada e votada em colegiado de curso, com a finalidade de formalizar as ações e contabilizar a carga horária do docente.

Art. 6º. – O orientador acadêmico deve apresentar na última reunião de colegiado semestral o relatório de atividades desenvolvidas com seus orientandos.

Art. 7º. - Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado de Curso.

Art. 8º. - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Currais Novos, 07 agosto de 2010.

Dra. Márcia Cristina Alves

Coordenação do Curso de Administração/CERES

- Publicada no Boletim de Serviço n.02/2010 – DCSH/CERES BOLERIM N.º 125/2010.