



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella,
Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5525/3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 371 - Abril/2024
Resolução - Nº 656/2024
(CEPEX/UFPI)

18 de Abril de 2024



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CEPEX/UFPI Nº 656, DE 17 DE ABRIL DE 2024

Aprova Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração - Ensino a Distância, da Universidade Federal do Piauí – **Campus** Ministro Petrônio Portella.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPEX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 08/04/2024 e, considerando:

- o processo eletrônico nº 23111.011716/2023-39;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração - Ensino a Distância, vinculado ao Centro de Educação Aberta e a Distância da Universidade Federal do Piauí – **Campus** Ministro Petrônio Portella, conforme Projeto Pedagógico anexo e processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 02 de maio de 2024, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 17 de abril de 2024


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO – PREG
CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELLA
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA – CEAD
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**



**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM
ADMINISTRAÇÃO - ENSINO A DISTÂNCIA**

**GILDASIO
GUEDES
FERNANDES:
07757956315**

Digitally signed by GILDASIO
GUEDES
FERNANDES:07757956315
DN: cn=GILDASIO GUEDES
FERNANDES:07757956315, c=BR,
o=ICP-Brasil, ou=PRESENCIAL,
email=guedes@ufpi.edu.br
Date: 2024.04.18 10:38:28 -03'00'

**Teresina
2023**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO – PREG
CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELLA
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA – CEAD
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração – Ensino a distância, da Universidade Federal do Piauí, Campus Ministro Petrônio Portella, no município de Teresina - Piauí, a ser implementado/implantado em 2024.1.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

REITOR

Prof. Dr. Gildásio Guedes Fernandes

VICE-REITOR

Prof. Dr. Viriato Campelo

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Prof. Dr. Luís Carlos Sales

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO

Profa. Dra. Evangelina da Silva Sousa

PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Profa. Dra. Ana Beatriz Sousa Gomes

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Prof. Dr. Luiz de Sousa Santos Júnior

PRÓ-REITORA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Profa. Dra. Regilda Saraiva dos Reis Moreira-Araújo

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA

Profa. Dra. Deborah Dettmam Matos

PRÓ-REITORA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS

Profa. Dra. Mônica Arrivabene

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Profa. Dra. Ana Beatriz Sousa Gomes

Pró-Reitora de Ensino de Graduação - PREG

Profa. Dra. Silvana Santiago da Rocha

Coordenadora Geral de Graduação - CGRAD

Profa. Dra. Maria Rosália Ribeiro Brandim

Coordenadora Geral de Estágio - CGE

Prof. Dr. Francisco Newton Freitas

Coordenador de Desenvolvimento e Acompanhamento Curricular - CDAC

Prof. Dr. Leomá Albuquerque Matos

Diretor de Administração Acadêmica - DAA

Profa. Dra. Rosa Lina Gomes do Nascimento Pereira da Silva

Coordenadora de Administração Acadêmica Complementar - CAAC

Prof. Dr. Maycon Silva Santos

Coordenador de Seleção e Programas Especiais - CSPE

**CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA – CEAD
CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELLA - CMPP
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

DIRETORA: Profa. Dra. Livia Fernanda Nery da Silva

VICE-DIRETOR: Prof. Dr. Idelmir Ferreira dos Santos

COORDENADORA DO CURSO: Profa. Dra. Mariane Goretti de Sá Bezerra Leal

COORDENADOR DE TUTORIA: Prof. Me. Francis de Sousa Fernandes

COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO DO CURSO

Profa. Dra. Mariane Goretti de Sá Bezerra Leal – Presidente

Profa. Dra. Antonella Maria das Chagas Sousa – Vice-Presidente

Profa. Dra. Flávia Lorene Sampaio Barbosa – Membro Docente Titular

Prof. Dr. Lauro Oliveira Viana – Membro Docente Suplente

Jacira Gonçalves de Oliveira – Membro Discente

COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO

Profa. Dra. Mariane Goretti de Sá Bezerra Leal – Presidente

Profa. Dra. Fabiana Rodrigues de Almeida Castro

Profa. Dra. Antonella Maria das Chagas Sousa

Prof. Dr. Maurício Mendes Boavista de Castro

Prof. Dr. Kelsen Arcângelo Ferreira e Silva

IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA

MANTENEDORA: FUFPI (Fundação Universidade Federal do Piauí)

RAZÃO SOCIAL: Universidade Federal do Piauí

SIGLA: UFPI

NATUREZA JURÍDICA: Pública

CNPJ: 06.517.387/0001-34

ENDEREÇO: Campus Universitário Ministro Petrônio Portella – Bairro Ininga,
s/n – CEP: 64049-550

CIDADE: Teresina

TELEFONE: (86) 3215-5511

E-MAIL: scs@ufpi.edu.br

PÁGINA ELETRÔNICA: www.ufpi.br

APRESENTAÇÃO

As alterações propostas neste Projeto Pedagógico do Curso (PPC) são necessárias para atender às recomendações do MEC em sua última avaliação para a renovação do reconhecimento do Curso de Bacharelado em Administração a distância, quando foi apresentado o Plano de Propostas de Melhorias do Protocolo de Compromisso para o Curso.

Tendo em vista a necessidade de proceder aos ajustes solicitados, realizamos a reformulação do PPC a fim de alterar/incluir os componentes ausentes, visando à melhoria da qualidade e da adequação do Curso, tendo como fundamentação basilar a Resolução n.º 5, de 14 de outubro de 2021, do Conselho Nacional de Educação – CNE/Câmara de Educação Superior – CES, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Bacharelado em Administração, a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular.

Em paralelo, destacamos o fator motivador que alinha o PPC vigente do curso de Bacharelado em Administração a distância do CEAD/UFPI com o PPC atual do curso de Bacharelado em Administração presencial do Centro de Ciências Humanas e Letras (CCHL) da UFPI, a fim de que alunos e professores de ambos os cursos possam ter uma maior aproximação formativa e a possibilidade de maior integração entre os dois cursos. Desse modo, citamos as alterações/inclusões decorrentes dos motivos acima explicitados:

- 1) Forma de ingresso no curso;
- 2) Nova Matriz curricular e Fluxograma do Curso;
- 3) Inclusão da contextualização da IES;
- 4) Melhor detalhamento das atividades complementares de curso;
- 5) Inclusão das atividades curriculares de extensão;
- 6) Inclusão do item Políticas Institucionais de Apoio à Comunidade Acadêmica;
- 7) Inclusão do item Infraestrutura Física e Instalações Acadêmicas;
- 8) Bibliografia;
- 9) Referências.

Diante do exposto, apresentamos a proposta de reformulação do PPC do curso de Bacharelado em Administração a distância, descrita neste documento.

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

DENOMINAÇÃO DO CURSO: Bacharelado em Administração.

CÓDIGO DO CURSO (INEP): 108006.

CRIAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DO CURSO:

Resolução n.º 126/2007 – CEPEX/UFPI.

Publicação Boletim de Serviços: 05/09/2007.

RECONHECIMENTO DO CURSO:

Portaria MEC n.º 623/2014.

Publicação: DOU de 30/10/2014.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DO CURSO:

Portaria MEC n.º 952/2021.

Publicação: DOU de 30/08/2021.

GRAU:

Bacharelado

TÍTULO ACADÊMICO MASCULINO: *Administrador.*

TÍTULO ACADÊMICO FEMININO: *Administradora.*

MODALIDADE:

Ensino a Distância.

DURAÇÃO DO CURSO:

Mínimo: 04 (quatro) anos;

Média: 5,5 (cinco e meio) anos;

Máximo: 07 (sete) anos.

(Para alunos com necessidades educacionais especiais, acrescentar até 50% do prazo máximo de permanência no curso desde que observadas as Resoluções 177/2012-CEPEX/UFPI e 054/2017-CEPEX/UFPI).

ACESSO AO CURSO:

Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), por meio do Sistema de Seleção Unificada – SISU/MEC, e também por meio de Edital específico da UFPI.

REGIME LETIVO: *CRÉDITO - Unidade Didática Pedagógica (15h de trabalho tanto para as atividades de aulas teóricas, quanto para as atividades práticas e estágios. Resolução n.º*

086/95-CEPEX).

VAGAS AUTORIZADAS e-MEC:

750 (setecentas e cinquenta) vagas distribuídas entre os polos presenciais, a depender da liberação de vagas de acordo com as ofertas dos Editais UAB/CAPES.

OFERTA DO CURSO (PERIODICIDADE):

SEMESTRE LETIVO	TURNO(S) (Matutino/Vespertino/Noturno)	VAGAS
1º SEMESTRE	Integral	-
2º SEMESTRE	Integral	-

ESTRUTURA CURRICULAR:

Ano/período de implantação:	Carga horária por período letivo		
	Mínima	Média	Máxima
2024.1	225h	375h	540h

QUADRO-SÍNTESE – CARGA HORÁRIA/CRÉDITO/HORA-AULA

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA OBRIGATÓRIA	QUANTIDADE DE CRÉDITOS
Disciplinas Obrigatórias (A1)	2.100h	140
Disciplinas Obrigatórias-Extensão (A2)	300h	20
TOTAL A (A1+A2)	2400h	160
Disciplinas Optativas (B)	120h	8
Atividade de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) (C)	60h	4
Atividade de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório (D)	300h	20
Atividades Complementares – AC (E)	120h	8
Atividades Curriculares de Extensão ACE (F=10% de G) Vide Disciplinas Obrigatórias (A2)	--	--
TOTAL (A+B+C+D+E+F=G)	3.000h	200

DCN - CH TOTAL - 3.000

2700 - 90%

300 - 10%

Observação: A carga horária e os créditos das Atividades Curriculares de Extensão (300h) está inserida como Disciplinas Obrigatórias (A2) sendo Extensão I (60h), Extensão II (60h), Extensão III (60h), Extensão IV (60h) e Extensão V (60h) computadas na Linha A2 do Quadro-síntese Carga horária/Crédito/Hora-aula – 300 h de Carga horária e 20 Créditos.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	07
1 INTRODUÇÃO	12
1.1 Justificativa	12
1.2 Contexto regional e local	13
1.3 Histórico e estrutura organizacional da UFPI e do Curso	15
2 CONCEPÇÃO DO CURSO	18
2.1 Princípios curriculares e especificidades do Curso	18
2.2 Objetivos do Curso	21
2.3 Perfil do Egresso	22
2.4 Competências e Habilidades	23
2.5 Perfil do corpo docente	24
2.6 Atividade de tutoria	28
3 PROPOSTA CURRICULAR	30
3.1 Estrutura e organização curricular	30
3.1.1 Conteúdos curriculares básicos	32
3.1.2 Conteúdos curriculares profissionais	32
3.1.3 Conteúdos curriculares de estudos quantitativos e suas tecnologias	33
3.1.4 Conteúdos curriculares de formação complementar	33
3.2 Matriz curricular/ Fluxograma	33
3.2.1 Matriz Curricular do Curso	33
3.2.2 Fluxograma do Curso	38
3.3 Estágio, atividades complementares, atividades curriculares de extensão e trabalho de conclusão de curso	39
3.3.1 Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	39
3.3.2 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	42
3.3.3 Atividades Complementares de Curso (ACC)	42
3.3.4 Atividades Curriculares de Extensão (ACE)	54
3.4 Metodologia	56
4 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS	57
4.1 Políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão	57
4.2 Apoio ao discente	58
4.3 Apoio ao docente	60

5 SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO	61
5.1 Avaliação da aprendizagem	61
5.2 Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso	66
6 EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS (BIBLIOGRAFIA)	68
6.1 Disciplinas obrigatórias	68
6.2 Disciplinas optativas	94
7 INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS	102
7.1 Local de funcionamento e infraestrutura física	102
7.2 Infraestrutura acadêmica	103
7.3 Biblioteca	103
8 OUTRAS AÇÕES	105
8.1 Tecnologias de Informação e Comunicação - TDICs no processo ensino- aprendizagem	105
8.2 Material didático instrucional	106
8.3 Mecanismo de interação entre docentes, tutores e discentes	107
9 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	108
9.1 Cláusula de vigência	108
9.2 Equivalência entre projetos pedagógicos	109
REFERÊNCIAS	113
ANEXOS	115
ANEXO A – Avaliação dos referenciais bibliográficos pelo NDE	116
ANEXO B – Portarias do NDE e Colegiado	118
ANEXO C – Atas de aprovação do PPC - NDE e Colegiado	120
APÊNDICES	124
APÊNDICE A - Regimento do Trabalho de Conclusão de Curso	125
APÊNDICE B - Regimento do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	129
APÊNDICE C – Regimento das Atividades Curriculares de Extensão	132

1 INTRODUÇÃO

1.1 Justificativa

As rápidas mudanças tecnológicas envolvendo a sociedade, tanto nas formas de trabalhar como na vida doméstica dos cidadãos, exigem o uso de táticas educacionais inovadoras que permitam a todos os brasileiros alcançarem seu pleno potencial, bem como pôr fim à sensação de isolamento do aluno separado pela distância na esfera da educação formal em todos os níveis.

O ensino a distância além de quebrar fronteiras, pode ainda proporcionar novas oportunidades para aqueles alunos que se evadiram da universidade para ingressar no mercado de trabalho sem concluir o ensino superior. Essa evasão decorre principalmente em função da impossibilidade de conciliar as atividades estudantis e profissionais, sendo essas últimas, muitas vezes, necessárias à própria sobrevivência do aluno.

Para que se dê um salto de qualidade rumo ao desenvolvimento humano e regional, é imperativo o encurtamento das distâncias entre os centros de conhecimento, os alunos e os professores. Daí a necessidade de ampliação e de manutenção de um programa educacional capaz de propiciar ganhos não apenas em termos geográficos, mas também na velocidade da aprendizagem, sem comprometer a qualidade do ensino.

Diversos conceitos de negócios foram criados e remodelados com o advento da Internet. Expressões como *e-commerce*, *e-business*, *e-procurement* fazem parte do cotidiano das corporações. Complementando essas expressões, destacamos o *e-learning*, que tem como meta prover a educação institucional com uma série de facilidades e ferramental tecnológico. Também conhecida como modalidade de Ensino a Distância (EaD), o *e-learning* tornou-se uma tendência, substituindo as formas tradicionais de ensino por alternativas que ensejam economia de recursos e de tempo na produção de conhecimento. A modalidade de Educação a Distância, na atualidade, busca integrar atividades tradicionalmente usadas na educação presencial em conjunto com as novas tecnologias adotadas pelos professores.

O Brasil está em uma fase de expansão da EaD quanto à produção de conhecimento. Muitas instituições já dispõem de plataformas EaD próprias criadas a partir de experiências e de adaptações do ensino presencial: *chats*, fóruns de discussão, videoaulas, videoconferências, entre outros recursos. Mesmo os cursos presenciais, nos dias atuais, já realizam parte de suas cargas horárias a exemplo do que é feito na modalidade a distância, conforme autorizado pela Portaria MEC n.º 4.059, de 10 de dezembro de 2004 (BRASIL, 2004a). Dessa forma, o ensino

a distância vem usando as novas tecnologias de informação e comunicação conforme a disponibilidade. O avanço das mídias digitais e da expansão da Internet têm possibilitado o acesso a um grande número de informações, bem como a interação e a colaboração entre pessoas distantes geograficamente ou inseridas em contextos diferenciados. A constatação dessa realidade implica necessidade de se desenvolver ações permanentes de inserção de novas tecnologias no processo educativo.

Na modalidade de ensino presencial professor e aluno estão fisicamente próximos e a maioria dos problemas é resolvida com a facilidade própria do contato humano. Na Educação a Distância, usando as novas tecnologias de informação e comunicação, o aluno é usuário, aprendiz e leitor ao mesmo tempo. Embora a distância física, na forma de EaD, seja fato, as ferramentas tecnológicas sanam tal dificuldade, exigindo que todos os envolvidos participem dos processos de ensino e aprendizagem.

Diante desse contexto, foi instituída comissão formada pelos docentes Prof^a Dr^a Mariane Goretti de Sá Bezerra Leal (coordenadora do curso); Prof. MsC. Francis de Sousa Fernandes (coordenador de tutoria); Prof. Dr. Kelsen Arcângelo Ferreira e Silva e Prof. Dr. Lauro Oliveira Viana para proceder à reformulação do Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração do CEAD, cuja versão reformulada foi apresentada aos membros do Núcleo Docente Estruturante e do Colegiado do Curso, sendo amplamente debatida e recebendo novos ajustes e adequações até ser aprovada em sua redação final. Ressalte-se que a representação estudantil foi devidamente contemplada nesse processo por meio da participação ativa da aluna Jacira Gonçalves de Oliveira, membro do Colegiado do Curso e presente nos diálogos e decisões sobre o documento com sua opinião e seu olhar discente.

1.2 Contexto regional e local

O estado do Piauí, situado na Região Nordeste do Brasil, ocupa uma área de 1.548.675km², ou seja, 16,20% do território brasileiro, sendo o terceiro maior estado nordestino e o décimo terceiro do país em extensão territorial. A população do estado apresenta ritmos de crescimento diferenciados no tempo e no espaço, de acordo com a atividade econômica desenvolvida em cada região.

Segundo o censo realizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) em 2010, a população do estado do Piauí era de 3.118.360 (três milhões e cento e dezoito mil trezentos e sessenta) habitantes, tendo como estimativa para o ano de 2021 uma população de

3.289.290 (três milhões e duzentos e oitenta e nove mil e duzentos e noventa) habitantes, cuja estrutura etária é composta por um público muito jovem, representando elevado potencial da força de trabalho para o setor produtivo.

Por sua vez, a análise de indicadores da economia piauiense para o ano de 2019 revela que o Piauí apresentou o Produto Interno Bruto (PIB) de R\$ 52,7 bilhões (CEPRO, 2021). Dessa forma, o estado manteve sua participação de 5% no PIB da Região Nordeste e de 0,7% em relação ao Brasil, mantendo crescimento acumulado superior ao do Brasil e ao do Nordeste ao longo do período 2010-2019: em nove anos acumulou crescimento nominal de 21,9%, superior ao do Nordeste (9,7%) e ao do Brasil (6,8%).

O Piauí está entrecortado por 224 (duzentos e vinte e quatro) municípios e tem como capital a cidade de Teresina, que apresenta características peculiares. Está localizada no meio-norte do Piauí e se constitui o centro decisório político, econômico e social do estado. Por sua localização geográfica estratégica, situada no grande entroncamento rodoviário que interliga os estados do Norte aos demais estados do Nordeste e ao restante do país, também se configura como um importante mercado consumidor regional.

No que se refere às atividades econômicas, o Piauí contou em 2019 com 8,0% de participação da Agropecuária (ante 9,9% em 2018); 12,3% da Indústria (ante 12,4% em 2018) e 79,7% do Setor de Serviços (ante 77,6% em 2018), detendo este último o maior peso na economia do estado. Desse modo, o Piauí amplia cada vez mais o seu mercado de trabalho abrindo espaço para várias categorias profissionais, inclusive a profissão de Administrador(a), que necessita estar capacitado(a) para atuar com sucesso nas atividades que lhe competem (CEPRO, 2021).

É inserida em tal contexto que está situada a Universidade Federal do Piauí (UFPI), instituição de ensino superior mantida pela Fundação Universidade Federal do Piauí (FUFPI), criada pela Lei n.º 5.528, de 12 de novembro de 1968 (BRASIL, 1968), com sede na cidade de Teresina, estado do Piauí, possuindo autonomia didático-científica, administrativa e gestão financeira e patrimonial exercida na forma da legislação vigente do seu Estatuto (UFPI, 1971a) e seu Regimento Geral (UFPI, 1971b). O *campus* sede da UFPI, denominado Ministro Petrônio Portella, fica situado à Avenida Universitária, s/n, Bairro Ininga, CEP: 64049-550, em Teresina, estado do Piauí.

A missão de uma instituição é a declaração do seu propósito e do seu alcance, e se refere ao papel da universidade dentro da sociedade, o que corresponde a uma declaração sobre o que a instituição é, sobre sua razão de ser. A UFPI tem como missão “promover a educação superior de qualidade, com vistas à formação de sujeitos comprometidos com a ética e

capacitados para atuarem em prol do desenvolvimento regional, nacional e local” (UFPI, 2020).

A definição de missão serve de critério geral para orientar a tomada de decisões, para definir objetivos e para auxiliar na escolha das decisões estratégicas. A visão descreve o futuro desejado, refletindo o alvo que se deseja atingir pelo conjunto de esforços individuais e coletivos resultantes da utilização eficiente de todo o arsenal de recursos: humanos, tecnológicos e financeiros.

A visão da UFPI é “ser uma instituição de excelência no ensino básico, técnico, tecnológico, educação superior e pós-graduação, qualificando pessoas para o mundo do trabalho e para o exercício da cidadania por meio da inovação no ensino, na pesquisa e na extensão” (UFPI, 2020).

Os valores institucionais correspondem ao conjunto de princípios que definem e facilitam a participação das pessoas no desenvolvimento da missão, da visão e dos próprios valores. Tais valores definem as regras básicas que norteiam os comportamentos e as atitudes a serem adotadas e estimuladas no fazer diário. Os princípios que regem a UFPI e que representam, portanto, seus valores são (UFPI, 2020):

- I Compromisso com a justiça social, equidade, cidadania, ética, preservação do meio ambiente, transparência e gestão democrática;
- II Verticalização do ensino e sua integração com a pesquisa e a extensão;
- III Difusão do conhecimento científico e tecnológico, suporte aos arranjos produtivos locais, sociais e culturais e aprofundamento do processo de internacionalização;
- IV Inclusão de um público historicamente colocado à margem das políticas de formação para o trabalho, dentre outros, pessoas que residem em localidades geograficamente distantes dos grandes centros educativos do estado;
- V Respeito à pluralidade de pensamento e natureza pública e gratuita do ensino, sob a responsabilidade da União.

O conjunto formado pela missão, visão e valores compõem a identidade da instituição, explicitando os seus propósitos e a razão da sua existência.

1.3 Histórico e estrutura organizacional da UFPI e do Curso

A UFPI está constituída por onze unidades de ensino, sendo sete centros situados no *campus*-sede, em Teresina: Ciências da Natureza, Agrárias, Educação, Humanas e Letras, Saúde, Tecnologia e Educação Aberta e a Distância, e três nos *campi* do interior do estado: Bom Jesus, Floriano e Picos. Além de sete Pró-Reitorias: PRAD (Pró-Reitoria de

Administração), PRAEC (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários), PREG (Pró-Reitoria de Ensino de Graduação), PROPESQI (Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação), PROPLAN (Pró-Reitora de Planejamento e Orçamento), PREXC (Pró-Reitoria de Extensão e Cultura) e PRPG (pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação) que apoiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão (UFPI, 2020).

Toda essa estrutura contou com um total de 22.795 (vinte e dois mil e setecentos e noventa e cinco) alunos ativos no primeiro período de 2018 na graduação presencial, distribuídos entre 79 (setenta e nove) cursos nos 04 (quatro) *campi* da instituição, e 13.278 (treze mil e duzentos e setenta e oito) alunos na graduação a distância, distribuídos entre 15 (quinze) cursos em 48 (quarenta e oito) polos de apoio presencial (BRASIL, 2018).

A modalidade de Educação a Distância teve início com o Projeto Universidade Aberta do Brasil (UAB), criado pelo Ministério da Educação em 2005, no âmbito do Fórum das Estatais pela Educação, para a articulação e a integração de um sistema nacional de educação superior a distancia gratuita e de qualidade, visando a sistematizar as ações, programas, projetos e atividades pertencentes às políticas públicas voltadas para a ampliação e a interiorização da oferta do ensino superior gratuito e de qualidade no Brasil.

O Sistema UAB é uma parceria entre consórcios públicos nos três níveis governamentais (federal, estadual e municipal) e com participação das universidades públicas e demais organizações interessadas. Para a consecução do Projeto UAB, o Ministério da Educação, por meio da Secretaria de Educação a Distância (SEED), lançou o Edital n.º 1, em 20 de dezembro de 2005, com chamada pública para a seleção de polos municipais de apoio presencial e de cursos superiores de Instituições Federais de Ensino Superior (IES) na modalidade de Educação a Distância para a UAB, que deveriam ser preparados no referido ano e ofertados em 2007. Com a finalidade de atender à demanda das empresas estatais em termos de qualificação dos servidores públicos, o Ministério da Educação propôs a criação de um curso de graduação em Administração na modalidade a distância, em parceria com 09 (nove) Instituições de Ensino Superior e contando com o apoio financeiro do Banco do Brasil.

Dentre essas IES encontrava-se a UFPI, que ofertou no primeiro semestre de 2007 o curso de graduação em Administração em EaD. A opção pela modalidade a distância se deu não somente devido à necessidade de atender a estudantes residentes em regiões sem IES, mas também aos profissionais que, estando em serviço, necessitavam de formação em nível universitário. Uma das políticas do Governo Federal é a ampliação do acesso ao ensino superior, aliada a uma adequada formação dos servidores públicos. O curso de Administração foi um dos escolhidos devido a sua importância para a formação de agentes de mudança, sobretudo no

processo de desenvolvimento socioeconômico do país.

As universidades que participaram do consórcio para a oferta do curso de graduação em Administração deveriam possuir experiência em EaD, e aquelas que ainda não a possuíam firmaram parcerias com as demais universidades na busca de capacitação e de treinamento do seu pessoal. Dessa forma, foi possível promover a adequação necessária às especificações de cada uma em termos de infraestrutura e de sistema de educação a distância, incluindo-se aí o material didático, os ambientes virtuais de aprendizagem, o sistema de acompanhamento ao estudante a distância, bem como a avaliação.

A UFPI, desde a implantação do seu Laboratório de Educação a Distância – LED, em 1998, vem implementando a educação a distância em seu âmbito de atuação no estado do Piauí. Entretanto, a falta de uma política própria até então para essa modalidade de educação, aliada à falta de recursos, quer humanos, quer financeiros, impediu a sua atuação.

Em seus primórdios, logo em 2006, o Sistema UAB foi implantado no estado do Piauí por meio de consórcio entre a Universidade Federal do Piauí (UFPI), a Universidade Estadual do Piauí (UESPI), o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) e a Secretaria de Educação e Cultura do Estado do Piauí (SEDUC), em cumprimento à missão de disseminação dos saberes das diversas áreas epistemológicas, para assim colaborar com o desenvolvimento regional e nacional.

De acordo com a Portaria n.º 867, de 07 de abril de 2006, a UFPI, em conformidade com os convênios firmados com o Governo Estadual do Piauí e com as Prefeituras Municipais, participou do projeto de implantação da UAB. A oferta para o ano de 2007 foi de 2.350 (duas mil e trezentos e cinquenta) vagas para 47 (quarenta e sete) cursos da UFPI na modalidade de Educação a Distância, em 08 (oito) áreas: os bacharelados em Administração e Sistemas de Informação, e as licenciaturas em Física, Matemática, Pedagogia, Biologia, Química e Filosofia, com 50 (cinquenta) alunos por turma, em polos situados em 15 (quinze) diferentes municípios do estado do Piauí, com o início dos cursos em julho e em setembro de 2007.

A oferta da primeira turma do curso de Bacharelado em Administração em EaD utilizou uma combinação de materiais didáticos: impressos, teleconferências, videoaulas, Internet, videoconferências e, principalmente, um sistema de acompanhamento ao estudante a distância com apoio de tutores e monitores via 0800, fax, *e-mail* e correio postal.

A oferta do curso atendeu inicialmente ao estado do Piauí. A Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração a distância, a Secretaria de Educação a Distância – SEED-UFPI, os demais departamentos do Consórcio UFPI, UESPI e IFPI construíram uma parceria para desenvolver as dimensões teórico-metodológicas nas diferentes áreas de conhecimento e

a organização de um sistema de EaD com a qualidade exigida por um curso dessa natureza e especificidade. Assim, nasceu o curso de Bacharelado em Administração a distância, resultado de um esforço conjunto entre instituições parceiras e de docentes e discentes da UFPI. A criação/autorização do Curso foi aprovado pela Resolução CEPEX/UFPI n.º 126/2007 e publicado no DOU em 05 de setembro de 2007, a fim de atender a demanda de formação em nível superior no âmbito estadual.

O Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD) da UFPI começou a funcionar em 2006 e foi incorporado como unidade de ensino da UFPI em 2013, com a publicação da Portaria MEC n.º 97, de 05 de março de 2013 (BRASIL, 2013c). Desde o início do funcionamento do CEAD, o curso de Bacharelado em Administração a distância está inserido neste Centro, compartilhando de sua estrutura organizacional e estratégias de funcionamento.

Atualmente o CEAD oferta cursos em 48 (quarenta e oito) polos de apoio presencial. Desse total, 46 (quarenta e seis) se localizam no estado do Piauí e 02 (dois) estão situados no estado da Bahia. O curso de Bacharelado em Administração a distância é oferecido em 19 (dezenove) desses polos localizados no estado do Piauí e em 01 (um) no estado da Bahia, estando distribuídos geograficamente de norte a sul do estado do Piauí nos municípios de Barras, Buriti dos Lopes, Campo Maior, Canto do Buriti, Castelo do Piauí, Gilbués, Inhuma, Itainópolis, Monsenhor Gil, Oeiras, Paes Landim, Picos, Pio IX, Piracuruca, Piripiri, Simões, Teresina, Uruçuí e Valença do Piauí, e ainda em Juazeiro (Bahia).

2 CONCEPÇÃO DO CURSO

2.1 Princípios curriculares e especificidades do Curso

O currículo de um curso é o conjunto de atividades, experiências, situações de ensino e aprendizagens vivenciadas pelo aluno durante a sua formação. É o currículo que assegura a formação para uma competente atuação profissional e, desse modo, as atividades desenvolvidas devem articular harmoniosamente as dimensões humana, técnica, político-social e ética.

Diante dessa perspectiva, e em atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Administração (Resolução n.º 5, de 14 de outubro de 2021), o curso de Bacharelado em Administração a distância se adequou às novas normas.

O curso de Bacharelado em Administração a distância também considera os princípios norteadores da política de ensino da UFPI constantes no PDI/UFPI 2020-2024 e na Resolução CEPEX/UFPI n.º 220/2016 (UFPI, 2016a):

- a) Concepção de formação e desenvolvimento da pessoa humana:** levando em consideração os pressupostos axiológico-éticos, a dimensão sociopolítica, a dimensão sociocultural, a dimensão técnico-científica e técnico-profissional.
- b) Observância à ética e respeito à dignidade da pessoa humana e ao meio ambiente:** a ética é norteadora de toda a ação institucional, em todas as suas relações internas e externas com a sociedade. E, em especial, daquelas relativas aos processos de ensino e aprendizagem, à condução de pesquisas e à produção e à socialização do conhecimento historicamente acumulado pela humanidade.
- c) Articulação entre ensino, pesquisa e extensão:** relaciona os processos de ensinar e aprender com a pesquisa científica e as atividades de extensão e organiza a síntese entre teoria e prática.
- d) Interdisciplinaridade e transversalidade:** a complexidade do fenômeno educativo requer um eixo que trate das experiências que envolvem a abordagem integrada de várias áreas do conhecimento como concepção curricular, considerando suas implicações no ensino. A interdisciplinaridade não nega a existência das disciplinas. Ao contrário, é uma estratégia de articulação dos saberes de cada área, definindo a melhor forma de atender aos desafios da complexidade da sociedade contemporânea. A interdisciplinaridade admite uma visível melhoria na ideia de integração curricular, conservando os interesses de cada disciplina.

A transversalidade diz respeito à possibilidade de se instituir, na prática educativa, uma analogia entre aprender conhecimentos teoricamente sistematizados (aprender sobre a realidade) e as questões da vida real (aprender na realidade e da realidade). Assim, a UFPI procura ter uma visão mais ampla, diminuindo a fragmentação do conhecimento, pois somente assim se apossará de uma cultura interdisciplinar. A transversalidade e a interdisciplinaridade são modos de trabalhar o conhecimento que buscam reintegração de procedimentos acadêmicos que ficaram isolados uns dos outros pelo método disciplinar. E essa reintegração possibilita intervir na realidade para transformá-la. (BRASIL ESCOLA, 2022).

A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade implicam, portanto, em rever, quando da construção do projeto pedagógico de cada curso, a linearidade e a hierarquização na proposição das estruturas curriculares e, assim, reafirmar o diálogo entre as áreas do conhecimento, a ética e o trabalho coletivo e colaborativo.

- e) Uso de tecnologias de comunicação e informação:** objetiva a formação de um viés entre educação, comunicação, tecnologias inteligentes e construção do conhecimento. Cabem as discussões sobre mídia, representações, linguagens e estratégias colaborativas de elaboração da aprendizagem no ensino superior.
- f) Avaliação:** incluem-se as experiências sistematizadas de registro e acompanhamento

humanizado do processo de aprendizagem que ultrapassem a concepção quantitativa e classificatória de avaliação.

g) Articulação entre teoria e prática: a articulação entre teoria e prática pode ser compreendida como um princípio de aprendizagem que se afasta da lógica positivista de produção do conhecimento e possibilita que os alunos se envolvam com problemas reais, tomem contato com seus diferentes aspectos e influenciem nas soluções.

h) Flexibilização curricular: a partir da realidade da UFPI, seus Projetos Pedagógicos de Cursos, no exercício de sua autonomia, deverão prever entre os componentes curriculares, tempo livre amplo o suficiente para permitir ao aluno incorporar outras formas de aprendizagem e formação social. A flexibilização curricular pressupõe uma liberdade maior para o estudante articular suas escolhas e construir sua identidade, valorizando a vivência universitária.

O presente Projeto Pedagógico está fundamentado basicamente no paradigma da reflexão crítica. Neste sentido, o Curso está estruturado de modo a propiciar, na sua totalidade, a análise crítica dos aspectos contraditórios do contexto socioeconômico e cultural e das políticas educacionais, bem como do saber científico na área das Ciências Administrativas.

A partir de seu fundamento básico, o currículo está centrado na busca de uma visão crítica da realidade educacional, procurando articular as dimensões filosófica, histórica, psicológica, sociológica e metodológica da prática educativa.

Nessa perspectiva, o currículo deverá, permanentemente, se comprometer com a compreensão e a explicitação da realidade educacional do Piauí em suas vinculações históricas com os contextos regionais e nacionais. Deverá, ainda, se comprometer com a busca de uma eficiência técnica fundamentada nos aspectos éticos e políticos, da crítica e da transformação social.

O currículo do curso de Bacharelado em Administração a distância está implantado em 19 (dezenove) polos de apoio presencial, distribuídos entre os estados do Piauí e da Bahia, e está organizado a partir das diretrizes a seguir apresentadas, as quais constituem os pressupostos teórico-metodológicos do currículo em questão:

- a) Contempla as exigências do perfil do bacharel em Administração, levando em consideração a identificação de problemas e necessidades atuais e prospectivas da sociedade, assim como da legislação vigente;
- b) Garante uma sólida formação básica inter e multidisciplinar;
- c) Favorece a flexibilidade curricular, de forma a contemplar interesses e necessidades específicas dos alunos;

- d) Explicita o tratamento metodológico no sentido de garantir o equilíbrio entre a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores;
- e) Garante um ensino problematizado e contextualizado, assegurando a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- f) Proporciona a formação de competências na produção do conhecimento com atividades que levem o aluno a procurar, a interpretar, a analisar e a selecionar informações, assim como identificar problemas relevantes e a realizar experimentos e projetos de pesquisa;
- g) Estimula atividades que socializam o conhecimento produtivo tanto pelo corpo docente como pelo discente;
- h) Incentiva outras atividades curriculares e extracurriculares de formação (atividades complementares);
- i) O currículo tem sido permanentemente avaliado, a fim de que possam ser feitas, no devido tempo, as correções que se mostrarem necessárias;
- j) Leva em conta a legislação vigente quanto à inclusão do aluno portador de necessidades especiais no processo de ensino e aprendizagem considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Capítulo V (BRASIL, 1996), e a Resolução CEPEX/UFPI n.º 54/2017 (UFPI, 2017).

2.2 Objetivos do Curso

O curso de Bacharelado em Administração a distância foi concebido com o intuito de formar profissionais que possam atuar em um mercado multicultural e multidisciplinar aplicando conceitos, técnicas e métodos de uma maneira integrada e focalizada. O Curso enfatiza teoria e prática, preparando os futuros profissionais para atuarem em um mercado globalizado, aberto e cada vez mais competitivo, habilitando-os a acompanhar e a implementar as transformações necessárias em um mundo de incessantes mudanças e repleto de desafios, e que sejam capazes de estabelecer relacionamentos que transcendam as fronteiras geográficas, de administrar unidades de informação e negócios, além de identificar e elaborar estratégias que satisfaçam às necessidades e usos das atividades profissionais.

Dessa forma, objetiva integrar o futuro bacharel em Administração com vistas a propiciar-lhe os conhecimentos e as ferramentas necessárias para enfrentar as novas exigências da sociedade, bem como capacitá-lo para atuar numa ampla gama de organizações e atividades. Assim, o principal objetivo do curso de Administração EaD é formar um profissional de excelência por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, a fim de contribuir decisivamente para o desenvolvimento das organizações privadas, públicas e do terceiro setor.

Um dos principais objetivos específicos para a modalidade em questão é o de levar essa experiência especial a um público mais amplo, rompendo as barreiras geográficas encontradas na modalidade de ensino presencial. Além deste, os demais objetivos específicos são:

- No campo organizacional: estar apto a desenvolver ações que promovam o equilíbrio entre os objetivos da organização, suas disponibilidades e os interesses e as necessidades dos trabalhadores.
- Na área financeira: estar apto a desenvolver a capacidade para analisar a conjuntura sociopolítica e político-econômica e avaliar os riscos inerentes às condições de sobrevivência institucional.
- Na área de produção: projetar os sistemas produtivos e os mecanismos de provisão de recursos para sua implantação, verificando sua viabilidade.
- Na área de estudos governamentais: conhecer os processos de formação e de desenvolvimento do Estado em sua inserção no processo mais amplo da formação social.
- No campo da administração privada: aplicar os conhecimentos em pequenos, médios e grandes ambientes empresariais.

2.3 Perfil do egresso

O curso de Administração EaD está organizado objetivando a formação de profissionais com perfil aderente àquele demandado pelas organizações contemporâneas, permitindo, por meio de disciplinas obrigatórias e optativas, dos seminários temáticos, do Estágio Supervisionado, do Trabalho de Conclusão de Curso e das Atividades Complementares de Curso e de Extensão, a formação de competências que preparem o egresso para as contingências da administração.

As organizações modernas buscam o administrador generalista, integral e integrado, notadamente um agente de mudanças, que gere novos conhecimentos e caminhos para o aprimoramento e o desenvolvimento socioeconômico, político, técnico e cultural. Em outras palavras, um profissional autodidata, detentor de amplo portfólio de conhecimento, consciente da contínua necessidade de aprofundamento dos conhecimentos no âmbito da Administração e atualização das interfaces entre esta e outras áreas relacionadas, especialmente das áreas afins, sem perder de vista as descobertas daquelas correlatas, uma vez que qualquer que seja o objeto de trabalho, ele estará inserido no contexto integral de uma sociedade globalizada.

Para atender às expectativas de uma sociedade emergente, o curso de Bacharelado em Administração a distância procura oferecer uma formação sólida e moderna de profissionais com competência, em condições plenas de atuação eficiente e eficaz, preocupados com a relevância social do resultado de seus trabalhos, apresentando habilidades voltadas para a proatividade e a criatividade; o raciocínio lógico, crítico e analítico; a visão sistêmica e estratégica para negociações, a tomada de decisão, a liderança e o trabalho em equipe.

2.4 Competências e habilidades

Entendemos por competências os esquemas mentais, ou seja, as ações e as operações mentais de caráter cognitivo, socioafetivo ou psicomotor que mobilizados e associados aos saberes teóricos ou experienciais geram habilidades, ou seja, um saber fazer.

Devem ser descritas de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, de forma que reflitam a heterogeneidade das demandas sociais de cada curso. São as referências para a organização dos conteúdos e para a avaliação do processo de ensino-aprendizagem (BRASIL, 2021).

Levando em conta os elementos do cenário traçado e, ainda, as novas Diretrizes Curriculares Nacionais do CNE/CES estabelecidas para os cursos de graduação em Administração, no que se refere à formação dos alunos, as competências e as habilidades devem ser destacadas na formação profissional dos egressos (BRASIL, 2021). Sendo assim, o conjunto de competências exigidas pelo mercado de trabalho aos graduados nos cursos de Administração está além da dimensão cognitiva, compreendendo os seguintes elementos:

- I Integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador - para além de apenas deter conhecimentos fundamentais, o egresso deve ser capaz de integrá-los para criar ou aprimorar de forma inovadora os modelos de negócios, operacionais e organizacionais, para que sejam sustentáveis nas dimensões social, ambiental, econômica e cultural. Entre os conhecimentos fundamentais destacamos os relativos à Economia, às Finanças, à Contabilidade, ao Marketing, às Operações e Cadeia de Suprimentos, ao Comportamento Humano e Organizacional, às Ciências Sociais e Humanas e aos outros que sirvam às especificidades do Curso.
- II Abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica - compreender o ambiente, modelar os processos com base em cenários, analisando a interrelação entre as partes e os impactos ao longo do tempo. Analisar problemas e oportunidades sob diferentes dimensões (humana, social, política, ambiental, legal, ética, econômico-financeira).
- III Analisar e resolver problemas - formular problemas e/ou oportunidades utilizando

empatia com os usuários das soluções, elaborar hipóteses, analisar evidências disponíveis, diagnosticar causas prováveis e elaborar recomendações de soluções e suas métricas de sucesso passíveis de testes.

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

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

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

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

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

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

2.5 Perfil do corpo docente

O corpo docente do curso de bacharelado em Administração a distância é formado por

27 (vinte e sete) docentes, entre efetivos (DE) e colaboradores. Do total, são 22 (vinte e dois) doutores e 05 (cinco) mestres, conforme apresentado no Quadro 1, na lista dos docentes com a respectiva área de formação.

Quadro 1 – Docentes do curso de bacharelado em Administração a distância

	DOCENTE	TITULAÇÃO	CONHECIMENTO	REGIME DE TRABALHO	Link do Currículo Lattes atualizado
01	Alexandre Rabelo Neto	Doutor	Administração	Colaborador	http://lattes.cnpq.br/2630571885105078
02	Carlos Antonio Mendes de Carvalho BuenosAyres	Doutor	Sociologia	Colaborador	http://lattes.cnpq.br/5402940632623132
03	Eulálio Gomes Campelo Filho	Doutor	Engenharia de Negócios	Colaborador	http://lattes.cnpq.br/1281673867383151
04	Antonella Maria das Chagas Sousa	Doutora	Administração	DE	http://lattes.cnpq.br/1878675822685508
05	Élvia Florêncio Torres Ximenes	Mestra	Engenharia de Produção	DE	http://lattes.cnpq.br/1083067630664477
06	Mariane Goretti de Sá Bezerra Leal	Doutora	Administração	DE	http://lattes.cnpq.br/5599612035592036
07	João Carlos Hipólito Bernardes do Nascimento	Doutor	Ciências Contábeis	Colaborador	http://lattes.cnpq.br/7222237836912088
08	Keliny Martins de Melo Sousa Soares	Doutora	Matemática	Colaboradora	http://lattes.cnpq.br/2887682798027541
09	Maria Fernanda Brito do Amaral	Doutora	Políticas Públicas	Colaboradora	http://lattes.cnpq.br/6210631326643441
10	Denis Barros de Carvalho	Doutor	Psicologia	Colaborador	http://lattes.cnpq.br/6114958483289396
11	Fabiana Rodrigues de Almeida Castro	Doutora	Políticas Públicas	Colaboradora	http://lattes.cnpq.br/3234232304344061
12	Valtemar de Andrade Braga	Doutor	Políticas Públicas	Colaborador	http://lattes.cnpq.br/3865116414522325
13	Eliciana Selvina Ferreira Mendes Vieira	Doutora	Administração	Colaboradora	http://lattes.cnpq.br/8408433638413500
14	Evangelina da Silva Sousa	Doutora	Administração e Controladoria	Colaboradora	http://lattes.cnpq.br/5995903512110615
15	Márcio Vinicius Brito Pessoa	Doutor	Administração	Colaborador	http://lattes.cnpq.br/8556830225826327
16	Ricardo Alaggio Ribeiro	Doutor	Economia	Colaborador	http://lattes.cnpq.br/3914374659407912
17	Francis de Sousa Fernandes	Mestre	Administração e Controladoria	Colaborador	http://lattes.cnpq.br/5725656692989368

18	Maria de Lourdes de Melo Salmito Mendes	Doutora	Administração	Colaboradora	http://lattes.cnpq.br/4821157127250283
19	Raimundo Batista dos Santos Júnior	Doutor	Ciência Política	Colaborador	http://lattes.cnpq.br/4833262332828334
20	Valdeny Costa de Aragão	Mestre	Letras	Colaborador	http://lattes.cnpq.br/6247651426017076
21	Geordy Souza Pereira	Doutor	Engenharia de Produção	Colaborador	http://lattes.cnpq.br/1287499167497435
22	Claudinei Reis Pereira	Mestre	Ética e Epistemologia	Colaborador	http://lattes.cnpq.br/1377457476838013
23	Isidro José Bezerra Maciel Fortaleza do Nascimento	Doutor	Educação	Colaborador	http://lattes.cnpq.br/2674365221736514
24	Lauro Oliveira Viana	Doutor	Administração	DE	http://lattes.cnpq.br/5529821634059586
25	Flávia Lorene Sampaio Barbosa	Doutora	Administração	DE	http://lattes.cnpq.br/3271567015867945
26	Kelsen Arcângelo Ferreira e Silva	Doutor	Administração	Colaborador	http://lattes.cnpq.br/2665923001075028
27	Maurício Mendes Boavista de Castro	Doutor	Administração	Colaborador	http://lattes.cnpq.br/2780744627192313

Fonte: Elaborado pela Comissão (2023).

No curso de Bacharelado em Administração a distância, o Coordenador do Curso possui uma relevante função integradora e organizadora na implantação e no desenvolvimento da estrutura curricular, planejada de forma conjunta com o corpo docente, integrando, para isso, os diversos conhecimentos necessários. Para a implementação e a execução do currículo vigente, o Coordenador do Curso trabalhará em conjunto com o Coordenador de Tutoria, o NDE (Núcleo Docente Estruturante), o Colegiado do Curso e os demais professores do quadro.

O Coordenador do Curso é a pessoa responsável por presidir o NDE na elaboração e no cumprimento daquilo que é estabelecido no PPC, respeitando as exigências instituídas pelo Ministério da Educação (MEC), as normas institucionais e as demais legislações que regem o ensino superior. O Coordenador do Curso coordena as atividades dos docentes, além de se envolver com o processo de ensino-aprendizagem, de modo que este seja satisfatório aos discentes, aos docentes e para a UFPI. Compete ao Coordenador do Curso o atendimento aos alunos e aos professores; a inserção do Curso justificando sua relevância e contextualização; constante atualização e comprometimento com o PPC; dentre outras atribuições.

O Coordenador precisa ter qualidades essenciais ao pleno desenvolvimento do Curso, como: dialogicidade, transparência e liderança no exercício das funções; acessibilidade a informações; participação ativa nas reuniões dos órgãos colegiados superiores dos quais faz parte; estímulos à participação de discentes e de docentes em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

O Coordenador de Tutoria coordena as atividades que envolvem o trabalho dos tutores, dando suporte ao Coordenador de Curso no processo de ensino-aprendizagem, de forma a viabilizar os trabalhos junto aos discentes. Compete ao Coordenador de Tutoria participar das atividades de capacitação e de atualização; acompanhar o planejamento e o desenvolvimento de processos seletivos de tutores, em conjunto com o Coordenador do Curso; acompanhar as atividades acadêmicas do Curso; verificar o bom andamento das turmas; informar ao Coordenador do Curso sobre os tutores aptos e inaptos para o recebimento de bolsas; acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção dos tutores envolvidos no programa; supervisionar as atividades dos tutores; encaminhar à Coordenação do Curso o relatório semestral de desempenho da tutoria.

No que diz respeito ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Bacharelado em Administração a distância, o mesmo foi constituído mediante a Portaria 43/2022, contemplando atualmente a seguinte composição:

- 1) Profa. Dra. Mariane Goretti de Sá Bezerra Leal – Presidente;
- 2) Profa. Dra. Fabiana Rodrigues de Almeida Castro;
- 3) Profa. Dra. Antonella Maria das Chagas Sousa;
- 4) Prof. Dr. Maurício Mendes BoaVista de Castro;
- 5) Prof. Dr. Kelsen Arcângelo Ferreira e Silva.

Logo, a composição do NDE do Curso consiste na participação do Coordenador do Curso e de quatro docentes do curso de Administração. Compete ao NDE atuar no acompanhamento, na materialização e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica daquilo que se fizer necessário, verificando constantemente as consequências da sistemática de avaliação de aprendizagem na formação dos discentes e sua adequação ao perfil do egresso, considerando as novas Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Administração (Resolução n.º 5, de 14 de outubro de 2021, do Conselho Nacional de Educação - CNE/Câmara de Educação Superior/CES), bem como as constantes demandas do mundo do trabalho.

Sobre o NDE do curso de Bacharelado em Administração a distância recaem as seguintes atribuições e responsabilidades: a) atualizar periodicamente o PPC do Curso; b)

determinar o perfil profissional do egresso frente às exigências do mundo do trabalho e em conformidade com as DCN (Diretrizes Curriculares Nacionais) do Curso; c) debater e propor mecanismos e ações para a interdisciplinaridade; d) acompanhar e sugerir meios para a integralização das atividades complementares e para as atividades curriculares de extensão; e) analisar e revisar os planos de ensino dos componentes curriculares; f) supervisionar as metodologias de avaliação do aprendizado dos discentes, propondo melhorias necessárias no processo de avaliação; h) conduzir os trabalhos de reestruturação curricular para aprovação no Colegiado do Curso, quando necessário.

2.6 Atividade de tutoria

Para desenvolver as atividades de ensino a distância, o curso de Bacharelado em Administração a distância conta com tutores (presenciais e a distância) que são selecionados por meio de edital e devidamente capacitados para fazer a mediação do processo de ensino-aprendizagem junto aos professores e alunos. São atribuições gerais dos tutores:

- a) Mediar a comunicação de conteúdos entre professor e alunos;
- b) Atender aos alunos em horários pré-estabelecidos, observando a sua carga horária de 20h semanais;
- c) Acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma do Curso, de acordo com os planos de ensino das disciplinas, além de tirar dúvidas sobre o planejamento de atividades elaborado pelos professores das disciplinas e avalizado pela Coordenação do Curso;
- d) Apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes;
- e) Estabelecer comunicação constante com os alunos e mediar as atividades discentes, interagindo semanalmente com os discentes, outros tutores, a Coordenação do Polo e a Coordenação do Curso, com vistas à troca de experiências e melhor acompanhamento do alunado através da plataforma virtual, do *e-mail* e/ou durante os encontros presenciais no polo;
- f) Colaborar com a Coordenação do Curso na avaliação dos estudantes;
- g) Participar das atividades de capacitação e de atualização promovidas pelo Curso;
- h) Elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos alunos e encaminhar à Coordenação de Tutoria, mantendo informada a Coordenação do Curso e a respectiva Coordenação de Tutoria sobre o desempenho dos alunos e as demandas sobre as atividades complementares e de extensão;
- i) Participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do professor responsável, além de orientar os alunos do Curso quanto ao uso da Plataforma SIGAA (Sistema Integrado

- de Gestão de Atividades Acadêmicas)/UFPI, no desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- j) Fomentar o hábito da leitura e da pesquisa, a realização de atividades culturais, interdisciplinares, grupos de discussão, pesquisa de campo e visitas técnicas, além do acompanhamento das atividades realizadas pelo Curso e das avaliações estabelecidas no calendário acadêmico;
- k) Participar de encontros, capacitações, seminários, avaliações e reuniões com as Coordenações de Polo de apoio presencial e Coordenação do Curso;
- l) Colaborar para a viabilização das atividades programadas no polo de apoio presencial.

Os tutores presenciais deverão cumprir sua carga horária de 20h semanais no polo de apoio presencial atendendo aos alunos em horários preestabelecidos em acordo com a Coordenação de Polo, bem como obrigatoriamente participar dos encontros presenciais de cada disciplina. Os tutores presenciais podem ainda assumir funções específicas conforme as demandas do Curso, como segue:

- a) Tutor presencial de turma** – acompanhar o aluno em suas atividades de ensino, motivando-o e facilitando o processo de aprendizagem;
- b) Tutor presencial de Estágio Obrigatório** – profissional que acompanhará as atividades dos alunos no Estágio Obrigatório, conforme descrito no item que trata sobre Estágio Obrigatório;
- c) Tutor presencial de TCC** – profissional que acompanhará as atividades dos alunos no Trabalho de Conclusão de Curso, conforme descrito no item que trata sobre TCC;
- d) Tutor presencial de repercurso** – profissional que acompanhará as atividades dos alunos nas disciplinas de repercurso.

Os tutores a distância são os profissionais que acompanharão as atividades dos alunos no ambiente virtual de aprendizagem (plataforma), de modo a cumprir sua carga horária de 20h semanais. Além das atribuições gerais citadas acima, podem assumir funções específicas conforme as demandas do Curso:

- a) Tutor a distância de turma** – acompanhar o aluno em suas atividades de ensino, motivando-o e facilitando o processo de aprendizagem no ambiente virtual de aprendizagem (plataforma);
- b) Tutor a distância de Estágio Obrigatório** – profissional que acompanhará as atividades virtuais dos alunos no Estágio Obrigatório, conforme descrito no item que trata sobre Estágio Obrigatório;
- c) Tutor a distância especial (por área ou disciplina)** – acompanhar o aluno na plataforma virtual de aprendizagem, em suas atividades de ensino em disciplinas do núcleo de formação comum e do núcleo de formação complementar obrigatória.

Para cada turma de 30 (trinta) alunos são necessários, no mínimo, 02 (dois) tutores de

turma, sendo 01 (um) presencial e 01 (um) a distância e, em cada polo, para atender a todas as turmas do Curso, 01 (um) tutor presencial de laboratório e, quando for o caso, 01 (um) tutor presencial de Estágio Obrigatório, 01 (um) tutor a distância de Estágio Obrigatório, 01 (um) tutor presencial de TCC e 01 (um) tutor presencial de repercurso.

O Curso promoverá semestralmente, antes do início de cada período letivo, encontros pedagógicos de capacitação de tutores com a presença de todos os professores que irão ministrar disciplinas, sendo discutidos os planos de disciplina, seus conteúdos e sua operacionalização.

Os tutores também serão constantemente capacitados para conhecimento do ambiente virtual de aprendizagem, das rotinas acadêmicas e do Projeto Pedagógico do Curso. Além disso, serão promovidos cursos de capacitação específicos para Estágio Obrigatório, TCC e repercurso (reoferta de disciplinas).

3 PROPOSTA CURRICULAR

3.1 Estrutura e organização curricular

O curso de graduação em Administração EaD da UFPI contempla, em sua organização curricular, conteúdos que revelam interrelações com a realidade nacional e a internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das organizações e do meio, mediante a utilização de tecnologias inovadoras e que atendam aos seguintes campos interligados de formação:

I) Conteúdos de formação básica: conteúdos relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, aqueles relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação, bem como das ciências jurídicas.

II) Conteúdos de formação profissional: relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações, planejamento estratégico, administração financeira e orçamentária, de recursos humanos, de mercado e *marketing*, de materiais, de produção e logística, de serviços, de sistemas de informação.

III) Conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias: abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e a utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração.

IV) Conteúdos de formação complementar: estudos opcionais de caráter transversal e

interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

A relação entre teoria e prática representa a característica essencial do currículo e está concretizada pela estreita vinculação entre o ensino acadêmico-científico e o campo de atuação desse profissional. Isso corrobora com as funções básicas (tripé) da universidade: ensino, pesquisa e extensão.

Considerando o dinamismo da sociedade e as demandas da própria região onde o Curso de graduação em Administração EaD funciona, o currículo do Curso é acompanhado e permanentemente avaliado, a fim de permitir os ajustes necessários à sua contextualização e aperfeiçoamento.

O curso de graduação em Administração EaD tem a duração de 04 (quatro) anos, divididos em 08 (oito) períodos. A carga horária total do Curso é de **3.000** (três mil) horas/aula, ministradas, em menor parte, presencialmente e, em maior parte, a distância. Acrescida ainda o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, com 300 (trezentas) horas, Atividades Curriculares de Extensão (ACE), com 300 (trezentas) horas, além das Atividades Complementares de Curso (ACC) com 120 (cento e vinte) horas.

A carga horária do Curso está distribuída conforme apresentado na Tabela 1.

Tabela 1 – Distribuição da carga horária do Curso por período

PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Período I	315h
Período II	360h
Período III	360h
Período IV	360h
Período V	360h
Período VI	360h
Período VII	240h + 300h (Estágio Obrigatório)
Período VIII	225h

Fonte: Elaborada pela Comissão (2021).

A distribuição das disciplinas nos períodos permite ao aluno concluir o Curso em um tempo mínimo de 04 (quatro) anos, e máximo de 07 (sete) anos.

As disciplinas curriculares são constituídas de conteúdos eminentemente teóricos, conteúdos teórico-práticos e conteúdos eminentemente práticos no campo profissional, sendo essa caracterização identificada pela distribuição dos créditos em quatro dígitos, no seguinte formato “1.1.1.1”, em que o primeiro dígito corresponde aos conteúdos teóricos, o segundo

corresponde aos conteúdos teórico-práticos, o terceiro corresponde aos conteúdos práticos sob a forma de estágio e o quarto corresponde aos conteúdos práticos sob a forma de extensão.

São disciplinas de conteúdo teórico: Seminário de Introdução ao Curso, Sociologia, Economia Brasileira e Piauiense, Educação a Distância, Psicologia Aplicada à Administração, Teorias da Administração I, Estatística Aplicada à Administração, Direito para Administração I, Cenários Econômicos Empresariais, Contabilidade Geral e Análise das Demonstrações Contábeis, Teorias da Administração II, Pesquisa Aplicada à Administração, Direito para Administração II, Comunicação Organizacional, Cálculos em Administração, Ética nas Organizações, Administração Pública, Contabilidade Gerencial e de Custos, Administração Financeira e Orçamentária I, Optativa I, Administração Financeira e Orçamentária II, Empreendedorismo, Projeto de Pesquisa em Administração, Gestão Ambiental e Sustentabilidade, Optativa II, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

São disciplinas de conteúdo teórico-prático: Organização, Sistemas e Métodos, Gestão de Pessoas I, Administração de Marketing I, Gestão de Pessoas II, Sistemas de Informações, Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, Administração de Marketing II, Administração de Serviços, Administração da Produção I, Elaboração e Administração de Projetos, Logística, Administração da Produção II, Administração de Micro e Pequenas Empresas, Consultoria. A disciplina de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório é a disciplina relativa a prática de estágio, assim como as disciplinas de Extensão I, Extensão II, Extensão III, Extensão IV e Extensão V correspondem as práticas de extensão.

Atendendo ao disposto no art. 5º, da Resolução n.º 13/2005 - CNE, as disciplinas estão classificadas como segue.

3.1.1 Conteúdos curriculares básicos

Sociologia. Ética nas Organizações. Psicologia Aplicada à Administração. Direito para Administração I. Direito para Administração II. Economia Brasileira e Piauiense. Educação a Distância. Cenários Econômicos Empresariais. Contabilidade Geral e Análise das Demonstrações Contábeis. Contabilidade Gerencial e de Custos.

3.1.2 Conteúdos curriculares profissionais

Teorias da Administração I. Teorias da Administração II. Organização, Sistemas e Métodos. Gestão de Pessoas I. Gestão de Pessoas II. Administração Pública. Administração de

Marketing I. Administração de Marketing II. Sistemas de Informações. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais. Administração de Serviços. Administração Financeira e Orçamentária I. Administração Financeira e Orçamentária II. Administração da Produção I. Administração da Produção II. Elaboração e Administração de Projetos. Logística. Empreendedorismo. Administração de Micro e Pequenas Empresas. Gestão Ambiental e Sustentabilidade.

3.1.3 Conteúdos curriculares quantitativos e suas tecnologias

Estatística Aplicada à Administração. Pesquisa Aplicada à Administração. Cálculos em Administração.

3.1.4 Conteúdos curriculares de formação complementar

Seminário de Introdução ao Curso. Comunicação Organizacional. Consultoria. Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório. Projeto de Pesquisa em Administração. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Extensão I. Extensão II. Extensão III. Extensão IV. Extensão V.

As Atividades Curriculares de Extensão correspondentes a carga horária de 300h e estão inseridas na estrutura curricular do curso de Bacharelado em Administração por meio das disciplinas obrigatórias Extensão I (2º período), Extensão II (3º período), Extensão III (4º período), Extensão IV (5º período) e Extensão V (6º período).

As Atividades Complementares são obrigatórias para a integralização curricular do curso de Bacharelado em Administração a distância, cuja carga horária de 120 h está inserida na estrutura curricular do Curso.

3.2 – Matriz Curricular/Fluxograma

A Matriz curricular e o Fluxograma do curso, por período, são apresentados nas seções 3.2.1 e 3.2.2, respectivamente.

3.2.1 - Matriz Curricular do Curso

1º PERÍODO/SEMESTRE

COMPONENTES CURRICULARES						
UNIDADE RESPONSÁVEL	TIPO	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS (código e nome)
CA	Disciplina		Seminário de Introdução ao Curso	1.0.0	15h	---
CA	Disciplina		Sociologia Aplicada à Administração	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Economia Brasileira e Piauiense	2.0.0	30h	---
CA	Disciplina		Educação a Distância	2.0.0	30h	---
CA	Disciplina		Psicologia Aplicada à Administração	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Teorias da Administração I	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Estatística Aplicada à Administração	4.0.0	60h	---
TOTAL				21.0.0	315h	TOTAL

2º PERÍODO/SEMESTRE

COMPONENTES CURRICULARES						
UNIDADE RESPONSÁVEL	TIPO	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS (código e nome)
CA	Disciplina		Direito para Administração I	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Cenários Econômicos Empresariais	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Contabilidade Geral e Análise das Demonstrações Contábeis	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Teorias da Administração II	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Pesquisa Aplicada à Administração	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Extensão I	0.0.0.4	60h	---
TOTAL				20.0.0.4	360h	TOTAL

3º PERÍODO/SEMESTRE

COMPONENTES CURRICULARES						
UNIDADE RESPONSÁVEL	TIPO	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS (código e nome)
CA	Disciplina		Direito para Administração II	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Organização, Sistemas e Métodos	3.1.0	60h	---
CA	Disciplina		Comunicação Organizacional	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Gestão de Pessoas I	3.1.0	60h	---
CA	Disciplina		Cálculos em Administração	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Extensão II	0.0.0.4	60h	---

TOTAL	18.2.0.4	360h	TOTAL
--------------	-----------------	-------------	--------------

4º PERÍODO/SEMESTRE

COMPONENTES CURRICULARES						
UNIDADE RESPONSÁVEL	TIPO	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS (código enome)
CA	Disciplina		Ética nas Organizações	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Administração Pública	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Administração de Marketing I	3.1.0	60h	---
CA	Disciplina		Gestão de Pessoas II	3.1.0	60h	---
CA	Disciplina		Contabilidade Gerencial e de Custos	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Extensão III	0.0.0.4	60h	---
TOTAL				18.2.0.4	360h	TOTAL

5º PERÍODO/SEMESTRE

COMPONENTES CURRICULARES						
UNIDADE RESPONSÁVEL	TIPO	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS (código enome)
CA	Disciplina		Sistemas de Informações	3.1.0	60h	
CA	Disciplina		Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	3.1.0	60h	---
CA	Disciplina		Administração de Marketing II	3.1.0	60h	---
CA	Disciplina		Administração de Serviços	3.1.0	60h	---
CA	Disciplina		Administração Financeira e Orçamentária I	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Extensão IV	0.0.0.4	60h	---
TOTAL				16.4.0.4	360h	TOTAL

6º PERÍODO/SEMESTRE

COMPONENTES CURRICULARES						
UNIDADE RESPONSÁVEL	TIPO	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS (código enome)
CA	Disciplina		Administração da Produção I	3.1.0	60h	
CA	Disciplina		Elaboração e Administração de Projetos	3.1.0	60h	---
CA	Disciplina		Optativa I	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Logística	3.1.0	60h	---
CA	Disciplina		Administração Financeira e Orçamentária II	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Extensão V	0.0.0.4	60h	---
TOTAL				17.3.0.4	360h	TOTAL

7º PERÍODO/SEMESTRE

COMPONENTES CURRICULARES						
UNIDADE RESPONSÁVEL	TIPO	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS (código enome)
CA	Disciplina		Administração da Produção II	3.1.0	60h	
CA	Disciplina		Empreendedorismo	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Projeto de Pesquisa em Administração	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Gestão Ambiental e Sustentabilidade	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	0.0.20	300h	---
TOTAL				15.1.20	540h	TOTAL

8º PERÍODO/SEMESTRE

COMPONENTES CURRICULARES						
UNIDADE RESPONSÁVEL	TIPO	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS (código enome)
CA	Disciplina		Administração de Micro e Pequenas Empresas	3.1.0	60h	
CA	Disciplina		Optativa II	4.0.0	60h	---
CA	Disciplina		Consultoria	2.1.0	45h	---
CA	Disciplina		Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	4.0.0	60h	---
TOTAL				13.2.0	225h	TOTAL

DISCIPLINAS OPTATIVAS

COMPONENTES CURRICULARES						PRÉ-REQUISITOS (código e nome)	NÍVEL VINCULADO (Período letivo no qual será ofertado)
UNIDADE RESPONSÁVEL	TIPO	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CARGA HORÁRIA		
CA	Disciplina		Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	4.0.0	60h	-	6º
CA	Disciplina		Relações Étnico-Raciais, Gênero e Diversidade	4.0.0	60h	-	6º
CA	Disciplina		Administração Estratégica	4.0.0	60h	-	6º
CA	Disciplina		Desenvolvimento Gerencial	4.0.0	60h	-	6º
CA	Disciplina		Gestão de Franquias	4.0.0	60h	-	6º
CA	Disciplina		Criatividade e Inovação	4.0.0	60h	-	6º

CA	Disciplina		Mercado de Capitais	4.0.0	60h	-	8°
CA	Disciplina		Comércio Exterior	4.0.0	60h	-	8°
CA	Disciplina		Comportamento do Consumidor	4.0.0	60h	-	8°
CA	Disciplina		Educação em Direitos Humanos	4.0.0	60h	-	8°
CA	Disciplina		Legislação Trabalhista e Previdenciária	4.0.0	60h	-	8°
CA	Disciplina		Gestão do Bem-Estar dos Empregados na Cultura da Espiritualidade Organizacional	4.0.0	60h	-	8°

Ressaltamos que o curso de Bacharelado em Administração a distância não possui pré-requisitos para as disciplinas. Por sua vez, a carga horária do referido Curso se encontra distribuída conforme a Tabela 2.

Tabela 2 – Distribuição da carga horária do Curso por componente curricular

CARGA HORÁRIA OBRIGATÓRIA	TOTAL (HORAS)
Carga horária de disciplinas obrigatórias	2.100h
Carga horária das disciplinas de Extensão	300h
Carga horária das disciplinas optativas	120h
Carga horária de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	60h
Somatório parcial das disciplinas	2.580h
Carga horária de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	300h
Carga horária de Atividades Complementares de Curso (ACC)	120h
TOTAL	3.000h

Fonte: Elaborada pela Comissão (2021).

A hora-crédito corresponde a 60 (sessenta) minutos de trabalho escolar efetivo, conforme definição do regime didático-científico da UFPI, em que uma unidade de crédito corresponde a 15 (quinze) horas aulas. O aluno poderá integralizar até 36 (trinta e seis) créditos por semestre letivo.

O fluxograma do curso de Administração está devidamente destacado conforme as diretrizes a seguir apresentadas:

3.2.2 - Fluxograma do Curso de Bacharelado em Administração

1º Período	2º Período	3º Período	4º Período	5º Período	6º Período	7º Período	8º Período
Seminário de Introdução ao Curso 15h 1.0.0	Direito para Administração I 60h 4.0.0	Direito para Administração II 60h 4.0.0	Ética nas Organizações 60h 4.0.0	Sistemas de Informações 60h 3.1.0	Administração da Produção I 60h 3.1.0	Administração da Produção II 60h 3.1.0	Consultoria 45h 2.1.0
Sociologia Aplicada à Administração 60h 4.0.0	Contabilidade Geral e Análise das Demonstrações Contábeis 60h 4.0.0	Organização, Sistemas e Métodos 60h 3.1.0	Administração Pública 60h 4.0.0	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais 60h 3.1.0	Logística 60h 3.1.0	Empreendedorismo 60h 4.0.0	Administração de Micro e Pequenas Empresas 60h 3.1.0
Economia Brasileira e Piauiense 30h 2.0.0	Cenários Econômicos Empresariais 60h 4.0.0	Comunicação Organizacional 60h 4.0.0	Contabilidade Gerencial e de Custos 60h 4.0.0	Administração de Serviços 60h 3.1.0	Optativa I 60h 4.0.0	Gestão Ambiental e Sustentabilidade 60h 4.0.0	Optativa II 60h 4.0.0
Psicologia Aplicada à Administração 60h 4.0.0	Pesquisa Aplicada à Administração 60h 4.0.0	Cálculos em Administração 60h 4.0.0	Administração de Marketing I 60h 3.1.0	Administração de Marketing II 60h 3.1.0	Elaboração e Administração de Projetos 60h 3.1.0	Projeto de Pesquisa em Administração 60h 4.0.0	TCC 60h 4.0.0
Teorias da Administração I 60h 4.0.0	Teorias da Administração II 60h 4.0.0	Gestão de Pessoas I 60h 3.1.0	Gestão de Pessoas II 60h 3.1.0	Administração Financeira e Orçamentária I 60h 4.0.0	Administração Financeira e Orçamentária II 60h 4.0.0	Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório 300h 0.0.20	
Estatística Aplicada à Administração 60h 4.0.0	Extensão I 60h 0.0.0.4	Extensão II 60h 0.0.0.4	Extensão III 60h 0.0.0.4	Extensão IV 60h 0.0.0.4	Extensão V 60h 0.0.0.4		
Educação a Distância 30h 2.0.0							

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA OBRIGATÓRIA	CRÉDITOS
Disciplinas obrigatórias	2.100h	140
Atividades Curriculares de Extensão	300h	8
Disciplinas optativas	120 h	4
Atividade de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	60h	20
Atividade de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	300h	8
Atividades Complementares de Curso	120h	20
TOTAL	3.000h	200

3 Estágio, Atividades Complementares, Extensão e Trabalho de Conclusão

3.3.1 Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

Compreendida como uma atividade acadêmica específica que prepara o discente para o trabalho produtivo, com o objetivo de aprendizagem social, profissional e cultural, e se constitui em uma intervenção prática em situações de vida e de trabalho.

O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório será realizado durante o penúltimo período letivo (7º período) do curso de Administração EaD, sendo considerado um dos requisitos necessários à obtenção do título de “bacharel” no Curso. O estudante do Bacharelado em Administração a distância necessita, obrigatoriamente, desenvolver atividades dentro de um programa de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório a ser cumprido em uma carga horária de 300 (trezentas) horas, onde as atividades de estágio ocorrerão presencialmente, mesmo o curso sendo à distância.

O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório tem por objetivo proporcionar ao estudante a prática e a vivência no exercício da profissão, no intuito de que o mesmo adquira habilidades e desenvolva uma postura crítica e ética capaz de orientá-lo para uma atuação profissional consonante com a realidade socioeconômica e cultural do Brasil.

O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório é um ato de aprendizagem social, profissional e cultural, desenvolvido em situações reais de trabalho, perpassando todas as etapas do processo formativo, com experiências vivenciadas em contextos concretos do exercício profissional, sob a orientação e supervisão de profissionais com formação e experiência no campo de atuação a que o estágio se vincula.

Assim, o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do Curso de Administração a distância observará os seguintes princípios:

- Articulação entre teoria e prática, tendo em vista a superação das dicotomias e das interpretações que ainda dificultam o entendimento da relação entre tais dimensões.
- Parceria entre a universidade e as instituições formadoras, assim como entre os profissionais que atuam nesses dois contextos e que são responsáveis pelo acompanhamento das atividades de estágio. Essa parceria deverá ser buscada por meio de estratégias de aproximação e diálogo.
- Incentivo à pesquisa e à produção de conhecimento, a partir da investigação de elementos relacionados às experiências de estágio e identificados por meio dessas experiências.

- Concretização de experiências de práticas pedagógicas que contemplem o planejamento e a ação/reflexão/ação.

Sendo assim, o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório visa oferecer ao estudante a oportunidade de:

- a) Observar situações reais de seu campo de trabalho, de modo a ampliar o conhecimento e a formação teórico-prática construídos durante o Curso.
- b) Analisar criticamente as condições observadas com base nos conhecimentos adquiridos, identificando problemas, refletindo sobre eles e propondo estratégias de intervenção sobre a realidade.
- c) Vivenciar situações de elaboração, execução e avaliação de atividades na área das Ciências Administrativas.

Os agentes envolvidos no Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório serão o professor e Coordenador de Estágio, o professor Orientador de Estágio, os tutores a distância e presencial e o aluno/estagiário. A Coordenação Geral de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do Curso terá como atribuições:

- Coordenar a elaboração ou reelaboração de normas ou critérios específicos do Estágio Obrigatório do Curso, com base na legislação vigente (Lei Federal n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes; e o Regulamento Geral da Graduação da UFPI, Resolução CEPEX n.º 177/12, atualizada em 20 de junho de 2018).
- Comunicar-se com as coordenações de polo, com as escolas no município, com a coordenação de estágios dos cursos EaD e com o professor orientador.
- Coordenar, acompanhar e providenciar, quando for o caso, a escolha dos locais de estágio.
- Elaborar, a cada semestre, junto com os professores orientadores, as programações de Estágio Obrigatório, que serão enviadas à Coordenação Geral de Estágio Obrigatório da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (CGE/PREG) no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.
- Informar à CGE/PREG os campos de estágio, tendo em vista a celebração de convênios e termos de compromisso.
- Solicitar a assinatura de convênios e cadastrar os locais de estágio.
- Encaminhar, juntamente com o orientador de estágio, por meio de ofício, os estagiários às unidades (campos, núcleos) de estágio.
- Apoiar o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das atividades de estágio.

- Realizar seminários de integração dos estágios juntamente com os professores orientadores e supervisores, como socialização das experiências vivenciadas.

- Manter registros atualizados sobre o(s) estágio(s) do Curso.

O orientador do estágio será um professor responsável pelo acompanhamento didático-pedagógico do aluno durante a realização dessa atividade, tendo as seguintes atribuições:

a) Elaborar, junto ao Coordenador de Estágio do Curso, a programação semestral de estágios obrigatórios.

b) Orientar os alunos na elaboração dos seus planos e relatórios de estágio.

c) Acompanhar e orientar a execução das atividades dos estagiários.

d) Acompanhar a mediação *on-line* e presencial dos tutores a distância e presenciais, promovendo a formação continuada aos mesmos por meio da leitura de bibliografia pertinente ao tema e acompanhamento da ação de cada tutor em sua sala no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

e) Desenvolver projetos de pesquisa e extensão que investiguem as práticas pedagógicas e as ferramentas das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) apropriadas para a mediação, a supervisão e a avaliação dessa nova forma de ensino.

f) Avaliar o desempenho dos estagiários atribuindo-lhes conceitos expressos sob a forma adotada pela universidade.

g) Enviar ao Coordenador de Estágio do Curso, no final de cada período letivo, o relatório correspondente aos estágios obrigatórios dos alunos sob a sua responsabilidade.

O tutor de estágio é o profissional responsável pela mediação *on-line* e, caso necessário, dos encontros presenciais, no decorrer da oferta do estágio, na proporção de 01 (um) tutor para cada 18 (dezoito) alunos (1/18), competindo a ele:

- Mediar a aprendizagem teórica e prática.

- Orientar as práticas investigativas relativas aos diversos campos de estágio.

- Reunir-se sistematicamente com o professor da disciplina para planejamento e revisão das ações.

- Dialogar com o tutor presencial de Estágio e com o tutor regente (supervisor) de cada campo da prática pedagógica.

São atribuições do estudante/estagiário:

- Cumprir a carga horária de estágio e todas as atividades previstas no componente curricular em que estiver regularmente matriculado.

- Respeitar as normas regimentais e disciplinares da instituição onde o estágio for realizado.
- Submeter ao professor orientador e ao profissional supervisor, o planejamento de suas atividades de estágio.
- Apresentar a documentação exigida pela universidade e pelo Curso.
- Comparecer aos encontros com seu professor orientador.
- Apresentar um relatório ao final de cada etapa/componente curricular do estágio de acordo com as normas estabelecidas, bem como socializar, com seus colegas estagiários, suas experiências profissionais adquiridas durante o estágio.
- Apresentar e socializar os resultados para o campo de estágio.

O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório deverá ocorrer no penúltimo período do curso (7º Período), com carga horária de 300 (trezentas) horas, em instituições conveniadas com a UFPI, públicas e/ou privadas. A regulamentação do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório está disponível no Apêndice II deste documento.

3.3.2 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Em consonância com o art 9º da Resolução CES/CNE n.º 04, de 13 de julho de 2005, o curso de graduação em Administração a distância adotará o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em caráter obrigatório, a ser submetido à apreciação de uma banca examinadora composta de 03 (três) professores do Curso, no último semestre letivo (8º período), na disciplina de TCC.

A carga horária do TCC equivalerá a 60h/aula de trabalho individual ou em dupla, a ser desenvolvido sob a supervisão de um professor orientador, e deverá seguir o regulamento da UFPI quanto aos critérios de elaboração e apresentação, normas técnicas e formatação, mecanismos de avaliação e outras diretrizes que se fizerem necessárias.

Quanto ao desenvolvimento do TCC, este poderá ser um trabalho monográfico ou artigo científico, podendo ser realizado individualmente ou em dupla. O regulamento do TCC está disponível no Apêndice III deste documento.

3.3.3 Atividades Complementares de Curso (ACC)

A Coordenação do curso de graduação em Administração EaD, com o apoio de uma

comissão, efetuará o registro, o acompanhamento e a avaliação das atividades acadêmico-científico-culturais realizadas pelos estudantes durante a realização do Curso, que sejam compatíveis com o Projeto Pedagógico do Curso, podendo oferecer atividades com esse fim ao longo do mesmo. As Atividades Complementares compreendem 120 (cento e vinte) horas, correspondendo a 4% da carga horária total do Curso, e estão regulamentadas de acordo com o Regulamento Geral da PREG (Resolução n.º 177/12 – CEPEX/UFPI), e a Resolução n.º 150/06 – CEPEX/UFPI, que dispõe sobre as Atividades Científico-Acadêmico-Culturais nos cursos de graduação da instituição. A oferta das atividades que as compreendem será de livre escolha do curso de Administração da UAB/UFPI.

O calendário universitário estipulará período para solicitação de integralização das atividades acadêmico-científico-culturais junto à Coordenação do Curso de Administração, até 60 (sessenta) dias antes do prazo para a colação de grau do aluno.

Para registro do aproveitamento da carga horária, deverão ser observados os critérios descritos nos quadros 2 a 11, referentes às atividades consideradas complementares pelo Curso e suas respectivas cargas horárias:

Quadro 2 - Categoria: INICIAÇÃO À DOCÊNCIA E À PESQUISA

Categoria: INICIAÇÃO À DOCÊNCIA E À PESQUISA					
CH máxima da categoria (Resolução CEPEX/UFPI 177/12) = 60h					
CH máxima da categoria no currículo = 60h					
COMPONENTE			CH	CH	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	mínima aproveitada	máxima aproveitada	
CA072	Ensino.	Monitoria no curso por período letivo/ participação em pesquisas e projetos institucionais, PIBID, PET.	60h	60h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.

CA073	Iniciação científica com bolsa.	Um semestre de atividades de iniciação científica com dedicação semestral de 10h a 20h semanais e com apresentação de resultados parciais e/ou finais em forma de relatório ou de trabalho apresentado em evento científico.	30h	60h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.
CA074	Iniciação científica voluntária.	Um semestre de atividades de iniciação científica com dedicação semestral de 10h a 20h semanais e com apresentação de resultados parciais e/ou finais em forma de relatório ou de trabalho apresentado em evento científico.	30h	60h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.

Fonte: Elaborado pela Comissão (2021).

Quadro 3 – Categoria: atividade de apresentação e/ou organização de eventos gerais

Categoria: ATIVIDADE DE APRESENTAÇÃO E/OU ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS GERAIS					
CH máxima da categoria (Resolução CEPEX/UFPI 177/12) = 60h					
CH máxima da categoria no currículo = 60h					
COMPONENTE			CH	CH	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	mínima aproveitada	máxima aproveitada	
CA075	Participação de trabalhos em eventos técnico-científicos.	Apresentação de trabalhos em congressos, seminários, conferências, simpósios, palestras, fóruns, semanas acadêmicas.	20h	60h	Declaração ou certificado de participação (com cópia do trabalho apresentado) ou de organização do evento ou declaração do órgão/unidade competente.
CA076	Organização de eventos técnico-científicos.	Organização de congressos, seminários, conferências, simpósios, palestras, fóruns, semanas acadêmicas.	20h	60h	Declaração ou certificado de participação (com cópia do trabalho apresentado) ou de organização do evento ou declaração do órgão/unidade competente.
CA077	Participação em eventos técnico-científicos.	Participação em congressos, seminários, conferências, simpósios, palestras, defesa de TCC, de dissertação de mestrado e de tese de doutorado, fóruns, semanas acadêmicas.	10h	40h	Declaração ou certificado de participação (com cópia do trabalho apresentado) ou de organização do evento ou declaração do órgão/unidade competente.
CA078	Participação em eventos nacionais/internacionais como autor e apresentador.	Participação em eventos nacionais diretamente relacionados às atividades acadêmicas e profissionais da área de Administração e áreas afins, com apresentação de trabalho e publicação nos anais do evento.	20h	60h	Declaração ou certificado de participação (com cópia do trabalho apresentado) ou de organização do evento ou declaração do órgão/unidade competente.

CA079	Participação em eventos nacionais/internacionais como organizador.	Participação na equipe de organização de eventos nacionais diretamente relacionados às atividades acadêmicas e profissionais da área de Administração e áreas afins.	20h	60h	Declaração ou certificado de participação (com cópia do trabalho apresentado) ou de organização do evento ou declaração do órgão/unidade competente.
CA080	Participação em eventos nacionais/internacionais como ouvinte.	Participação em eventos nacionais diretamente relacionados às atividades acadêmicas e profissionais da área de Administração e áreas afins, como ouvinte, devidamente comprovado.	5h	60h	Declaração ou certificado de participação (com cópia do trabalho apresentado) ou de organização do evento ou declaração do órgão/unidade competente.
CA081	Participação em eventos locais/regionais como autor e apresentador.	Participação em eventos locais/regionais diretamente relacionados às atividades acadêmicas e profissionais da área de Administração e áreas afins, com apresentação de trabalho e publicação nos anais do evento.	10h	60h	Declaração ou certificado de participação (com cópia do trabalho apresentado) ou de organização do evento ou declaração do órgão/unidade competente.
CA082	Participação em eventos locais/regionais como organizador.	Participação na equipe de organização de eventos locais/regionais diretamente relacionados às atividades acadêmicas e profissionais da área de Administração e áreas afins, devidamente comprovado.	10h	60h	Declaração ou certificado de participação (com cópia do trabalho apresentado) ou de organização do evento ou declaração do órgão/unidade competente.

CA083	Participação em eventos locais/regionais como ouvinte.	Participação em eventos locais/regionais diretamente relacionados às atividades acadêmicas e profissionais da área de Administração e áreas afins, como ouvinte, devidamente comprovado.	05h	30h	Declaração ou certificado de participação (com cópia do trabalho apresentado) ou de organização do evento ou declaração do órgão/unidade competente.
-------	--	--	-----	-----	--

Fonte: Elaborado pela Comissão (2021).

Quadro 4 – Categoria: experiências profissionais e/ou complementares

CATEGORIA: EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS E/OU COMPLEMENTARES					
CH máxima da categoria (Resolução CEPEX/UFPI 177/12) = 120h					
CH máxima da categoria no currículo = 120h					
COMPONENTE			CH mínima aproveitada	CH máxima aproveitada	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO			
CA084	Experiências profissionais.	Participação em comissão de elaboração de projetos institucionais (PPP, PDI, estatutos e regimentos).	60h	60h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.
CA085	Experiência docente	Experiência profissional como docente, com dedicação semanal de até 20h, por um período mínimo de um semestre	60h	60h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.
	Atividade cívico-governamental	Participação em projeto social governamental e não governamental (mesário eleitoral, ação social de cidadania).	10h	10h	Declaração ou certificado de participação do órgão/unidade competente.

Fonte: Elaborado pela Comissão (2021).

Quadro 5 – Categoria: atividade de extensão

CATEGORIA: ATIVIDADE DE EXTENSÃO					
CH máxima da categoria (Resolução CEPEX/UFPI 177/12) = 90h					
CH máxima da categoria no currículo = 90h					
COMPONENTE			CH	CH	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	mínima aproveitada	máxima aproveitada	
CA086	Projeto de extensão.	Um semestre de participação em projeto de extensão com dedicação semanal de 12h a 20h.	30h	90h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado da Pró-Reitoria de Extensão -PREXC.
CA087	Recebimento de premiação e aprovação em concursos públicos.	Premiação recebida em eventos artístico-culturais, acadêmicos ou por órgãos afins e aprovação em concursos públicos na área de Administração e/ou áreas afins, devidamente comprovados.	20h	60h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado da Pró-Reitoria de Extensão -PREXC.
CA088	Palestras, espetáculos teatrais, exposições e outros eventos artístico-culturais.	Participação em palestras com conteúdo relacionado à área de Administração e áreas correlatas, na condição de ouvinte. Assistência a espetáculos teatrais, exposições e outros eventos artístico-culturais com a devida comprovação.	1h por evento	30h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado da Pró-Reitoria de Extensão -PREXC.

CA089	Outras atividades de extensão.	Quaisquer atividades não previstas neste quadro, mas contempladas na Resolução e atividades realizadas em caráter contínuo, na área de Administração, às quais o aluno tenha se dedicado pelo período mínimo de 03 meses e com jornada mínima de 20h semanais. Estas atividades devem ser reconhecidas pelo Colegiado do Curso, que avaliará sua relevância mediante documento comprobatório.	10h	60h	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado da Pró-Reitoria de Extensão (PREXC).
-------	--------------------------------	---	-----	-----	--

Fonte: Elaborado pela Comissão (2021).

Quadro 6 – Categoria: trabalhos publicados

CATEGORIA: TRABALHOS PUBLICADOS					
CH máxima da categoria (Resolução CEPEX/UFPI 177/12) = 90h					
CH máxima da categoria no currículo = 90h					
COMPONENTE			CH	CH	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	mínima aproveitada	máxima aproveitada	
CA090	Publicações em anais de eventos nacionais.	Publicação em anais de congressos e similares, comprovados com documentação pertinente (declaração, cópia dos anais).	20h	60h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.
CA091	Publicações em anais de eventos locais e/ou regionais.	Publicação em anais de congressos e similares, comprovados com documentação pertinente (declaração, cópia dos anais).	20h	60h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.

CA092	Publicações em periódicos nacionais.	Publicações em periódicos especializados comprovados com apresentação de documento pertinente (declaração, cópia dos periódicos).	30	60	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.
CA093	Publicações de trabalhos integrais em anais de eventos nacionais, internacionais, regionais e locais.	Publicação em anais de congressos e similares, comprovados com documentação pertinente (declaração, cópia dos anais etc).	30h	60h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.

Fonte: Elaborado pela Comissão (2021).

Quadro 7 – Categoria: vivências de gestão

CATEGORIA: VIVÊNCIAS DE GESTÃO					
CH máxima da categoria (Resolução CEPEX/UFPI 177/12) = 40h					
CH máxima da categoria no currículo = 40h					
COMPONENTE			CH mínima aproveitada	CH máxima aproveitada	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO			
CA094	Representação estudantil	Participação em órgãos colegiados da UFPI, comitês ou comissões de trabalho da UFPI, desde que não estejam relacionados a eventos, e também a participação em entidades estudantis da UFPI, como membro de diretoria.	10h	30h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.

CA095	Participação em órgão colegiado classista como membro da diretoria, na condição de estudante.	Mandato mínimo de seis meses, devidamente comprovado, com apresentação de relatório descrevendo a sua experiência na gestão.	10h	30h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.
CA096	Participação em órgão profissional (entidades de classe ligadas ao magistério) como membro da diretoria.	Mandato mínimo de seis meses, devidamente comprovado, com apresentação de relatório descrevendo a sua experiência na gestão.	10h	30h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.
CA097	Representação estudantil em colegiados, plenárias, conselhos, outros.	Participação como representante estudantil no Colegiado do Curso, nas Plenárias Departamentais, Conselhos de Centro, Centro Acadêmico ou nos Colegiados Superiores com apresentação de documento comprobatório de participação na reunião.	1h por reunião	10h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.

Fonte: Elaborado pela Comissão (2021).

Quadro 8 – Categoria: atividades artístico-culturais, esportivas e produções técnico-científicas

CATEGORIA: ATIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURAIS, ESPORTIVAS E PRODUÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS					
CH máxima da categoria (Resolução CEPEX/UFPI 177/12) = 90h					
CH máxima da categoria no currículo = 90h					
COMPONENTE			CH	CH	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	mínima aproveitada	máxima aproveitada	
CA098	Atividades artístico-culturais e esportivas e produções técnico-científicas.	Participação em grupos de artes, tais como: teatro, dança, coral, poesia, música e produção e elaboração de vídeos, <i>softwares</i> , exposições e programas radiofônicos.	30h	90h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.

Fonte: Elaborado pela Comissão (2021).

Quadro 9 – Categoria: disciplina eletiva ofertada por outro curso desta instituição ou por outras instituições de educação superior

CATEGORIA: DISCIPLINA ELETIVA OFERTADA POR OUTRO CURSO DESTA INSTITUIÇÃO OU POR OUTRAS INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO SUPERIOR					
CH máxima da categoria (Resolução CEPEX/UFPI 177/12) = 60h					
CH máxima da categoria no currículo = 60h					
COMPONENTE			CH	CH	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	mínima aproveitada	máxima aproveitada	
CA099	Disciplina eletiva.	Ofertada por outro curso desta IES ou por outras Instituições de Educação Superior.	30h	60h	Histórico Escolar.

Fonte: Elaborado pela Comissão (2021).

Quadro 10 – Categoria: estágio não-obrigatório

CATEGORIA: ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO					
CH máxima da categoria (Resolução CEPEX/UFPI 177/12) = 90h					
CH máxima da categoria no currículo = 90h					
COMPONENTE			CH mínima aproveitada	CH máxima aproveitada	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO			
CA100	Estágios não obrigatórios.	Programas de integração empresa-escola ou de trabalhos voluntários, com dedicação semanal de 5 a 10 horas para o aluno e com apresentação de relatórios.	30h	90h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.

Fonte: Elaborado pela Comissão (2021).

Quadro 11 – Categoria: visitas técnicas

CATEGORIA: VISITAS TÉCNICAS					
CH máxima da categoria (Resolução CEPEX/UFPI 177/12) = 10h					
CH máxima da categoria no currículo = 10h					
COMPONENTE			CH mínima aproveitada	CH máxima aproveitada	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO			
CA101	Visitas técnicas.	Visitas técnicas na área do Curso que resultem em relatório circunstanciado, validado e aprovada por um professor responsável, consultado previamente.	05h	10h	Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.

Fonte: Elaborado pela Comissão (2021).

Com o objetivo de facilitar ao aluno a aquisição de carga-horária de atividades complementares, caso haja disponibilidade de recursos, poderão ser promovidos: cursos, palestras, campanhas solidárias, simpósios, consultorias, programas culturais, estágios não-obrigatórios e outros eventos, a partir de solicitações feitas por professores, alunos e comunidade. Esses eventos serão coordenados e promovidos pela Coordenação do Curso, Coordenação de Polo e demais agentes do Curso, bem como da comunidade local.

3.3.4 Atividades Curriculares de Extensão (ACE)

Compreendida como um processo interdisciplinar educativo, cultural, científico e político, com a intencionalidade transformadora entre universidade e os diversos setores da sociedade, está prevista no Plano Nacional de Educação (PNE) 2014-2024 no mínimo, com 10% (dez por cento) do total de créditos curriculares exigidos nos cursos de graduação, por meio de programas e projetos de extensão em áreas de pertinência social.

De acordo com a Resolução n.º 07/2018, do CNE/CES, em seu artigo 3º, a:

[...] extensão na Educação Superior Brasileira é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa. (BRASIL, 2018,[n.p.]).

Ainda segundo a referida Resolução, no art. 7º, são consideradas atividades de extensão as intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas às instituições de ensino superior e que estejam vinculadas à formação do estudante, nos termos desta Resolução, e conforme normas institucionais próprias (BRASIL, 2018).

De acordo com as Resolução n.º 07/2018, do CNE/CES, as Atividades Curriculares de Extensão devem compor o mínimo de 10% da carga horária do curso, devendo, portanto, fazer parte da matriz curricular do curso. Assim, é exigido do discente uma integralização curricular de 300 horas referentes às ACE. Em conformidade com o art. 4º (Resolução n.º 53/2019 CEPEX/UFPI), são consideradas Atividades Curriculares de Extensão aquelas cadastradas na PREXC nas seguintes modalidades:

- I) Programas de extensão;
- II) Projetos de extensão;
- III) Curso de extensão;
- IV) Eventos de extensão;
- V) Prestação de serviços à comunidade externa;
- VI) Atividades práticas em disciplinas que envolvam atendimento à comunidade, desde que estejam vinculadas a um programa ou projeto de extensão cadastrado e não contabilizado como carga horária da disciplina, mas como ACE.

As Atividades Curriculares de Extensão (ACE) do curso de Bacharelado em Administração a distância são regidas pelas Resoluções n.º 53/2019 e n.º 297/2022, do CEPEX/UFPI, as quais regulamentam a inclusão das atividades de extensão como componente obrigatório nos currículos dos cursos de graduação da UFPI. Nesse sentido, para a conclusão do Curso de Administração, cabe ao discente a obrigatoriedade de integralizar uma carga horária de 300h de ACEs, o que representa 10% da carga horária total do Curso, correspondente a 3.000h.

Compete ao curso de Bacharelado em Administração a distância, a oferta de Atividades Curriculares de Extensão aos seus discentes, o que será feito por meio de disciplinas obrigatórias de acordo com o Quadro 12 que apresenta a proposta da distribuição da carga horária das Disciplinas de Extensão, por período, para o curso de Bacharelado em Administração a distância.

Quadro 12 – Disciplinas de extensão por período

Período	CH mínima	Atividades curriculares de extensão
1º	--	No 1º período, por ainda estarem conhecendo a instituição e o próprio curso, não será exigido que o aluno esteja envolvido em atividades de extensão. No entanto, se o aluno desejar participar de alguma atividade, programa ou projeto de extensão, não lhe será negado essa possibilidade
2º	60h	Disciplina obrigatória Extensão I com a participação dos alunos em programas, projetos, cursos, oficinas, eventos e prestação de serviços à comunidade.
3º	60h	Disciplina obrigatória Extensão II com a participação dos alunos em programas, projetos, cursos, oficinas, eventos e prestação de serviços à comunidade.
4º	60h	Disciplina obrigatória Extensão III com a participação dos alunos em programas, projetos, cursos, oficinas, eventos e prestação de serviços à comunidade.
5º	60h	Disciplina obrigatória Extensão IV com a participação dos alunos em programas, projetos, cursos, oficinas, eventos e prestação de serviços à comunidade.
6º	60h	Disciplina obrigatória Extensão V com a participação dos alunos em programas, projetos, cursos, oficinas, eventos e prestação de serviços à comunidade.
7º	--	No 7º período, por estar realizando estágio curricular supervisionado obrigatório, não será exigido que o aluno esteja envolvido em atividades de extensão. No entanto, se o aluno desejar participar de alguma atividade, programa ou projeto de extensão, não lhe será negado essa possibilidade
8º	--	No 8º período, por estar realizando trabalho de conclusão de curso, não será exigido que o aluno esteja envolvido em atividades de extensão. No entanto, se o aluno desejar participar de alguma atividade, programa ou projeto de extensão, não lhe será negado essa possibilidade

Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

Vale ressaltar que as atividades de extensão, para serem integralizadas como componentes curriculares obrigatórios, deverão:

- 1) ter os estudantes como executores das ações;
- 2) ter público-alvo os segmentos sociais e as comunidades externas à UFPI;
- 3) ser realizadas presencialmente, diferindo assim das atividades de extensão a serem integralizadas como "atividade complementar" que poderá ter o aluno como público e ser realizada na modalidade à distância.

A regulamentação das atividades de extensão como componentes curriculares obrigatórios para o Curso de Administração do Centro de Educação Aberta e à Distância (CA/CEAD/UFPI) será melhor descrita no Regulamento das Atividades Curriculares de Extensão, no Apêndice C.

3.4 Metodologia

De acordo com as novas Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação na área de Administração (Resolução n.º 5, de 14 de outubro de 2021, do Conselho Nacional de Educação - CNE/Câmara de Educação Superior - CES), a metodologia de ensino deve ser centrada no aluno como sujeito da aprendizagem e apoiada no professor como facilitador do processo de ensino-aprendizagem.

O curso de Bacharelado em Administração a distância está planejado e executado na perspectiva construtivista e sociointeracionista, o que significa entender o aluno como um ser que busca ativamente compreender o mundo que o cerca a partir de suas próprias concepções. Além disso, o aluno será visto como membro de uma sociedade que tem conhecimentos e valores construídos historicamente. Dessa forma, não se conceberá um aluno que aprende apenas sozinho, dissociado de seus colegas. Ao contrário, considerar-se-á a interação como elemento fundamental no processo de ensino e aprendizagem, interação que pressupõe trocas dialógicas e bidirecionais entre professores, tutores e alunos.

A metodologia de ensino do Curso reunirá atividades e avaliações a distância e presenciais, além da disponibilização de recursos adicionais de interação como livros-texto de bibliotecas virtuais, videoaulas exclusivas, videoconferências, ambientes virtuais de aprendizagem, *e-mails*, redes sociais, aplicativos de *smartphones* e outros.

Cursos superiores a distância obrigatoriamente devem ofertar parte de sua carga horária total na forma presencial: as aulas presenciais, o Estágio Obrigatório e o Trabalho de Conclusão de Curso. Por sua vez, a sistemática de avaliação do Curso compreende avaliação

individual (prova) que poderá ser aplicada de forma presencial ou online (com peso de 60% da média), a critério da coordenação; atividade(s) online (com peso de 20% da média) e trabalho(s) presencial ou online (com peso de 20% da média). A sistemática de avaliação ainda inclui a prova final para os alunos que não obtiveram média aprovativa conforme descrito na seção 5.2 deste documento (pág. 65) que descreve a sistemática de avaliação da aprendizagem a ser adotada no curso.

Além de tais atividades presenciais obrigatórias mínimas, estipuladas por lei, no curso de Bacharelado em Administração a distância, em cada componente curricular, são realizados encontros presenciais nos polos de apoio, sendo geralmente de, no mínimo, 12 (doze) horas por componente, na forma de aulas teóricas (ministradas pelo professor da disciplina), além de visitas técnicas, grupos de discussões e outras atividades, que poderão ser desenvolvidas também pelo professor ou um tutor sob sua orientação.

Por meio da ferramenta SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas), que é o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) próprio da UFPI, disponível para vários dispositivos (computadores, *smartphones*, *tablets* e outros), os alunos, os tutores e os professores interagirão entre si para construir juntos os caminhos da capacitação profissional. Dentro da plataforma o aluno receberá atividades e materiais de apoio, além de acompanhar datas e informações do Calendário Acadêmico EaD, participará de fóruns, realizará atividades em turmas virtuais criadas para cada disciplina do Curso e solucionará dúvidas com tutores a distância e professores.

4 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

4.1 Políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão

A UFPI dispõe de vários programas e serviços de apoio ao estudante, sendo eles coordenados por diversas Pró-Reitorias, com destaque para a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC), com as Bolsas de Apoio Estudantil (BAE), acesso à residência universitária, isenções de taxas alimentares no âmbito universitário, Bolsa de Incentivo a Atividades Multiculturais e Acadêmicas (BIAMA), auxílio creche, atendimento odontológico, atendimento psicossocial e pedagógico, apoio pedagógico e kits odontológicos para estudantes; a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), com o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID), Programa de Monitoria, Programa de Formação à Docência Superior, Programa de Estudantes/Convênio de Graduação (PEC-G), Projeto Milton

Santos de Acesso ao Ensino Superior (PROMISAES) e Programa de Bolsa Mérito; a Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ), com o Projeto Jovens Talentos para Ciência, Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI) e Iniciação Científica Voluntária (ICV); e a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PREXC), com Bolsas de Extensão (PIBEX), além de outros serviços como o acesso ao Restaurante Universitário (RU), ao Centro Esportivo Universitário (CEU) e às várias Bibliotecas Comunitárias distribuídas nos diversos *campi*, centros e polos de apoio presencial por todo o estado do Piauí.

Dadas as particularidades da modalidade a distância, nem todos os programas e serviços oferecidos pela UFPI estão disponíveis para os discentes do curso de Bacharelado em Administração a distância. Entretanto, a UFPI vem realizando constante processo de atualização e adaptação a essa forma de ensino.

Além dos diversos programas de apoio estudantil ofertados pela UFPI, o sistema EaD operante no estado do Piauí a partir do CEAD, disponibiliza incentivo à participação em eventos científicos, visitas técnicas, aulas de campo, monitoria e outros. Assim como, a partir dos polos de apoio presencial, disponibiliza laboratórios de informática, bibliotecas, salas de videoconferência e de aula, todos equipados e adaptados a essa forma de ensino.

4.2 Apoio ao discente

A Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração a distância realiza constante apoio pedagógico presencial aos estudantes por meio de visitas aos polos de apoio presencial, durante as quais são feitas avaliações da satisfação do aluno, incentivo e motivação para a participação efetiva do aluno nas atividades do Curso. De modo geral, os serviços de assistência aos discentes envolvem:

- a) Atendimento psicopedagógico;
- b) Participação em intercâmbios;
- c) Orientação acadêmica;
- d) Programa de apoio educacional especializado a portadores de necessidades educativas especiais;
- e) Página *web* do curso, *Intagram*, SIGAA;
- f) Outros.

Semestralmente são reofertadas disciplinas como repercurso (recuperação) para que os alunos possam concluir seus estudos em cadeiras acadêmicas ainda pendentes. Como

mecanismo de nivelamento e formação inicial é realizada uma aula inaugural e o treinamento de acesso e utilização das tecnologias aplicadas à educação a distância, bem como de utilização do ambiente virtual de aprendizagem (plataforma SIGAA) e a apresentação do Projeto Pedagógico do Curso para conhecimento dos alunos. É feito ainda um nivelamento no início das atividades do Trabalho de Conclusão de Curso a partir de capacitação em tabulação e análise de dados científicos.

O Curso dispõe de dois espaços virtuais para divulgação de notícias, editais, eventos e documentos referentes ao Curso, a saber: o portal do CEAD/UFPI (<http://www.cead.ufpi.br>) e o SIGAA (<https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public>). Além desses canais oficiais, o curso possui uma página no Instagram onde são postadas notícias sobre o Curso tanto no *Feed* quanto no *Stories* por ser uma ferramenta digital muito acessada pelos discentes.

Como orientação acadêmica, a UFPI disponibiliza o Guia do Estudante (<http://www.ufpi.br>) com todas as instruções sobre os setores que compõem a instituição e o seu funcionamento, bem como os direitos e deveres dos alunos. O Guia Acadêmico possibilita ao aluno o conhecimento da estrutura organizacional, administrativa e acadêmica da UFPI, estando fundamentado nos seguintes itens:

- a) Conhecimento da UFPI;
- b) Estrutura da administração universitária;
- c) Atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- d) Programa e serviços de apoio ao estudante;
- e) Representação universitária;
- f) Resoluções importantes para o conhecimento do aluno;
- g) Calendário acadêmico com o cronograma de encontros presenciais nos polos.

A estrutura física dos polos de apoio presencial está adaptada para o atendimento prioritário às pessoas portadoras de necessidades especiais (PNE), de acordo com o que preconiza a legislação vigente e a ABNT quanto à dimensão arquitetônica e urbanística. Há ainda o desenvolvimento de ações para instituir adequadamente a sua política de acessibilidade em observância ao Decreto Federal n.º 5.296 de 02/12/2004 (BRASIL, 2004b) e à Resolução CEPEX/UFPI n.º 54/2017 (UFPI, 2017).

Ressalte-se que a coordenação do Curso de Bacharelado em Administração tem uma equipe de apoio técnico-administrativo formada por profissionais que mantêm estreita comunicação através do email institucional fornecendo orientações e esclarecimentos sobre os prazos do calendário acadêmico, ACC's, integralização curricular, emissão de diplomas, entre outros.

Esse trabalho envolve ainda a informação constante para os discentes sobre eventos, cursos, palestras e seminários na área de administração a fim de possibilitar a conclusão das ACC's e vivências práticas de gestão. Dessa forma, a coordenação do Curso disponibiliza suporte aos alunos no processo de desenvolvimento acadêmico com vistas ao alcance de um melhor desempenho estudantil

4.3 Apoio ao docente

O regime de trabalho dos docentes do curso de Bacharelado em Administração a distância obedece à Lei n.º 8.112/90, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e legislação correlata. Na UFPI, a Superintendência de Recursos Humanos (SRH) é o órgão executivo responsável pela gestão e pelo desenvolvimento dos recursos humanos e tem como competência orientar, promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à administração de pessoal desenvolvida pelas coordenações e demais unidades administrativas sob sua supervisão.

De acordo com os arts. 183 e 185 da Lei n.º 8.112/90, a União manterá o Plano de Seguridade Social para o servidor e sua família, que compreende: a) aposentadoria; b) auxílio-natalidade; c) salário-família; d) licença para tratamento de saúde; e) licença à gestante, à adotante e licença-paternidade; f) licença por acidente em serviço; g) assistência à saúde; h) garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias (BRASIL, 1990).

A SRH é uma unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), instituído pelo Decreto n.º 6.833/2009, e que tem por objetivo coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal, estabelecida em lei.

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) também oferece serviços de assistência ao servidor da UFPI que contribuem significativamente para o seu bem-estar, tais como assistência odontológica, pedagógica, psicológica e alimentação nos restaurantes universitários.

Com relação aos afastamentos para capacitação profissional e para exercício de mandato eletivo, a UFPI permite os seguintes:

- Para estudo ou missão no exterior: (baseado nos arts. 95 e 96 da Lei n.º 8.112/90) é o tipo de afastamento no qual o servidor não poderá ausentar-se do país para estudo ou missão

oficial sem autorização da autoridade competente. A ausência não poderá exceder 04 (quatro) anos e, finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência (BRASIL, 1990).

- Para exercício de mandato eletivo: (baseado no art. 94 da Lei n.º 8.112/90) é o afastamento concedido ao servidor investido em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital (BRASIL, 1990).
- Para servir a outro órgão/entidade: (baseado no art. 93 da Lei n.º 8.112/90) é a cessão do servidor para exercício de cargo em comissão ou função de confiança em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, mediante solicitação da autoridade interessada, especificando o motivo da requisição (BRASIL, 1990).
- Para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país: (baseado no art. 96 de Lei n.º 8.112/90) é o afastamento, com remuneração, para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no país, a interesse da Administração Superior da UFPI (BRASIL, 1990).

5 SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

5.1 Avaliação da aprendizagem

A abordagem pedagógica do Curso pressupõe o aluno como construtor de seu conhecimento e da sua história, buscando a necessária relação entre a teoria e a prática. Desde o início do Curso, os discentes terão oportunidade de vivenciar práticas pedagógicas que os estimulam a: ler e interpretar textos, analisar e criticar informações, extrair conclusões por indução e/ou dedução, estabelecer relações, comparações e contrastes em diferentes situações, detectar contradições, fazer escolhas valorativas avaliando consequências, questionar a realidade e argumentar coerentemente, de forma a proporcionar-lhes competências e habilidades para propor ações de intervenção e de soluções para situações-problema, elaborar perspectivas integradoras e sínteses e, também, administrar conflitos dentro da temática pertinente ao curso de Bacharelado em Administração a distância.

Para a avaliação da aprendizagem no âmbito do Curso serão utilizadas metodologias e critérios para o acompanhamento e a avaliação do processo de ensino e aprendizagem, em consonância com os procedimentos e instrumentos da avaliação discente, em atendimento ao disposto no Art. 4º do Decreto MEC n.º 9.057, de 25 de maio de 2017 (BRASIL, 2017), que

regulamenta o Art. 80 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (BRASIL, 1996), caracterizando a Educação a Distância como modalidade educacional. Consideramos também a dinâmica curricular definida pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da UFPI, aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) e embasados nos referenciais de qualidade para os cursos de graduação: Resolução CEPEX/UFPI n.º 177/2012 (UFPI, 2012).

O processo de avaliação de aprendizagem na EaD requer tratamento e considerações especiais em alguns aspectos, embora esta deva ser considerada uma forma de ensino, em vez de uma modalidade (LEMGRUBER, 2009):

a) Primeiro, porque um dos objetivos fundamentais da Educação a Distância deve ser a de obter dos alunos não a capacidade de reproduzir ideias ou informações, mas sim a capacidade de produzir conhecimentos, analisar e posicionar-se criticamente frente às situações concretas que se lhes apresentem.

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

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

Será estabelecida uma rotina de observação, descrição e análise contínuas da produção do aluno, que embora se expresse em diferentes níveis e momentos, não deve alterar a condição processual da avaliação.

Num primeiro nível, as avaliações serão realizadas a distância através dos registros da rotina no ambiente virtual de aprendizagem (plataforma), com critérios para análise do envolvimento do aluno no processo.

Num segundo nível, as avaliações poderão ocorrer de forma presencial ou online, a critério da coordenação, com proposições, questões e temáticas que lhe exijam não só síntese dos conteúdos trabalhados, mas também outras produções. Essas questões ou proposições serão elaboradas pelos professores responsáveis pelas áreas de conhecimento.

A aprovação em um componente curricular (disciplina) está condicionada ao

rendimento acadêmico do aluno, mensurado através da avaliação da aprendizagem e da assiduidade às atividades didáticas do Curso, sejam elas presenciais ou a distância.

A avaliação da aprendizagem compreende o processo formativo de diagnóstico, realizado pelo professor e/ou tutor, sobre as competências e habilidades desenvolvidas pelos alunos, assim como sobre os conhecimentos por eles adquiridos.

A assiduidade do aluno corresponde a sua frequência às atividades didáticas (fóruns, grupos de estudo, aulas teóricas e práticas e demais atividades exigidas em cada disciplina, realizadas presencialmente no polo ou no ambiente virtual), programadas para o período letivo. Não haverá abono de faltas, ressalvados os casos previstos em legislação específica, não sendo computada, porém registrada como falta justificada.

Para efeito de registro, as notas das disciplinas do curso de Bacharelado em Administração a distância que compõem a média parcial serão divididas em 03 (três) unidades avaliativas que representam:

- a) Avaliação individual (prova) presencial ou online com peso de 60% da média parcial da disciplina e, quando aplicada presencialmente, o aluno, obrigatoriamente, deverá comparecer ao polo de apoio presencial para realizá-la;
- b) Atividade(s) *on-line* através da plataforma virtual com peso de 20% da média parcial da disciplina, que o aluno poderá realizar fora do polo de apoio presencial, a partir de dispositivo com *internet*;
- c) Trabalhos (atividade/s escrita/s) presenciais ou através da plataforma virtual, com peso de 20% da média parcial da disciplina.

A avaliação do rendimento acadêmico será feita por meio do acompanhamento contínuo do desempenho do aluno, sob forma de prova escrita, oral ou prática, fóruns de discussão, trabalho de pesquisa, de campo, individual ou em grupo, seminário, ou outros instrumentos constantes no plano de disciplina, sejam presenciais ou a distância.

Os registros do rendimento acadêmico serão realizados individualmente, independentemente dos instrumentos utilizados. Cada unidade avaliativa, que pode ou não ser subdividida, bem como o exame final, deverá apresentar média expressa em valores de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

A modalidade, o número e a periodicidade das avaliações parciais deverá considerar a sistemática de avaliação definida neste Projeto Pedagógico do Curso e estar explícito no Plano de Disciplina elaborado pelo professor, de acordo com a especificidade da mesma. Além disso, o professor deverá especificar as funções (atribuições) de cada membro da equipe de trabalho vinculado à sua disciplina, no que diz respeito à avaliação da aprendizagem.

As avaliações deverão verificar o desenvolvimento das competências e habilidades e versar sobre os conteúdos propostos no programa da disciplina. Os critérios utilizados na avaliação devem ser divulgados pelo professor, de forma clara para os alunos, a começar pelo Plano de Disciplina.

O professor deve discutir, no ambiente virtual (SIGAA), os resultados obtidos em cada instrumento de avaliação junto aos alunos. Essa discussão será realizada por ocasião da publicação dos resultados e o aluno terá vista dos instrumentos de avaliação, devendo devolvê-los após o fim da discussão.

A divulgação do rendimento acadêmico será obrigatoriamente feita no sistema de registro e controle acadêmico, sendo o professor responsável pela disciplina e devendo este fazer o registro do rendimento no sistema acadêmico (SIGAA).

Será obrigatória a divulgação do rendimento de todas as atividades (presenciais e/ou virtuais) feitas pelo professor da disciplina, no prazo máximo de 03 (três) dias antes da avaliação individual da disciplina (presencial ou online). No caso do exame final, esse prazo valerá também para a divulgação dos resultados da avaliação individual. Tal prazo deverá estar em consonância, ainda, com os limites de datas do Calendário Acadêmico EaD.

O aluno poderá requerer a revisão da correção das avaliações parciais e do exame final à Coordenação do Curso, até 02 (dois) dias úteis após a divulgação e/ou discussão do resultado, devendo o aluno cumprir normalmente o calendário de avaliações presenciais previsto, enquanto tramita o seu pedido de revisão.

O requerimento de revisão de correção deverá apresentar os motivos que justificam o seu pedido, explicitando os itens e os aspectos que devem ser revistos. A Coordenação do Curso encaminhará o requerimento ao(s) professor(es) da disciplina, devendo a revisão ser realizada e devolvida à Coordenação do Curso no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data do recebimento do requerimento pelo(s) professor(es).

O aluno poderá recorrer da decisão do(s) professor(es) da disciplina à Coordenação do Curso, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação da revisão feita pelo(s) professor(es) responsável(is) pela disciplina. O recurso será encaminhado a uma comissão formada por 03 (três) professores (efetivos e/ou colaboradores), preferencialmente da mesma disciplina ou de disciplinas correlatas, indicados pela Coordenação do Curso, que utilizará os mesmos critérios adotados na primeira correção, sendo vedada a participação do(s) professor(es) que corrigiu(ram) a avaliação em questão.

O professor da disciplina e o aluno deverão ser informados, no prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis, do horário e do local de realização da revisão, a fim de que possam expor

(oralmente ou por escrito) seus argumentos perante a comissão de professores. O resultado do recurso terá caráter conclusivo e deverá ser encaminhado à Coordenação do Curso no prazo de 04 (quatro) dias úteis, em relato sumário.

Impedido de participar da avaliação individual (presencial ou online), o aluno tem direito de requerer a oportunidade de realizá-la em segunda chamada. O aluno poderá requerer exame de segunda chamada por si ou por procurador legalmente constituído, por meio de requerimento dirigido à Coordenação do Curso, devidamente justificado e comprovado, enviado para o e-mail da Coordenação do Curso (coordadmcead@ufpi.edu.br) no prazo de 03 (três) dias antes da data de realização da avaliação de segunda chamada.

São considerados motivos que justificam a ausência do aluno às avaliações presenciais:

- a) Doença;
- b) Doença ou óbito de familiares diretos;
- c) Audiência judicial;
- d) Militares, policiais e outros profissionais em missão oficial;
- e) Participação em congressos, reuniões oficiais ou eventos culturais representando a universidade, o município ou estado;
- f) Outros motivos que, apresentados, possam ser julgados procedentes pela Coordenação do Curso.

As avaliações de segunda chamada serão previamente agendadas conforme planejamento bimestral ou semestral do Curso e em conformidade com o Calendário Acadêmico EaD. A avaliação de segunda chamada deverá contemplar o mesmo conteúdo da avaliação individual ou exame final a que o aluno não compareceu. Ao aluno que não participar de qualquer avaliação, não tendo obtido a permissão para fazer outra, é atribuída a nota 0,0 (zero).

Será aprovado por média (AM) o aluno que obtiver média parcial igual ou superior a 7,0 (sete) pontos, desde que os requisitos de assiduidade sejam satisfeitos, ou, por exame final (EF), o aluno que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis) pontos, como média aritmética da sua média parcial e a nota do exame final.

Terá direito a realizar avaliação de exame final o aluno que obtiver média parcial igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete) pontos.

Será considerado reprovado por nota (RN) o aluno que obtiver média parcial inferior a 4,0 (quatro) pontos, ou obtiver média final inferior a 6,0 (seis) pontos resultante da média aritmética da média parcial e da nota do exame final.

A presença do aluno é registrada a cada atividade presencial, respeitando o mínimo de

20% da carga horária total estipulada pelo Curso.

Caso o aluno não tenha o desempenho desejado em algum componente curricular obrigatório, ficando reprovado por nota (RN), ele pode refazer o componente curricular pendente a partir de reofertas (repercurso), que ocorrerão simultaneamente às próximas disciplinas ainda não cursadas da matriz curricular. A oferta de componentes curriculares pendentes será definida pela Coordenação do Curso conforme demanda.

Discentes pendentes em componentes curriculares de um período poderão cursar os componentes do período seguinte, sendo necessária a apreciação da Coordenação do Curso.

Quanto ao aproveitamento ou dispensa de créditos ou de estudos, deve ser considerada a resolução CEPEX/UFPI n.º 177/2012 (UFPI, 2012) e legislações vigentes.

A avaliação da aprendizagem transcende o período de formação do aluno, sendo feito o acompanhamento do destino do egresso através de várias ferramentas (questionários, análise de currículo, informações da Coordenação de Polo, dentre outras).

5.2 Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e o currículo do curso de Bacharelado em Administração a distância do CEAD/UFPI passará por permanente avaliação, com o objetivo de identificar falhas e defasagens nos diferentes componentes curriculares (princípios, objetivos do Curso, perfil, conteúdos, sequência das disciplinas obrigatórias e optativas, o Estágio Obrigatório, o Trabalho de Conclusão de Curso e as Atividades Complementares). Assim, são buscados os ajustes necessários à sua contextualização e aperfeiçoamento.

A avaliação ocorrerá por meio de consulta aos discentes, docentes (efetivos e colaboradores), técnicos, coordenadores de polo, tutores, enfim, a todos os agentes do Curso. Tais avaliações serão utilizadas pela Comissão de Reformulação, composta pelo Coordenador do Curso e pelos professores efetivos que participam do Núcleo Docente Estruturante (NDE). Em seguida, a nova proposta passará por avaliação do Colegiado do Curso, e depois por apreciação em reunião de Centro (CEAD) para, na sequência, o novo PPC ser encaminhado às instâncias superiores, por meio da Comissão de Currículo da PREG/UFPI.

Desde o ano de 2006, quando o projeto inicial foi elaborado, até o presente momento (2023), o PPC do Curso passou por uma reformulação em 2011. Com a experiência obtida ao longo dos anos, nessa ocasião foi possível propor soluções e adequações mais condizentes com o atual papel do egresso formado pelo Curso frente às atuais demandas da sociedade, bem como os ajustes operacionais necessários a um curso EaD, de forma a manter seu nível de qualidade

e excelência.

Os processos de avaliação no curso de Bacharelado em Administração visam a verificar se e em que os objetivos e metas propostas foram alcançados, assim como conhecer os pontos fortes e fracos do sistema, visando à contínua retroalimentação e ao aprimoramento do Curso. O processo de avaliação do Curso será fundamentado em três aspectos:

1) Avaliação da aprendizagem de cada aluno por disciplina

A partir do processo de avaliação da aprendizagem do aluno nos componentes curriculares do Curso será possível perceber a eficiência e a deficiência da aplicabilidade dos conteúdos, da metodologia e da postura do aluno visando aos ajustes no PPC. As avaliações serão feitas tanto durante o desenvolvimento das atividades acadêmicas como ao seu final, quando deverá ser verificado se os objetivos explicitados nos planos de ensino foram atingidos.

2) Determinação da satisfação do aluno com a disciplina e com o Curso

Essa avaliação de satisfação visará a verificar a percepção do aluno em relação à implementação das disciplinas e do Curso, especificamente comparando-as com o Projeto Pedagógico e com os Planos de Ensino de cada professor, fornecendo indicadores de adequação das condições do processo de ensino e aprendizagem utilizadas e, finalmente, observar o cumprimento integral ou parcial destes planos. Esse processo de avaliação, implementado através de questionários *on-line*, será aplicado antes do término de cada semestre a todos os alunos do Curso, sendo pré-requisito para matrícula no semestre seguinte. O relatório da avaliação docente pelos discentes é disponibilizado semestralmente para a Coordenação do Curso e serve como instrumento para melhorias no PPC.

3) Determinação da satisfação do professor e tutores com o Curso e com a organização

O objetivo dessa avaliação será verificar a satisfação dos professores quanto ao oferecimento de condições adequadas para ministrar as disciplinas e, principalmente, coletar sugestões para o aprimoramento do Curso. O professor avaliará o Curso no final de cada semestre, preenchendo um formulário com questões fechadas e abertas. Em reuniões periódicas com os professores e os tutores serão discutidos assuntos relacionados ao bom andamento das atividades acadêmicas. Os questionários preenchidos junto com as sugestões das reuniões serão analisados pela Coordenação do Curso, visando a implementar as medidas administrativas necessárias para aprimoramento das atividades.

6 EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS

Na sistematização do ementário, as disciplinas foram agrupadas por categorias e períodos, conforme apresentado abaixo.

6.1 Disciplinas obrigatórias

1º PERÍODO

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Seminário de Introdução ao Curso	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
1.0.0	15h	---	
EMENTA:			
A UFPI e o Centro de Educação Aberta e a Distância. Direitos e deveres discentes. O curso de Administração. Centro Acadêmico e Empresa Júnior de Administração. Órgãos de apoio aos discentes.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
UFPI. Regulamento da graduação: Resolução n.º 177/2012. Disponível em: http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg . Acesso em: 10 set. 2022.			
UFPI. Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI. Disponível em: http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg . Acesso em: 10 set. 2022.			
UFPI. Projeto Político Pedagógico do Curso de Administração. Disponível em: https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR . Acesso em: 10 set. 2022.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
UFPI. Manual do calouro. Disponível em: http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg . Acesso em: 10 set. 2022.			
UFPI. Guia do aluno. Disponível em: http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg . Acesso em: 10 set. 2022.			
UFPI. Manual do aluno. Disponível em: http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg . Acesso em: 10 set. 2022.			
UFPI. Regulamento de monitoria. Disponível em: http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg . Acesso em: 10 set. 2022.			
UFPI. Biblioteca Central BCCB. Disponível em: http://ufpi.br/biblioteca-bccb . Acesso em: 10 set. 2022.			
UFPI. Manual de estágio do Curso de Administração. Disponível em: https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR . Acesso em: 10 set. 2022.			
UFPI. Manual de Trabalho de Conclusão do Curso de Administração. Disponível em: https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR . Acesso em: 10 set. 2022.			
UFPI. Normas das Atividades Complementares. Disponível em: https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR . Acesso em: 10 set. 2022.			
UFPI. Normas das Atividades Curriculares de Extensão. Disponível em: https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR . Acesso em: 10 set. 2022.			
CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da Administração. 8. ed. São Paulo: Campus, 2011.			
MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Sociologia Aplicada à Administração	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	

4.0.0	60h	---
EMENTA: Sociologia geral e aplicada à Administração. Conceitos fundamentais da Teoria Sociológica. Organização social: organização (privada e pública) e sociedade. A cultura da sociedade e a cultura da organização. Processos sociais na empresa. A ordem econômica internacional e a organização empresarial.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:		
BERNARDES, C.; MARCONDES, R. C. Sociologia aplicada à Administração . 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. BOTTOMORE, T.B. Introdução à Sociologia . 9. ed. Rio de Janeiro, 1983. STEINER, P. A Sociologia Econômica . São Paulo: Atlas, 2006.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:		
BRYM, R. Sociologia: sua bússola para um novo mundo . São Paulo: Thompson, 2006. DAHL, R. A. Sobre a democracia . Brasília: Editora UnB, 2001. DEJOURS, C. A loucura do trabalho: estudo da psicopatologia do trabalho . 5. ed. São Paulo: Cortez, 1992. FLERY, M. T.; FISCHER, R. M. (Orgs.). Cultura ou poder das organizações . São Paulo: Atlas, 1992. HUNT, E. K. História do pensamento econômico . 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1981. LAKATOS, E. M. Sociologia da Administração . 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997. RAMALHO, J. R.; SANTANA, M. A. Sociologia do trabalho no mundo contemporâneo . São Paulo: Ática, 2004.		

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Economia Brasileira e Piauiense	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
2.0.0	30h	---	
EMENTA: A formação econômica brasileira. Economia agrícola. Economia industrial. O Milagre Econômico Brasileiro. Os anos de crise econômica. História econômica do Piauí: o ciclo da pecuária e do extrativismo. Economia piauiense e o modelo de desenvolvimento brasileiro.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
GREMAUD, A. P. Economia brasileira contemporânea . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017. MENDES, F. Economia e desenvolvimento no Piauí . Teresina: Fundação Monsenhor Chaves, 2003. PEREIRA, L. C. B. A economia brasileira: uma introdução crítica . 10. ed. São Paulo: Brasiliense, 1997.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
LACERDA, A. C. Economia brasileira . 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. QUEIROZ, T. Economia piauiense: da pecuária ao extrativismo . Teresina: EDUFPI, 1993. SANTANA, R. M. Perspectiva histórica do Piauí . Teresina: Ed. Cultura, 1965. SANTANA, R. M. Piauí: formação, desenvolvimento, perspectivas . Teresina: Halley, 1995.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Psicologia Aplicada à Administração	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA: Introdução à Psicologia. Influência da personalidade e efeitos sobre a Administração. Aplicação da tecnologia social nas organizações humanas. As empresas e as psicopatologias. Processos grupais.			

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
FIORELLI, J. O. Psicologia para administradores: integrando teoria e prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009. ROBBINS, S. P. Fundamentos do comportamento organizacional. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
BOCK, A.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia. São Paulo: Saraiva, 1999. COSTA, S. G. Psicologia aplicada à Administração. Rio de Janeiro: Campus, 2011. SIQUEIRA, M. M. M. (Org.). Medidas do comportamento organizacional: ferramentas de diagnóstico de gestão. Porto Alegre: Artmed, 2008. LANE, S. T. M.; CODO, W. Psicologia social: o homem em movimento. 14. ed. São Paulo: Brasiliense, 2012. ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. (Orgs.). Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Teorias da Administração I	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Organização e Administração. Bases históricas. Abordagens clássica e humanista. Teoria neoclássica. Modelo burocrático. Uma visão sobre as funções organizacionais e sobre os processos de Administração. Planejamento. Liderança. Comunicação, tomada de decisão, poder e autoridade. Controle.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da Administração. Edição compacta. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da Administração. 8. ed. São Paulo: Campus, 2011. MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
BATEMAN, T. S.; SNELL, S. A. Administração: novo cenário competitivo. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009. CARAVANTES, G. R. Administração: teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. CHIAVENATO, I. Princípios da administração: o essencial em teoria geral da Administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. FARIA, J. C. Administração: introdução ao estudo. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 2000. MORGAN, G. Imagens da organização. São Paulo: Atlas, 1996. STONER, J. A. F.; FREEMAN, R. E. Administração. 5. ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 1999.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Estatística Aplicada à Administração	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Conceitos preliminares: estatística, população, amostra. Estatística indutiva e dedutiva. Tabelas e gráficos. Distribuição de frequência. Medidas de dispersão. Probabilidades. Distribuição de probabilidade: normal, binomial, e de Poison. Teorias de amostragem. Interferência estatística: estimação pontual; estimação por intervalos. Teste de hipóteses: significância de médias, significância por proporções. Análise da variância. Teoria da correlação e da regressão.			

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
CRESPO, A. A. Estatística fácil . 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.			
SPIEGEL, M. R. Estatística . 4. ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 2009.			
TOLEDO, G. L. Estatística básica . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
LARSON, R.; FARBER, E. Estatística aplicada . 4. ed. São Paulo: Pearson, 2012.			
MARTINS, G. A.; DONARE, D. Princípios de estatística . São Paulo: Atlas, 1982.			
MCCLAVE, J. T.; BENSON, P. G.; SINCICH, T. Estatística para Administração e Economia . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.			
VIEIRA, S. Princípios de estatística . São Paulo: Pioneira, 2003.			
STEVENSON, W. J. Estatística aplicada à Administração . Harbra: São Paulo, 2001.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Educação a Distância	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
2.0.0	30h	---	
EMENTA:			
Fundamentos da EaD. Organização de sistemas de EaD: processo de comunicação, processo de tutoria, avaliação. Relação dos sujeitos da prática pedagógica no contexto da EaD. Ambientes Virtuais de Aprendizagem (específico): estratégias de interação. Metodologias digitais.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
CORRÊA, Denise Mesquita. Introdução à Educação a Distância e AVEA . 2. ed. Florianópolis: IFSC, 2014.			
HACK, Josias Ricardo. Introdução à Educação a Distância . Florianópolis: LLV/CCE/UFSC, 2011.			
VIDAL, Eloísa Maia; MAIA, José Everardo Bessa. Introdução à Educação a Distância . Fortaleza: RDS, 2010.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
LITTO, Fredric M.; FORMIGA, Marcos. Educação a Distância: o estado da arte . São Paulo: Pearson Education Brasil, 2009.			
MACHADO, Dinamara Pereira; MORAES, Márcio Gilberto de Souza. Educação a Distância: fundamentos, tecnologias, estrutura e processo de ensino-aprendizagem . São Paulo: Saraiva, 2015.			
MORAN, José Manuel; VALENTE, José Armando. Educação a Distância: pontos e contrapontos . São Paulo: Summus, 2011.			
SALES, Mary Valda Souza; VALENTE, Vânia Rita; ARAGÃO, Claudia. Educação e tecnologias da informação e comunicação . Salvador: UNEB/EAD, 2010.			
SIEBRA, Sandra de Albuquerque; MACHIAVELLI, Josiane Lemos. Introdução à Educação a Distância e ao ambiente virtual de aprendizagem . Recife: Ed. Universitária da UFPE, 2015.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Direito para Administração I	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	

EMENTA:

Noções de Direito: acepções da palavra direito; conceito e definição; direito positivo, natural, objetivo e subjetivo; distinção entre direito e moral. Acepções de justiça. Noções de Direito Constitucional: Constituição, Estado e Governo. Princípios constitucionais. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: princípios; poderes. Noções de Direito Civil: coisas; obrigações. Direito do Consumidor: noções; elementos jurídicos básicos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BONAVIDES, P. **Teoria geral do Estado**. São Paulo: Malheiros, 2018.
 CARVALHO FILHO, J. S. **Manual de Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2017.
 FILOMENO, J. G. B. **Manual de direitos do consumidor**. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BARROSO, L. R. **Curso de direito constitucional contemporâneo**. São Paulo: Saraiva, 2019.
 DI PIETRO, M. S. Z. **Direito administrativo**. São Paulo: Atlas, 2019.
 GAGLIANO, P. S.; PAMPLONA FILHO, R. **Manual de direito civil**. São Paulo: Saraiva, 2019.
 LENZA, P. **Direito constitucional esquematizado**. São Paulo: Saraiva, 2018.
 MARTINS, S. P. **Instituições de direito público e privado**. São Paulo: Saraiva, 2018.
 MELLO, C. A. B. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2019.
 MORAES, A. **Direito constitucional**. São Paulo: Atlas, 2019.
 SILVA, J. A. **Curso de direito constitucional positivo**. São Paulo: Malheiros, 2019.
 THEODORO JUNIOR, H. **Direitos do consumidor**. Rio de Janeiro: Forense, 2017.

2º PERÍODO

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Cenários Econômicos Empresariais	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	-	

EMENTA:

Introdução à análise macroeconômica. Cenários nacionais. Antecedentes e determinantes do presente: evolução histórica da economia brasileira. Plano Real e a abertura econômica. Perspectivas da economia brasileira. Instrumentos de política comercial e integração econômica. Globalização produtiva e financeira: determinantes e impactos. Perspectivas da economia mundial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A. S. (Orgs.). **Manual de economia**: equipe de professores da USP. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
 VASCONCELLOS, M. A.; GARCIA, M. E. **Fundamentos da economia**. São Paulo: Saraiva, 2008.
 VICECONTI, P. E. V.; NEVES, S. **Introdução à economia**. São Paulo: Frase, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LIMA, R. A. S.; BACHA, C. J. C. **Macroeconomia**: teorias e aplicações à economia brasileira. Campinas, SP: Alínea, 2009.
 MANKIW, N. G. **Introdução à economia**. São Paulo: Thomson, 2007.
 MANKIW, N. G. **Macroeconomia**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.
 ROSSETTI, J. P. **Introdução à economia**. São Paulo: Atlas, 2000.
 TROSTER, R. L.; MOCHON, F. **Introdução à economia**. 4. ed. São Paulo: Pearson Brasil, 2004.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Contabilidade Geral e Análise das Demonstrações Contábeis	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Funções, campo de atuação e usuários da contabilidade. O processo de tomada de decisões na gestão econômica. Livros contábeis. Regimes de contabilidade (em relação à apuração de resultado). Escrituração. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Método de análise das demonstrações contábeis. Análise horizontal e análise vertical. Índices de liquidez e endividamento. Índices de estrutura patrimonial.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
ASSAF NETO, A. Estrutura e análise de balanços . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015. BRAGA, H. R. Demonstrações contábeis : estrutura, análise e interpretação. São Paulo: Atlas, 2012. LOPES, C. C. V. M.; MARION, J. C.; IUDÍCIBUS, S. Curso de Contabilidade para não contadores : para as áreas de Administração, Economia, Direito e Engenharia. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2018.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
CREPALDI, S. A. Curso básico de contabilidade : gestão empresarial, exercícios e questões com respostas. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2013. IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBECKE, E. R. Manual de contabilidade das sociedades por ações . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2018. MARION, J. C. Contabilidade empresarial : instrumento de análise, gerência e decisão. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2018. MARION, J. C. Análise das demonstrações contábeis . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2019. MARTINS, E.; MIRANDA, G. J.; DINIZ, J. A. Análise didática das demonstrações contábeis . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018. MATARAZZO, D. C. Análise financeira de balanços : abordagem básica e gerencial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Teorias da Administração II	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Teoria neoclássica. Abordagem sistêmica. Teoria contingencial. Evolução da Moderna Administração de Empresas. Perspectivas e tendências na Administração.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
BATEMAN, T. S.; SNELL, S. A. Administração : novo cenário competitivo. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009. CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da Administração . 8. ed. São Paulo: Campus, 2011. MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da Administração . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			

BATEMAN, T. S.; SNELL, S. A. **Administração: liderança e colaboração no mundo competitivo**. São Paulo: McGraw-Hill, 2007.

CARAVANTES, G. R. *et al.* **Administração: teorias e processos**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

CHIAVENATO, I. **Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

FARIA, J. C. **Administração: introdução ao estudo**. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 2000.

MORGAN, G. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1996.

STONER, J. A. F.; FREEMAN, R. E. **Administração**. 5. ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 1999.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Pesquisa Aplicada à Administração	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
O conhecimento científico e outros tipos de conhecimento. A pesquisa em Administração e em organizações. Métodos científicos. Formulação de problema, hipóteses e objetivos de pesquisa. Tipologia, métodos e técnicas de pesquisa. Procedimentos de coleta e análise de dados. Projeto de pesquisa. Comunicação da produção científica. Ética em pesquisa.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
CRESWELL, J. W. Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto . 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.			
DEMO, P. Metodologia para quem quer aprender . São Paulo: Atlas, 2008.			
GIL, A. C. Métodos e técnicas de pesquisa social . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
HAIR Jr., J. F. Fundamentos de métodos de pesquisa em Administração . Porto Alegre: Bookman, 2007.			
HESSEN, J. Teoria do conhecimento . 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2003.			
LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisabiográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.			
MINAYO, M. C. S. (Org.). Pesquisa social: teoria, método e criatividade . Petrópolis: Vozes, 2002.			
VERGARA, S. C. Projetos e relatórios de pesquisa em Administração . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.			
YIN, R. K. Estudo de caso: planejamento e métodos . 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Extensão I	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
0.0.0.4	60h	---	
EMENTA:			
Atividades práticas de extensão com a participação dos alunos em programas, projetos, cursos, oficinas, eventos, prestação de serviços à comunidade que considerem as especificidades do curso de administração e envolvam as temáticas da comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção e trabalho em consonância com as políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			

CUNHA, Luiz Antônio. **Ensino superior e universidade no Brasil**. Lopes, EMT et al, v. 500, n. 151-204, p. 15, 2000.

GADOTTI, Moacir. **Extensão universitária: para quê**. Instituto Paulo Freire, v. 15, p. 1-18, 2017.

NACAGUMA, Simone; STOCO, Sérgio; ASSUMPCÃO, Raiane PS. **Política de curricularização da extensão na UNIFESP: caminhos, desafios e construções**. Alameda Casa Editorial, 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL, CNE/CES. **Resolução N° 7**, de 18 de dezembro de 2018 que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira.

UFPI. **Normas das Atividades Curriculares de Extensão**. Disponível em:

https://ufpi.br/arquivos_download/arquivos/prex/Legisla%C3%A7%C3%A3o/Guia_da_curriculariza%C3%A7%C3%A3o_da_Extens%C3%A3o.pdf

UFPI. **Resolução CEPEX/UFPI N° 053/2019** de 12 de abril de 2019 que regulamenta a inclusão das atividades de extensão como componente obrigatório nos currículos dos cursos de graduação da UFPI

UFPI. **Resolução CEPEX/UFPI N° 297/2022** de 20 de junho de 2022.

UFPI. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2020-2024**, 2020.

3º PERÍODO

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Direito para Administração II	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Fundamentos do direito do trabalho. Relação de trabalho. Contrato individual de trabalho. Rescisão de trabalho, aviso prévio. Direito coletivo de trabalho. Previdência Social: generalidade, assistência e segurança na Previdência Social. Acidentes do trabalho. Previdência rural. Direito comercial: noções gerais de empresa, contratos e sociedades. Títulos de crédito: espécies.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
BARROS, A. M. B. Curso de direito de trabalho . 5. ed. São Paulo: LTR, 2019.			
COELHO, F. U. Curso de direito comercial . vol. 03. São Paulo: Saraiva, 2019.			
DELGADO, M. G. Curso de direito de trabalho . 13. ed. São Paulo: LTR, 2019.			
IBRAHIM, F. Z. Curso de direito previdenciário . 18. ed. Niterói: Impetus, 2019.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
AMADO, F. Reforma previdenciária . São Paulo: Jus Podium, 2020.			
CARRION, V. Comentários à consolidação das leis do trabalho . São Paulo: Saraiva, 2017.			
CASTRO, C. A. P.; LAZZARI, J. B. Manual de direito previdenciário . Rio de Janeiro: Forense, 2020.			
CHAGAS, E. E. Direito empresarial esquematizado . São Paulo: Saraiva, 2020.			
MARTINS, S. P. Direito do trabalho . São Paulo: Saraiva, 2019.			
NASCIMENTO, A. M. Iniciação ao direito do trabalho . São Paulo: LTr, 2019.			
NASCIMENTO, A. M. Curso de direito do trabalho: história e teoria geral do direito do trabalho . São Paulo: Saraiva, 2019.			
NEGRÃO, R. Manual de direito empresarial . São Paulo: Saraiva, 2020.			
OLIVEIRA, A. Prática trabalhista e previdenciária . São Paulo: Atlas, 2017.			
OLIVEIRA, A. Curso de direito do trabalho: história e teoria geral do direito do trabalho . São Paulo: Saraiva, 2019.			
RUSSOMANO, M. V. Curso de direito do trabalho . Curitiba: Juruá, 2016.			

COMPONENTE CURRICULAR	UNIDADE RESPONSÁVEL:
-----------------------	----------------------

Organização, Sistemas e Métodos		Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):		
3.1.0	60h	---		
EMENTA:				
Melhoria contínua e gerenciamento de processos. Definição de processos, suas subdivisões .Conceitos básicos da gestão de processos. Estruturas e processos organizacionais. Etapas da gestão de processos. Instrumentos de análise e gestão de processos. Gráficos de processamento e organização. Formulários. Arranjo físico. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização.				
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:				
ARAÚJO, L. C. G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.				
BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Manual de organização sistemas e métodos : abordagem teórica e prática da engenharia da informação. São Paulo: Atlas, 2011.				
CURY, A. Organização e métodos . São Paulo: Atlas, 2012.				
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:				
ARAÚJO, L. C. G. Organização, sistemas e métodos . vol. II. São Paulo: Atlas, 2006.				
CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração . 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.				
MOREIRA, D. A. Administração da produção e operações . São Paulo: Thomson Learning, 2002.				
OLIVEIRA, D. P. R. Sistemas, organização e métodos : uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas, 2011.				
SEIFFERT, P. Q. C.; SILVA, J. A. Estruturação organizacional . São Paulo: Atlas, 2007.				
WRIGHT, P.; KROLL, M. J.; PARNEL, J. Administração estratégica : conceitos. São Paulo: Atlas, 2011.				

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:	
Comunicação Organizacional		Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):		
4.0.0	60h	---		
EMENTA:				
Comunicação. Evolução histórica e conceitual. Teorias da comunicação. Comunicação e cultura. Meios de Comunicação de Massa (MCM) e Indústria Cultural (IC). Comunicação Empresarial (CEMP). O Administrador e a comunicação. Comunicação e gestão do conhecimento. Comunicação estratégica. Técnicas de comunicação. Comunicação interna. Comunicação oral, escrita e não-verbal. Redação de documentos comerciais e oficiais. Entrevistas, reuniões e debates. Construção da identidade, imagem e reputação corporativa. Endomarketing. Clima organizacional. Relações com clientes, mídia, investidores e governo. Propaganda corporativa. Comunicação da crise. Plano Integrado de Comunicação Empresarial (PICE).				
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:				
BUENO, W. C. Comunicação empresarial : teoria e pesquisa. São Paulo: Manole, 2003.				
KUNSCH, M. M. K. Planejamento de relações públicas na comunicação integrada . 4. ed. São Paulo: Summus, 2003.				
PIMENTA, M. A. Comunicação empresarial : conceitos e técnicas para administradores. Campinas, SP: Editora Alínea, 2010.				
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:				

<p>ARGENTI, P. A. Comunicação empresarial: a construção da identidade, imagem e reputação. Tradução de Adriana Rieche. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.</p> <p>CAHEN, R. Comunicação empresarial. 13. ed. São Paulo: Best Seller, 2009.</p> <p>GRACIOSO, F. Propaganda institucional: nova arma estratégica da empresa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>MARTINS, J. S. Redação publicitária: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>MATOS, G. G. Comunicação empresarial sem complicação: como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e do diálogo. 2. ed. Barueri, SP: Manole, 2009.</p> <p>MELO, L. R. D. Comunicação empresarial. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2012.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Gestão de Pessoas I	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	---	
EMENTA:			
<p>Evolução histórica e conceitual da gestão de pessoas. O gestor de recursos humanos - ética e responsabilidade social. Demandas contemporâneas para a gestão de pessoas - inteligência emocional; assédio moral; assédio sexual; violência; drogas; estresse; ansiedade; depressão e síndrome de Burnout. Planejamento estratégico de gestão de pessoas. Desenho, descrição e análise de cargos. Recrutamento, seleção e admissão de pessoal. Relações com empregados. Endomarketing.</p>			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
<p>ARAÚJO, L. C. G. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>BOHLANDER, G.; SNELL, S.; SHERMAN, A. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2009.</p> <p>CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 2010.</p>			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
<p>DEMO, G. Políticas de gestão de pessoas nas organizações: papel dos valores pessoais e da justiça organizacional. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>DUTRA, J. S. Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>GIL, A. C. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>LIMONGI-FRANÇA, A. C. Práticas de recursos humanos – PRH: conceitos, fundamentos e procedimentos. São Paulo: Atlas, 2010.</p>			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Cálculos em Administração	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
<p>Caracterização das principais funções de uma variável real (polinomial, exponencial, logarítmica e trigonométrica). Estudo dos principais limites relacionados a essas funções. Análise do conceito de derivadas e estudo das técnicas de otimização de funções de uma variável. Porcentagem; capitalização simples e composta; taxas; descontos; equivalência de capitais; série uniforme de pagamentos; HP 12C. Sistemas de amortização.</p>			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
<p>BRADLEY, T. Matemática aplicada à administração: a matemática que o administrador precisa entender. São Paulo: Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.</p>			

GUIDORIZZI, H. L. **Matemática para Administração**. Rio de Janeiro: LTC, 2002.
 MUROLO, A.; BONETTO, D. **Matemática aplicada à Administração, Economia e Contabilidade**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOULOS, P. **Cálculo diferencial e integral**. vol. 1. São Paulo: Pearson, 1999.
 LEITE, A. **Aplicações da matemática: Administração, Economia e Ciências Contábeis**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
 MORETTIN, P. A.; HAZZAN, S.; BUSSAB, W. O. **Cálculo: funções de uma e várias variáveis**. São Paulo: Saraiva, 2005.
 SILVA, S. M.; SILVA, E. M. **Matemática básica para cursos superiores**. São Paulo: Atlas, 2008.
 WEBER, J. E. **Matemática para Economia e Administração**. São Paulo: Harbra, 2001.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Extensão II	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
0.0.0.4	60h	---	

EMENTA:

Atividades práticas de extensão com a participação dos alunos em programas, projetos, cursos, oficinas, eventos, prestação de serviços à comunidade que considerem as especificidades do curso e envolvam as temáticas da comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção e trabalho em consonância com as políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CUNHA, Luiz Antônio. **Ensino superior e universidade no Brasil**. Lopes, EMT et al, v. 500, n. 151-204.
 GADOTTI, Moacir. **Extensão universitária: para quê**. Instituto Paulo Freire, v. 15, p. 1-18, 2017.
 NACAGUMA, Simone; STOCO, Sérgio; ASSUMPCÃO, Raiane PS. **Política de curricularização da extensão na UNIFESP: caminhos, desafios e construções**. Alameda Casa Editorial, 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL, CNE/CES. **Resolução N° 7**, de 18 de dezembro de 2018 que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira.

UFPI. **Normas das Atividades Curriculares de Extensão**. Disponível em:

https://ufpi.br/arquivos_download/arquivos/prex/Legisla%C3%A7%C3%A3o/Guia_da_curriculariza%C3%A7%C3%A3o_da_Extens%C3%A3o.pdf

UFPI. **Resolução CEPEX/UFPI N° 053/2019** de 12 de abril de 2019 que regulamenta a inclusão das atividades de extensão como componente obrigatório nos currículos dos cursos de graduação da UFPI

UFPI. **Resolução CEPEX/UFPI N° 297/2022** de 20 de junho de 2022.

UFPI. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2020-2024**, 2020.

4º PERÍODO

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Ética nas Organizações	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	

EMENTA:

Elementos de história da filosofia. O problema do conhecimento e a questão do método. A ética filosófica e seus problemas fundamentais. A ética e a questão dos valores. Ética, cultura e esfera pública. A ética nas organizações: liberdade e responsabilidade social das empresas e dilemas éticos na Administração. O Código de Ética Profissional do Administrador.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARRUDA, M. C. C.; WHITAKER, M. C.; RAMOS, J. M. R. **Fundamentos de ética empresarial e econômica**. São Paulo: Atlas, 2009.
 ASHLEY, P. A. **Ética e responsabilidade social**. São Paulo: Saraiva, 2002
 BAZERMAN, M. H.; TENBRUSEL, A. E. **Antiético, eu?** Descubra por que não somos tão éticos quanto pensamos e o que podemos fazer a respeito. Tradução de Maria Lúcia de Oliveira. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FERREL, O. C.; FRAEDRICH, J.; FERREL, L. **Ética empresarial: dilemas, tomadas de decisões e casos**. 4. ed. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso, 2001.
 GARCIA-MARZÁ, D. **Ética empresarial: do diálogo à confiança**. São Leopoldo, RS: Editora Unisinos, 2007.
 INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (IBGC). **Código de Boas Práticas**. 4. ed., 2011.
 SCHULLER, Maria. **A cultura organizacional como manifestação da multidimensionalidade humana**. In: KUNSCH, M. M. K. (Org.). **Comunicação organizacional: linguagem, gestão e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2009, p. 243-274.
 SROUR, R. H. **Ética empresarial**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Administração Pública	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Modelos de administração pública: patrimonial, burocrática e gerencial. Conceito, origem, características e evolução da burocracia. Crise do capitalismo e a redefinição dos papéis do Estado. A superação do paradigma burocrático na administração pública. Reforma do Estado e modernização do setor público. Administração pública no Brasil: estrutura da administração direta e indireta. Noção de serviço público: caracterização, tipologia e significado. Tendências contemporâneas no Brasil e no mundo. <i>Compliance</i> nas organizações.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
CHIAVENATO, I. Administração geral e pública . 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. GRANJEIRO, J. W. Administração pública . 12. ed. Brasília: Vestcon, 2006. MATIAS-PEREIRA, J. Curso de administração pública: foco nas instituições e ações governamentais . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. PEREIRA, L. C. B. Reforma do Estado dos anos 90: lógica e mecanismos de controle . Brasília: MARE, 1997.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			

DI PIETRO, M. S. Z. **Parcerias na administração pública**: concessão, permissão, franquias, terceirização, parceria público-privada e outras formas. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

FIGUEIREDO, L. V. Sá. **Gestão em poder judiciário**: administração pública e gestão de pessoas. Curitiba: CRV, 2014.

FRANCA, P. G. **O controle da administração pública**: tutela jurisdicional, regulação econômica e desenvolvimento. 2. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2010. 255 p.

GIOVANINI, W. **Compliance**: a excelência na prática. São Paulo: 2014.

LEAL, R. G. **Estado, administração pública e sociedade**: novos paradigmas. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2006.

MATIAS-PEREIRA, J. **Curso de administração pública**: foco nas instituições e ações governamentais. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

NEGRÃO, C. L.; PONTELO, J. F. **Compliance, controles internos e riscos**: a importância da área de gestão de pessoas. Brasília: Editora Senac DF, 2014.

PEREIRA, L. C. B.; SPINK, P. (Orgs.). **Reforma do Estado e administração pública gerencial**. 7. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SOBREIRA NETTO, F. **Modernização da administração pública brasileira com o uso da tecnologia da informação**: fatores críticos de sucesso. Franca, SP: Ribeirão Gráfica e Editora, 2007.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Administração de Marketing I	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	---	
EMENTA:			
O marketing e seu papel na organização e sociedade. O que é marketing. Conceitos fundamentais de marketing. Orientação para o mercado. Satisfação do consumidor. Ambiente de marketing.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
AAKER, D. A.; DAY, G. S; KUMAR, V. Pesquisa de marketing . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.			
CHURCHILL, G. A.; PETER, J. P. Marketing : criando valor para os clientes. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.			
KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de marketing . 12. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2010.			
LAS CASAS, A. L. Administração de marketing : conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006.			
LOVELOCK, C.; WIRTZ, J. Marketing de serviços : pessoas, tecnologia e resultados. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.			
PINHO, J. B. Comunicação em marketing : princípios da comunicação mercadológica. 10. ed. Campinas, SP: Papirus, 2009.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
CZINKOTA, M. R. Marketing : as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman, 2001.			
DIAS, S. R. (Coord). Gestão de marketing . São Paulo: Saraiva, 2006.			
KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de Marketing . 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.			
LAS CASAS, A. L. Marketing : conceitos, exercícios, casos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.			
LAS CASAS, A. L. Marketing de varejo . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.			
LIMA, M. F.; SAPIRO, A.; VILHENA, J. B.; GANGANA, M. Gestão de marketing . 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2003.			
MALHOTRA, N. K. Pesquisa de marketing : uma orientação aplicada. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.			
PARENTE, J. Varejo no Brasil : gestão e estratégia. São Paulo: Atlas, 2000. ROCHA, A. Marketing : teoria e prática no Brasil. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.			

COMPONENTE CURRICULAR	UNIDADE RESPONSÁVEL:
-----------------------	----------------------

Gestão de Pessoas II		Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):		
3.1.0	60h	---		
EMENTA:				
Habilidades e competências do gestor de pessoas. Habilidades e competências das pessoas e equipes. Estratégias, políticas e práticas de gestão de pessoas. Modelo de múltiplos papéis. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Gestão de cargos e salários.				
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:				
<p>ARAÚJO, L. C. G.; GARCIA, A. A. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>CAMILO, J.; FORTIM, I.; CRUZ, M. T. S. (Orgs.). Gestão de pessoas: práticas de recrutamento e seleção por competências. São Paulo: SENAC São Paulo, 2018.</p> <p>CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p> <p>DUTRA, J. S. Administração de carreiras: uma proposta para repensar a gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>GIL, A. C. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2007.</p>				
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:				
<p>BOOG, G. Manual de treinamento e desenvolvimento. São Paulo: Prentice Hall, 2006.</p> <p>CAMPOS, V. F. Gerenciamento de rotina de trabalho do dia a dia. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>CHIAVENATO, I. Recursos humanos: o capital humano das organizações. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>CHIAVENATO, I. Desenvolvimento nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>CHIAVENATO, I. Remuneração, benefícios e relações de trabalho. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>CHIAVENATO, I. Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>CRIVELARO, R. Dinâmica das relações interpessoais. São Paulo: Alínea, 2005.</p> <p>DECENZO, D. A. Administração e recursos humanos. Rio de Janeiro: Ltc, 2001.</p> <p>FIDELIS, G. J. Gestão de pessoas. São Paulo: Érica, 2006.</p> <p>MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. São Paulo: Ed. Futura, 2003.</p> <p>MILKOVICH, G. T. Administração de recursos humanos. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>REIS, A. M. V. Desenvolvimento de equipes. São Paulo: FGV, 2005.</p> <p>SUCCESSO, E. B. Relações interpessoais e qualidade de vida no trabalho. São Paulo: Qualitymark, 2002.</p> <p>VERGARA, S. C. Gestão de pessoas. 3. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2003.</p> <p>ZAVAGLIA, T. Gestão de pessoas. São Paulo: Átomo, 2006.</p>				

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Contabilidade Gerencial e de Custos	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Papel da Contabilidade Gerencial no processo de gestão (planejamento, decisão e controle). Tipos de controle organizacional. Diferentes métodos de custeio. Avaliação de desempenho de produtos/serviços/segmentos e unidades de negócio. Orçamento e projeção de demonstrações contábeis. Orçamento flexível e custo padrão.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			

IUDÍCIBUS, S. **Análise de balanços**: análise da liquidez e do endividamento, análise do giro, rentabilidade de alavancagem financeira. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

LEONE, G. S. G. **Curso de contabilidade de custos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARTINS, E. **Contabilidade de custos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BACKER, M.; BACKER, J. **Contabilidade de custos**: um enfoque de administração de empresas. Rio de Janeiro: MacGraw-Hill do Brasil, 1978.

LEONE, G. G. **Custos**: planejamento, implantação e controle. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MATARAZO, Dante C. **Análise financeira de balanços**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

RICARDINO, A. **Contabilidade gerencial e societária**: origens e desenvolvimento. São Paulo: Saraiva, 2005.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Extensão III	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
0.0.0.4	60h	---	

EMENTA:

Atividades práticas de extensão com a participação dos alunos em programas, projetos, cursos, oficinas, eventos, prestação de serviços à comunidade que considerem as especificidades do curso e envolvam as temáticas da comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção e trabalho em consonância com as políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CUNHA, Luiz Antônio. **Ensino superior e universidade no Brasil**. Lopes, EMT et al, v. 500, n. 151-204.

GADOTTI, Moacir. **Extensão universitária: para quê**. Instituto Paulo Freire, v. 15, p. 1-18, 2017.

NACAGUMA, Simone; STOCO, Sérgio; ASSUMPÇÃO, Raiane PS. **Política de curricularização da extensão na UNIFESP**: caminhos, desafios e construções. Alameda Casa Editorial, 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL, CNE/CES. **Resolução N° 7**, de 18 de dezembro de 2018 que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira.

UFPI. **Normas das Atividades Curriculares de Extensão**. Disponível em:

https://ufpi.br/arquivos_download/arquivos/prex/Legisla%C3%A7%C3%A3o/Guia_da_curriculariza%C3%A7%C3%A3o_da_Extens%C3%A3o.pdf

UFPI. **Resolução CEPEX/UFPI N° 053/2019** de 12 de abril de 2019 que regulamenta a inclusão das atividades de extensão como componente obrigatório nos currículos dos cursos de graduação da UFPI

UFPI. **Resolução CEPEX/UFPI N° 297/2022** de 20 de junho de 2022.

UFPI. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2020-2024**, 2020.

5º PERÍODO

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Sistemas de Informações	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	---	

EMENTA:

Conceitos básicos: tecnologia e sistemas de informação: Sistema Informação Gerencial - SIG; importância dos sistemas de informações; componentes, recursos e ciclo de vida dos sistemas de informações; fundamentos dos sistemas de informações nas empresas: fundamentos e tendências; os tipos de sistemas de informações: Sistema de Apoio à Decisão - SAD; Sistema de Informações Gerenciais - SIG; Sistema de Informação Executiva - SIE; Sistema de Automação de Escritório - SAE; Sistema de Trabalhadores do Conhecimento - STC; Sistema Processamento de Transações - SPT; Sistema Colaborativo - SC; Sistema Especialista - SE. Tratamento das informações *versus* atividades fins. Sistemas de Apoio à Decisão. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: integração, segurança, controle. Uso estratégico da tecnologia da informação nas pequenas e médias organizações. Administração estratégica da informação. Aplicação da tecnologia da informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens competitivas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CORTES, P. L. **Administração de sistemas de informação**. São Paulo: Saraiva, 2008.
 CRUZ, T. **Sistemas de informações gerenciais: tecnologias da informação e a empresa do século XXI**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
 O'BRIEN, J. A.; MARAKAS, G. M. **Administração de sistemas de informação**. 15. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013.
 OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas de informações gerenciais**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
 REZENDE, D. A. **Sistemas de informações organizacionais: guia prático para projetos em cursos de Administração, Contabilidade e Informática**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ABREU, A. F.; RESENDE, D. A. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais**. 4. ed. Atlas, 2006.
 BATISTA, E. O. **Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento**. Saraivaa, 2006.
 BIO, S. R. **Sistemas de informação: um enfoque gerencial**. 2. ed. Atlas, 2008.
 LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais**. 7. ed. Pearson, 2009.
 O'BRIEN, J. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet**. 2. ed. Saraiva, 2009.
 STAIR, R. M.; REYNOLDS, G. W. **Princípios de sistemas de informação: uma abordagem gerencial**. 6. ed. Cengage Learning, 2008.
 TURBAN, E.; RAINER JR, R. K.; POTTER, R. E. **Introdução a sistemas de informação: uma abordagem gerencial**. 2. ed. Elsevier, 2007.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	---	
EMENTA:			
Sistema organizacional. Planejamento dos recursos materiais e patrimoniais. Sistema de administração de recursos materiais e patrimoniais. Classificação de materiais. Sistema de aquisição e compras. Tipos de licitação. Sistemas de controle de estoque; sistemas de armazenamento. A administração de materiais e as relações do sistema de operações com outras funções da empresa.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
DIAS, M. A. P. Administração de materiais: uma abordagem logística . São Paulo: Atlas, 2005. POZO, H. Administração de recursos materiais e patrimoniais . São Paulo: Atlas, 2002. VIANA, J. J. Administração de materiais: um enfoque prático . São Paulo, Atlas, 2002.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			

CARRETONI, E. **Administração de materiais**: uma abordagem estrutural. Campinas: Alínea, 2000.
 CHING, H. Y. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada - Supply Chain**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
 CHOPRA, M. P. **Gerenciamento da cadeia de suprimento**: estratégia, planejamento e operações. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
 MARTINS, P. G.; ALT, P. R. C. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
 NOVAES, A. G. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**: estratégia, operação e avaliação. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Administração de Marketing II	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	---	
EMENTA:			
Desenvolvimento do mix de marketing: preço, produto, praça, promoção. Propaganda. <i>Merchandising</i> . Relações públicas. Promoção de vendas. Administração dos canais de distribuição. Organização e administração de uma estrutura de vendas. <i>E-commerce</i> . Pesquisa de marketing.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
AAKER, D. A.; DAY, G. S; KUMAR, V. Pesquisa de marketing . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013. CHURCHILL, G. A.; PETER, J. P. Marketing : criando valor para os clientes. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de marketing . 12. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2010. LAS CASAS, A. L. Administração de marketing : conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006. LOVELOCK, C.; WIRTZ, J. Marketing de serviços : pessoas, tecnologia e resultados. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. PINHO, J. B. Comunicação em marketing : princípios da comunicação mercadológica. 10. ed. Campinas, SP: Papirus, 2009.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
CZINKOTA, M. R. Marketing : as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman, 2001. DIAS, S. R. (Coord.). Gestão de marketing . São Paulo: Saraiva, 2006. KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de marketing . 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. LAS CASAS, A. L. Marketing : conceitos, exercícios, casos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997. LAS CASAS, A. L. Marketing de varejo . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000. LIMA, M. F.; SAPIRO, A.; VILHENA, J. B.; GANGANA, M. Gestão de marketing . 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2003. MALHOTRA, N. K. Pesquisa de marketing : uma orientação aplicada. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012. PARENTE, J. Varejo no Brasil : gestão e estratégia. São Paulo: Atlas, 2000. ROCHA, Â. Marketing : teoria e prática no Brasil. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Administração de Serviços	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	---	

EMENTA:

Ambiente de serviços. Introdução à gestão de serviços. Gestão estratégica em serviços. Gestão de operações em serviços. Serviço e relacionamento com o cliente. Processo de melhoria da qualidade. Momentos da verdade e o ciclo de serviço.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FITZSIMMONS, J. A.; FITZSIMMONS, M. J. **Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação**. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

GIANESI, I. G. N.; CORREA, H. L. **Administração estratégica de serviços: operações para a satisfação do cliente**. São Paulo: Atlas, 2009.

JOHNSTON, R.; CLARK, G. **Administração de operações de serviço**. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CORREA, H. L.; CAON, M. **Gestão de serviços**. São Paulo: Atlas, 2002.

FREIRE, A. **Arte de gerenciar serviços**. São Paulo: Artliber, 2009.

GIL, A. L. **Auditoria de qualidade**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GRÖNROOS, C. **Serviços, gerenciamento e processos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

LOVELOCK, C.; WIRTZ, J.; HEMZO, M. A. **Marketing de serviços: pessoas, tecnologia e estratégia**. 7. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

MENDES FILHO, G. A.; SANTOS, W. D. R. **Gestão de serviços públicos com qualidade e produtividade**. 2. Niterói, RJ: Editora Universitária, 1997.

PALADINI, E. P. **Gestão estratégica da qualidade: princípios, métodos e processos**. São Paulo: Atlas, 2009.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Administração Financeira e Orçamentária I	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	

EMENTA:

Fundamentos da administração financeira. Princípios básicos em administração financeira. Ambiente operacional da administração financeira e o ambiente financeiro brasileiro. Ações. Planejamento financeiro. Orçamento. Decisões de financiamento. Estrutura e custo de capital. Grau de alavancagem financeira. Análise de risco.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GIAMBIAGI, F.; ALÉM, A. C. **Finanças públicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

GITMAN, L. J. **Princípios de administração financeira**. 12. ed. São Paulo: Harbra, 2010.

MATIAS-PEREIRA, J. **Finanças públicas: a política orçamentária no Brasil**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

REZENDE, F. **Finanças públicas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. **Curso de administração financeira**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

BRAGA, R. **Fundamentos e técnicas de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1995.

HOJI, M. **Administração financeira: uma abordagem prática**. São Paulo: Atlas, 2003.

MATARAZZO, D. C. **Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

ROSS, S.; WESTERFIELD, R. W.; JORDAN, B. D. **Administração financeira**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Extensão IV	Novo Código	Obrigatória	CA

Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):
0.0.0.4	60h	---
EMENTA:		
Atividades práticas de extensão com a participação dos alunos em programas, projetos, cursos, oficinas, eventos, prestação de serviços à comunidade que considerem as especificidades do curso e envolvam as temáticas da comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção e trabalho em consonância com as políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:		
CUNHA, Luiz Antônio. Ensino superior e universidade no Brasil . Lopes, EMT et al, v. 500, n. 151-204. GADOTTI, Moacir. Extensão universitária: para quê . Instituto Paulo Freire, v. 15, p. 1-18, 2017. NACAGUMA, Simone; STOCO, Sérgio; ASSUMPÇÃO, Raiane PS. Política de curricularização da extensão na UNIFESP: caminhos, desafios e construções . Alameda Casa Editorial, 2021.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:		
BRASIL, CNE/CES. Resolução N° 7 , de 18 de dezembro de 2018 que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira. UFPI. Normas das Atividades Curriculares de Extensão . Disponível em: https://ufpi.br/arquivos_download/arquivos/prex/Legisla%C3%A7%C3%A3o/Guia_da_curriculariza%C3%A7%C3%A3o_da_Extens%C3%A3o.pdf UFPI. Resolução CEPEX/UFPI N° 053/2019 de 12 de abril de 2019 que regulamenta a inclusão das atividades de extensão como componente obrigatório nos currículos dos cursos de graduação da UFPI UFPI. Resolução CEPEX/UFPI N° 297/2022 de 20 de junho de 2022. UFPI. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2020-2024 , 2020.		

6º PERÍODO

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Administração de Produção I	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	---	
EMENTA:			
Introdução e evolução da gestão de produção e operações. Função produtiva e estrutura produtiva. Sistema de produção e operações. Estratégia de produção/operações. Geração de valor na produção de bens e serviços. Projeto do produto/serviço e seleção de processos. Medidas de avaliação de desempenho em produção e operações. Localização de unidades produtivas.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. Administração de produção e operações-manufatura e serviços: uma abordagem estratégica . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012. MOREIRA, D. A. Administração da produção e operações . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012. SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. Administração da produção . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
CORREA, H. L.; CAON, M. (Colab.). Gestão de serviços: lucratividade por meio de operações e de satisfação dos clientes . São Paulo: Atlas, 2011. MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. Administração da produção . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. MOREIRA, J. C. T.; PEREZ, M. C.; GOBE, A. C. Gerência de produtos . São Paulo: Saraiva, 2004. RITZMAN, P. L.; KRAJEWSKI, L. J. Administração da produção e operações . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. TUBINO, D. F. Manual de planejamento de controle da produção . 2. ed. São Paulo. Atlas, 2006.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Elaboração e Administração de Projetos	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	---	
EMENTA:			
O gerenciamento de projetos. O ambiente organizacional e a influência na gestão de projetos. Ambiente de projetos. Concepção e definição de projetos. Fator humano em projetos. Gerenciamento de projetos. Planejamento e execução de projetos. Acompanhamento e controle de projetos. Classificação de projetos. Gestão de conflitos no projeto. Áreas do conhecimento de projetos - PMBOK. Metodologias de projetos.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
KERZNER, H. Gestão de projetos: as melhores práticas . 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. PMBOK: um guia do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos . 4. ed. Pensylvania: Project Management, 2018. VARGAS, R. V. Manual prático do plano de projeto: utilizando o PMBOK guide . 4. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
GIDO, J.; CLEMENTIS, J. P. Gestão de projetos . Cengage: São Paulo, 2007. MAXIMIANO, A. C. A. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados . São Paulo: Atlas, 2007. MENEZES, L. C. M. Gestão de projetos . 3. ed. São Paulo: Atlas 2009. VALERIANO, D. L. Moderno gerenciamento de projetos . São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2005. MATHIAS, W. F.; WOILER, S. Projeto: planejamento, elaboração e análise . São Paulo: Atlas, 2008.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Logística	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	---	
EMENTA:			
Conceituação, importância e evolução. Atividades logísticas. Subsistemas logísticos de suprimento e distribuição. Serviço logístico. Ciclo do pedido e tecnologia da informação na logística. Atividades de transporte. Estrutura de distribuição e roteamento. Gestão logística no setor de serviços. Gestão na cadeia de suprimentos (SCM): conceituação e caracterização. Integração de atividades intra e interorganizacional. Indicadores de desempenho logístico na cadeia de suprimentos. Gestão organizacional globalizada.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
BALLOU, R. H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: logística empresarial . 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008. BOWERSOX, D.; CLOSS, D. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física . São Paulo: Atlas, 2010. FLEURY, P. F.; WANKE, P.; FIGUEIREDO, K.F. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos . São Paulo: Atlas, 2003.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			

BERTAGLIA, P. R. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2010.
 CORONADO, O. **Logística integrada: modelo de gestão**. São Paulo: Atlas, 2011.
 LEITE, P. R. **Logística reversa: meio ambiente e competitividade**. São Paulo: Atlas, 2011.
 NOVAES, A. G. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
 WANKE, P. **Estratégia logística em empresas brasileiras: um enfoque em produtos acabados**. São Paulo: Atlas, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Administração Financeira e Orçamentária II	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Decisões de investimentos: fluxos de caixa; análise e a valiação de projetos de investimento. Avaliação do desempenho operacional da empresa. Índices econômico-financeiros. Administração financeira no curto prazo. Administração financeira e orçamentária no setor público.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. Curso de Administração Financeira . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011. GITMAN, L. J. Princípios de Administração Financeira . 12. ed. São Paulo: Ed. Harbra, 2010. ROSS, S.; WESTERFIELD, R. W.; JORDAN, B. D. Administração financeira . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2008.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
ASSAF NETO, A.; SILVA, C. A. T. S. Administração de capital de giro . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012. BREALEY, R. A.; MYERS, S. C., ALLEN, F. Princípios de finanças corporativas . São Paulo: Mc Graw-Hill, 2008. BRIGHAM, E.; EHRHARDT, M. C. Administração financeira: teoria e prática . São Paulo, 2006. MAYO, H. B. Finanças básicas . São Paulo: Cengage Learning, 2009. MATIAS-PEREIRA, J. Finanças públicas: a política orçamentária no Brasil . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010. SANVICENTE, A. Z. Administração Financeira . São Paulo: Ed. Atlas, 1995.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Extensão V	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
0.0.0.4	60h	---	
EMENTA:			
Atividades práticas de extensão com a participação dos alunos em programas, projetos, cursos, oficinas, eventos, prestação de serviços à comunidade que considerem as especificidades do curso e envolvam as temáticas da comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção e trabalho em consonância com as políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
CUNHA, Luiz Antônio. Ensino superior e universidade no Brasil . Lopes, EMT et al, v. 500, n. 151-204. GADOTTI, Moacir. Extensão universitária: para quê . Instituto Paulo Freire, v. 15, p. 1-18, 2017. NACAGUMA, Simone; STOCO, Sérgio; ASSUMPCÃO, Raiane PS. Política de curricularização da extensão na UNIFESP: caminhos, desafios e construções . Alameda Casa Editorial, 2021.			

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL, CNE/CES. **Resolução N° 7**, de 18 de dezembro de 2018 que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira.

UFPI. **Normas das Atividades Curriculares de Extensão**. Disponível em:

https://ufpi.br/arquivos_download/arquivos/prex/Legisla%C3%A7%C3%A3o/Guia_da_curriculariza%C3%A7%C3%A3o_da_Extens%C3%A3o.pdf

UFPI. **Resolução CEPEX/UFPI N° 053/2019** de 12 de abril de 2019 que regulamenta a inclusão das atividades de extensão como componente obrigatório nos currículos dos cursos de graduação da UFPI

UFPI. **Resolução CEPEX/UFPI N° 297/2022** de 20 de junho de 2022.

UFPI. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2020-2024**, 2020.

7º PERÍODO

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Administração da Produção II	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	---	
EMENTA:			
Projeto. Medida do trabalho e ergonomia. Arranjo físico de unidades produtivas. Planejamento de capacidade produtiva. Planejamento mestre de produção/operações agregado à demanda. MRP. Programação e controle de Operações. <i>Just-in-time</i> . Manutenção da estrutura produtiva. Ética e segurança em produção e operações.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. Administração de produção e operações-manufatura e serviços : uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.			
MOREIRA, D. A. Administração da produção e operações . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.			
SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. Administração da produção . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
CORREA, H. L.; CAON, M. (Colab.). Gestão de serviços : lucratividade por meio de operações e de satisfação dos clientes. São Paulo: Atlas, 2011.			
MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. Administração da produção . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.			
MOREIRA, J. C. T.; PEREZ, M. C.; GOBE, A. C. Gerência de produtos . São Paulo: Saraiva, 2004.			
RITZMAN, P. L.; KRAJEWSKI, L. J. Administração da produção e operações . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.			
TUBINO, D. F. Manual de planejamento de controle da produção . 2. ed. São Paulo. Atlas, 2006.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Empreendedorismo	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Empreendedorismo: conceitos e definições. O perfil e as características do empreendedor. As habilidades e competências necessárias aos empreendedores. A importância do empreendedorismo para uma sociedade. A identificação das oportunidades de negócios. Conceitos e definições sobre crises e oportunidades. Técnicas de identificação de oportunidades. Os recursos da tecnologia da informação na criação de novos negócios. Ferramentas e planilhas na elaboração do plano de negócios. Empreendedorismo na era do comércio eletrônico.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			

CHIAVENATO, I. **Empreendedorismo**: dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. Barueri: Manole, 2012.
 DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo corporativo**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
 DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. 5. ed. Rio de Janeiro: Empreende/LTC, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BERNARDI, L. A. **Manual de empreendedorismo e gestão**: fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003.
 DOLABELA, F. **A oficina do empreendedor**. São Paulo: Cultura Editores, 2001.
 DOLABELA, F. **O segredo de Luísa**. São Paulo: Sextante, 2008.
 MALHEIROS, R. C. C.; FERDA, L. A.; CUNHA, C. J. C. **Viagem ao mundo do empreendedorismo**. 2. ed. Florianópolis: IEA, 2005.
 PESCE, B. **A menina do vale**: como o empreendedorismo pode mudar a sua vida. Portugal: Casa da Palavra, 2012.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Projeto de Pesquisa em Administração	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
O processo de pesquisa. Etapas da pesquisa científica. O planejamento da pesquisa. A execução da pesquisa. Os trabalhos científicos. Elaboração do projeto de pesquisa. Trabalho de Conclusão de Curso. Artigo científico. Normas da ABNT.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
BERTERO, C. O. Ensino e pesquisa em Administração . São Paulo: Thomson, 2006. COLLIS, J.; HUSSEY, R. Pesquisa em Administração : um guia prático para alunos de graduação e pós-graduação. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. HAIR, J. F. Fundamentos de métodos de pesquisa em Administração . Porto Alegre: Bookman, 2007. ROESCH, S. M. A.; MELLO, M. I.; BECKER, G. V. Projetos de estágio e de pesquisa em Administração : guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015. VERGARA, S. C. Projetos e relatórios de pesquisa em administração . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
CERVO, A. L. Metodologia científica . 5. ed. São Paulo: Pearson Education, 2006. MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de metodologia científica . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005. MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. Metodologia do trabalho científico : procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017. SKANDAR, J. I. Normas da ABNT comentadas para trabalhos científicos . 3. ed. Curitiba: Juruá Editora, 2008. SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho científico . 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Gestão Ambiental e Sustentabilidade	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Responsabilidade social corporativa: conceitos, evolução e tendências. Consumidor consciente ou empresa responsável? Responsabilidade social e comunicação. O papel e importância do Estado, ONG, OSCIP e empresas na efetivação do ciclo virtuoso da responsabilidade social. Marketing e responsabilidade social. Investimento socialmente responsável: principais índices internacionais e a recente experiência brasileira.			

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BARBOSA FILHO, A. N. **Segurança do trabalho & gestão ambiental**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
 CHRISTENSEN, C. M.; RAYNOR, M. E. **O crescimento pela inovação: como crescer de forma sustentada e reinventar o sucesso**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
 DUMKE, E.; ANAZCO, J. K.; PAUL, N. **Central de negócios: um caminho para a sustentabilidade de seus negócios**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
 SCHENINI, P. C. **Gestão empresarial socioambiental**. Florianópolis: Nacional, 2005.
 SEIFFERT, M. E. B. **Gestão ambiental: instrumentos, esferas de ação e educação ambiental**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
 TACHIZAWA, T. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ASHLEY, P. A. (Coord.). **Ética e responsabilidade social nos negócios**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
 BRUNSTEIN, J. **Educação para sustentabilidade nas escolas de Administração**. São Carlos: Rima, 2014.
 BUENOS AYRES, C. **Responsabilidade social corporativa e terceiro setor**. Teresina: EDUFPI, 2010.
 LEFF, E. **Saber ambiental: sustentabilidade, racionalidade, complexidade, poder**. 5. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
0.0.20	300h		---

EMENTA:

Integração aluno-empresa-mercado de trabalho. Desenvolvimento das habilidades e atitudes necessárias ao desenvolvimento da carreira profissional. Contato inicial com o cenário organizacional. Contribuições da relação entre a teoria e a prática profissional. Elaboração de relatório de estágio supervisionado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

UFPI. **Coordenação Geral de Estágios**. Disponível em: <http://leg.ufpi.br/cge/>. Acesso em: 20 out. 2022.
 UFPI. **Manual de Estágio do Curso de Administração**. Disponível em: https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR. Acesso em: 20 out. 2022.
 UFPI. **Projeto Político Pedagógico do Curso de Administração**. Disponível em: https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR. Acesso em: 20 out. 2022.
 UFPI. **Regulamento da graduação**: Resolução n.º 177/2012. Disponível em: <http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg>. Acesso em: 20 out. 2022.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ABNT. **Associação Brasileira de Normas Técnicas**. Brasília. Disponível em: <http://www.abnt.org.br>. Acesso em: 20 out. 2022.
 BIANCHI, A. C.; BIANCHI, M. A.; BIANCHI, R. **Manual de orientação: estágio supervisionado**. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
 PALLOFF, R. M.; PRAFT, K. **O instrutor on-line: estratégias para a excelência profissional**. São Paulo: Penso, 2013.
 ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágio e de pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2005.
 ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágio e de pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalho de conclusão, dissertações e estudos de caso**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

8º PERÍODO

COMPONENTE CURRICULAR	UNIDADE RESPONSÁVEL:
-----------------------	----------------------

Administração de Micro e Pequenas Empresas		Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):		
3.1.0	60h	---		
EMENTA:				
Contexto das MPES no Brasil e Piauí. Aplicação dos conceitos e técnicas da Administração no contexto das micro, pequenas e médias empresas. Apresentar a problemática do desenvolvimento das micro, pequenas e médias organizações. Trâmites legais para abertura de uma microempresa. Atividades voltadas para práticas na modalidade de pesquisa e extensão do perfil do micro e pequeno empresário. O microempreendedor individual.				
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:				
DINIZ, A. S. Como fazer uma empresa dar certo em um país incerto: conselhos e lições de 51 dos empreendedores mais bem-sucedidos do Brasil. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.				
DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.				
DRUCKER, P. F. Inovação e espírito empreendedor entrepreneurship: prática e princípios. 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.				
FELIPPE JÚNIOR, B. Marketing para a pequena empresa: comunicação e vendas. Caxias do Sul, RS: Maneco, 2007.				
FREITAS, M. S. L. Empreendedorismo. Itajubá, MG: Universidade Federal de Itajubá, 2009.				
HISRICH, R. D.; PETERS, M. P. Empreendedorismo. 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.				
TJAN, A. K.; HARRINGTON, R. J.; HSIEH, T. Coração, inteligência, coragem e sorte: o que é preciso para ser um empreendedor e um grande construtor de negócios. São Paulo: M. Books, 2014.				
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:				
CAVALCANTI, G.; TOLOTTI, M. Empreendedorismo: decolando para o futuro. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.				
DEGEN, R. J.; MELLO, A. A. A. O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial. São Paulo: Pearson Makron Books, 2005.				
GUIMARAES, T. A.; SOUZA, E. C. L. Empreendedorismo além do plano de negócio. São Paulo: Atlas, 2005.				
KELLEY, T.; LITTMAN, J. As 10 faces da inovação. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2007.				
LOPES, R. M. A. Educação empreendedora: conceitos, modelos e práticas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.				
SANTOS, A. M.; COSTA, A. Empreendedorismo: teoria e prática. Caçador, SC: UNIARP, 2011.				
SANTOS, E. O. Administração financeira da pequena e média empresa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.				

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Consultoria	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
2.1.0	45h	---	
EMENTA:			
Conceito, evolução e tendências da consultoria. O perfil do consultor. Metodologia da consultoria. O cliente e a identificação de suas necessidades. Transferência de tecnologia e geração de resultados. Diagnósticos empresariais. <i>Coaching e mentoring.</i>			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			

BLOCK, P. **Consultoria infalível: um guia prático, inspirador e estratégico.** São Paulo: M. Books do Brasil Editora Ltda, 2003.

COBRA, M. H. N. **Consultoria em marketing: manual do consultor.** São Paulo: Cobra Editora & Marketing, 2003.

CROCCO, L.; GUTTMANN, E. **Consultoria empresarial.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

DEGEN, R. J. **O empreendedor: empreender como opção de carreira.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

MENDES, J. **Manual do empreendedor: como construir um empreendimento de sucesso.** São Paulo: Atlas, 2009.

ORLICKAS, E. **Consultoria de recursos humanos.** São Paulo: Futura, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BERNAL, P. S. M. **Gerenciamento de projetos na prática: implantação, metodologia e ferramentas.** São Paulo: Érica, 2012.

BERTI, A. **Consultoria e diagnóstico empresarial: teoria e prática.** 2. ed. Curitiba: Juruá Editora, 2012.

LEITE, L. A. M. C. **Consultoria em gestão de pessoas.** 2. ed. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2012.

OLIVEIRA, D. P. R. **Manual de consultoria empresarial: conceitos, metodologia, práticas.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

QUIROGA, G. M. M. **Análise da prestação de serviço de consultoria sob o enfoque da transferência do conhecimento.** 2011. 127 f. Dissertação (Mestrado) - Universidade Presbiteriana Mackenzie, São Paulo, 2011.

SCHEIN, E. H.; SILVA, A. L. P. (Orgs.). **Princípios da consultoria de processos: para construir relações que transformam.** São Paulo: Peirópolis, Instituto Fonte para o Desenvolvimento Social, 2008.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Artigo científico. Introdução. Referencial teórico. Metodologia. Resultados. Considerações Finais/Conclusão.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.			
HAIR Jr., J.F. <i>et al.</i> Fundamentos de métodos de pesquisa em Administração. Porto Alegre: Bookman, 2006.			
VERGARA, S. C. Projetos e relatórios de pesquisa em Administração. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
AQUINO, I. S. Como escrever artigos científicos: sem “arrodeio” e sem medo da ABNT. São Paulo: Saraiva, 2010.			
FLICK, U. Introdução à metodologia de pesquisa: um guia para iniciantes. Porto Alegre: Penso, 2012.			
GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.			
KLEIN, A. Z.; AZEVEDO, D.; MACHADO, L.; SILVA, L. V. Metodologia de pesquisa em Administração: uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2015.			
LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. Fundamentos de metodologia científica. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.			
MACÊDO, F. C. S. Guia prático para elaboração de trabalhos científicos. Teresina: Ipanema, 2011.			
MANZANO, M. I. N. G. TCC - Trabalho de Conclusão de Curso utilizando o Microsoft Word 2013. São Paulo: Érica, 2014.			
PINHEIRO, D; GULLO, J. Trabalho de Conclusão de Curso - TCC: guia prático para elaboração de projetos de [...]. São Paulo: Atlas, 2009.			
MANZANO, A. L. N. G.; VERGARA, S. C. Métodos de coleta de dados no campo. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.			

6.2 Disciplinas optativas

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Língua Brasileira de Sinais -LIBRAS	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Noções e aprendizado básico de Libras. Características fonológicas. Noções de léxico, de morfologia e de sintaxe com apoio de recursos audiovisuais. Prática de Libras: desenvolvimento da expressão visual-espacial e ampliação do conhecimento dos aspectos da cultura do mundo surdo.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
ALVES, E. O. Língua Brasileira de Sinais LIBRAS : noções básicas sobre a sua estrutura e a sua relação com a comunidade surda. Teresina: EDUFPI, 2011.			
FALCÃO, L. A. B. Educação de surdos : comportamento, escolarização e o mercado de trabalho. 2. ed. Recife: Ed. do Autor, 2015.			
QUADROS, R. M. Educação de surdos : a aquisição da linguagem. Porto Alegre: Artmed, 2008. E-book: ISBN 9788573072655.			
SOARES, M. A. L. A educação do surdo no Brasil . 2. ed. Campinas, SP: Autores Associados, 2005.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
BARROS, M. E. ELiS : Sistema Brasileiro de Escrita das Línguas de Sinais. Porto Alegre: Penso, 2015. E-book: ISBN 9788584290512.			
FARREL, M. Deficiências sensoriais e incapacidades físicas : guia do professor. Porto Alegre: Artmed, 2008. E-book: ISBN 9788536314440.			
GONZÁLEZ, E. <i>et al.</i> Necessidades educacionais específicas : intervenção psicoeducacional. Porto Alegre: Artmed, 2007. E-book: ISBN 9788536308777.			
PACHECO, J.; EGGERTSDÓTTIR, R.; MARINÓSSON, G. L. Caminhos para a inclusão : um guia para o aprimoramento da equipe escolar. Porto Alegre: Artmed, 2007. E-book: ISBN 9788536307572.			
PERRENOUD, P. A pedagogia na escola das diferenças : fragmentos de uma sociologia do fracasso. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2001. E-book: ISBN 9788573078398.			
QUADROS, R. M.; CRUZ, C. R. Língua de sinais : instrumentos de avaliação. Porto Alegre: Artmed, 2011. E-book: ISBN 9788536324784.			
QUADROS, R. M.; KARNOP, L. B. Língua de sinais brasileira : estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2003. E-book: ISBN 9788536303086.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Relações Étnico-Raciais, Gênero e Diversidade	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Educação e diversidade cultural. O racismo, o preconceito e a discriminação racial e suas manifestações na escola. As diretrizes curriculares para a educação das relações étnico-raciais. Diferenças de gênero e diversidade na sala de aula.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
ABRAMOVAY, M.; GARCIA, M. C. (Coord.). Relações raciais na escola : reprodução de desigualdades em nome da igualdade. Brasília-DF: UNESCO, 2006.			

BERGER, P. L.; LUCKMANNI, T. **A Construção social da realidade**: tratado de sociologia do conhecimento. 5. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. Brasília-DF: Ministério da Educação e do Desporto (MEC), 1996.

BRASIL. Ministério da Educação/Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão. **Orientações e ações para a educação das relações étnico-raciais**. Brasília: SECAD, 2006.

BRASIL. **Lei n.º 11.645/2008, de 10 de março de 2008**. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.

DIAS, R. **Introdução à Sociologia**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

PERRRENOUD, P. **A Pedagogia na escola das diferenças**: fragmentos de uma sociologia do fracasso. 2. ed. Tradução de Cláudia Schilling. Porto Alegre: Artmed, 2001.

ROCHA, R. M. C.; TRINDADE, A. L. (Orgs.). **Ensino fundamental**: orientações e ações para a educação das relações étnico-raciais. Brasília: Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão, 2006.

SANTOS, I. A. S. A responsabilidade da escola na eliminação do preconceito racial. In: CAVALLEIRO, E. (Org.). **Racismo e antirracismo**. Repensando nossa escola. São Paulo: Selo Negro, 2001. p. 97-114.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BONJOUR, L.; BAKER, A. **Filosofia**: textos fundamentais comentados. 2. ed. Porto Alegre: Penso, 2010. E-book: ISBN 9788536321196.

CAREL, H. *et al.* **Filosofia contemporânea em ação**: debates contemporâneos. Porto Alegre: Penso, 2008. E-book: ISBN 9788536313696.

CORSARO, W. **Sociologia da infância**. 2. ed. Porto Alegre: Penso, 2011. E-book: ISBN 9788536325392.

FERREIRA, D. **Manual de sociologia**: dos clássicos à sociedade da informação. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

ERRY, L. **Aprender a viver**: filosofia para os novos tempos. Rio de Janeiro: Objetiva, 2007.

GIDDENS, A. **Sociologia**: revisado e atualizado. 6. ed. Porto Alegre: Penso, 2011. E-book: ISBN 9788563899262.

KOTTAK, C. P. **Um espelho para a humanidade**: uma introdução à antropologia cultural. 8. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013.

NUNES, C. A. **Aprendendo filosofia**. 6. ed. Campinas, SP: Papirus, 2012.

NUNES, J. H. **A seu dispor!**: sociologia do trabalho em serviços. Goiânia: PUC-GO, 2011.

SASSEN, S. **Sociologia da globalização**. Porto Alegre: Artmed, 2010. E-book: ISBN 9788536323534.

WHIMSTER, S. **Weber**. Porto Alegre: Penso, 2009. (Série Introdução). E-book: ISBN 9788536320335.

WITT, J. **Sociologia**. 3. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2015. (Série A). E-book: ISBN 9788580555318.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Administração Estratégica	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h		---
EMENTA:			
Histórico e evolução da administração estratégica. Imagens da estratégia empresarial. Conceitos organizacionais na formulação, implementação e avaliação de estratégias empresariais: decisão, liderança, mudança organizacional, estrutura, poder e conflito. Planejamento e estratégia. Planejamento estratégico. Estratégia corporativa. Modelos de estratégias. Estabelecimento de estratégias e a busca da vantagem competitiva. Matriz SWOT.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			

ANDRADE, R. O. B.; AMBONI, N. **Estratégias de gestão: processos e funções do administrador**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

BULGACOV, S. **Administração estratégica: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2007.

CAVALCANTI, M. (Org.) *et al.* **Gestão estratégica de negócios: evolução, cenários, diagnóstico e ação**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.

CERTO, S. C.; PETER, J. P. **Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia**. São Paulo: Makron Books, 1993.

HITT, M. A; IRELAND, R. D.; HOSKISSON, R. E. **Administração estratégica: competitividade e globalização**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

KALLAS, D.; COUTINHO, A. R. **Gestão da estratégia: experiências e lições de empresas brasileiras**. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

MINTZBERG, H. **Ascensão e queda do planejamento estratégico**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

PORTER, M. **Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior**. Rio de Janeiro: Campus, 1990.

WRIGHT, P.; KROLL, M. J; PARNELL, J. **Administração estratégica: conceitos**. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANSOFF, H. I. **A nova estratégia empresarial**. São Paulo: Atlas, 1990.

BEAL, A. **Gestão estratégica da informação: como transformar a informação e a tecnologia da informação em fatores de crescimento e de alto desempenho nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2008.

BETHELEM, A. **Estratégia empresarial: conceitos, processo e administração estratégica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

DRUCKER, P. **Sociedade pós-capitalista**. 4. ed. São Paulo: Pioneira, 1993.

FISCHMANN, A. A.; ALMEIDA, M. I. R. **Planejamento estratégico na prática**. São Paulo: Atlas, 1990.

KAPLAN, R. S.; NORTON, D. P. **A estratégia em ação: balanced scorecard**. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

LUPETTI, M. **Gestão estratégica da comunicação mercadológica**. São Paulo: Thomson, 2007.

PORTER, M. E. **A vantagem competitiva das nações**. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

PRAHALAD, C. K.; HAMEL, G. **Competindo pelo futuro**. Rio de Janeiro: Campus, 1996.

OLIVEIRA, D. P. R. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. São Paulo: Atlas, 2001.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Desenvolvimento Gerencial	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h		---

EMENTA:

Desenvolvimento de atividades gerenciais. Atribuições da direção contemporânea. Eficácia gerencial. Características e estilos de liderança. Desenvolvimento gerencial e organizacional. Gestão de pessoas: empregabilidade e gestão de desempenho. Desenvolvimento de habilidades. Novos paradigmas. *Coaching*.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, I. **Recursos humanos: o capital humano das organizações**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

FLEURY, M. T. L.; FISCHER, R. M. **Cultura e poder nas organizações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

KANAANE, R. **Comportamento humano nas organizações: o homem rumo ao século XXI**. 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009.

SABBAG, P. Y. **Espirais do conhecimento: ativando indivíduos, grupos e organizações**. São Paulo: Saraiva, 2007.

SROUR, R. H. **Poder, cultura e ética nas organizações: o desafio das formas de gestão**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOOG, G. G. **Manual de treinamento e desenvolvimento**. ABTD. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1999.

BOOG, G.; BOOG, M. **Manual de gestão de pessoas e equipes**. vol. 2. São Paulo: Gente, 2008.

CONNELLAN, T. K. **Nos bastidores da Disney**: segredos do sucesso da mais poderosa empresa de diversões do mundo. São Paulo: Futura, 1998.

DEJOURS, C. **O fator humano**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1999.

FREITAS, M. E. **Cultura organizacional**: formação, tipologia e impactos. São Paulo: Makron Books, 2006.

KELLEY, T. **As 10 faces da inovação**: estratégias para turbinar a criatividade. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

RUAS, R. A problemática do desenvolvimento de competências e a contribuição da aprendizagem organizacional. In: **Gestão estratégica do conhecimento**: integrando aprendizagem, conhecimento e competências. São Paulo: Atlas, 2000.

VASCONCELLOS, J. G., DAVEL, E. (Orgs.). **Recursos humanos e subjetividade**. Petrópolis: Vozes, 1995.

WOOD JUNIOR, T. **Organizações espetaculares**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2000.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Gestão de Franquias	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Evolução histórica. Características das franquias. Tipos de franquias. Gestão e operacionalização: marketing, recursos humanos, financeiro, econômico e jurídico.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
CHERTO, M. <i>et al.</i> Franchising : uma estratégia para a expansão de negócios. São Paulo: Premier, 2006.			
MAURO, P. C. Guia do franqueador : como desenvolver marcas mundiais. São Paulo: Nobel, 2005.			
SCHWATZ, P. C. Franquia de A a Z . São Paulo: Qualitymark, 2006.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
DAHAB, S. Entendendo franchising : uma alternativa eficaz para o pequeno e médio empreendedor. Salvador: Casa da Qualidade, 2016.			
MAURO, P. C. Guia do franqueador : como fazer sua empresa crescer com o franchising. São Paulo: Nobel, 2009.			
PLÁ, D. Tudo sobre franchising . Editora SENAC, 2011.			
RIZZO, M. Franchise : o negócio do século. São Paulo: Rizzo Franchise, 2015. SILVEIRA, C. V. Franchising : guia prático. 2. ed. Paraná: Juruá, 2006.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Criatividade e Inovação	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
O conceito de criatividade. Abordagens teóricas sobre criatividade. Ferramentas de geração de ideias e desenvolvimento da criatividade. Fundamentos e processo da inovação em organizações. Anatomia do processo criativo, individual e no ambiente das organizações. Conceitos de inovação, a inovação como fator de competitividade e sobrevivência no mercado, modelos de inovação utilizados pelas organizações, casos e experiências de inovação, etapas do processo de gestão da inovação e legislação ligada à inovação. Exercícios e técnicas de criatividade e inovação.			

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
SILVA, F. P. <i>et al.</i> Gestão da inovação . Porto Alegre: SAGAH, 2018.
TIDD, J.; BESSANT, J. Gestão da inovação . Porto Alegre: Bookman, 2015.
TROTT, P. Gestão da inovação e desenvolvimento de novos produtos . 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BESSANT, J.; TIDD, J. Inovação e empreendedorismo . Porto Alegre: Bookman, 2009.
DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo : transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
DRUCKER, P. F. Inovação e espírito empreendedor : entrepreneurship: prática e princípios. São Paulo: Pioneira, 2015.
HISRICH, R. D. <i>et al.</i> Empreendedorismo . 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.
MARIANO, S.; MAYER, V.F. Empreendedorismo : fundamentos e técnicas para criatividade. Rio de Janeiro: LTC, 2014.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Mercado de Capitais	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Introdução aos mercados de capitais. Importância e estrutura dos mercados de capitais no Brasil. Introdução à precificação do risco. Governança corporativa. Introdução à análise fundamentalista e grafista. Derivativos, opções e futuros.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
ELTON, E.; GRUBER, M. J. <i>et al.</i> Moderna teoria de carteiras e análise de investimentos . São Paulo: Atlas, 2004.			
FORTUNA, E. Mercado financeiro . 16. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.			
HULL, J. Introdução aos mercados futuros e de opções . 2. ed. São Paulo: Cultura, 2008.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
ASSAF NETO, A. Mercado financeiro . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014.			
JORION, P. Value at risk . 2. ed. São Paulo: BM&F, 2003.			
MISHKIN, F. S.; EAKINS, S. G. Financial markets & institutions . 7. ed. Boston: Prentice Hall, 2012.			
MOURAD, N. A.; PARASKEVOPOULOS, A. IFRS : norma internacional de contabilidade para bancos. São Paulo: Atlas, 2010.			
SAUNDERS, A. Administração de instituições financeiras . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Comércio Exterior	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Comércio exterior: aspectos gerais, evolução, mercado, consórcios e tributação. Seguros, transportes, forma de controle, comércio exterior entre os países desenvolvidos. O regime aduaneiro. Os incentivos fiscais. As zonas francas e *especiais. CONCEX, CACEX, BEFIEEX, SINX e sistemática de importação em regime de "DRAW-BACK".			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			

BRASIL. Política Nacional de Cultura Exportadora . Brasília, 2015.
COSTA, A. J. D. Internacionalização de empresas brasileiras: teoria e experiências . Curitiba: Juruá, 2011.
FARO, F.; FARO, R. Curso de comércio exterior: visão e experiência brasileira . São Paulo: Atlas, 2010.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
CASELLA, P. B. (Coord.). Mercosul: integração regional e globalização . Rio de Janeiro: Renovar, 2000.
KOBAYASHI, S. Renovação da logística: como definir as estratégias de distribuição física global . São Paulo: Atlas, 2000.
KRUGMAN, P.; OBSTFELD, M. Economia internacional: teoria e política . São Paulo: Makron Books, 2001.
LARRAÑAGA, F. A. Introdução às relações internacionais . São Paulo: Aduaneiras, 2004.
LUDOVICO, N. Logística internacional: um enfoque em comércio exterior . São Paulo: Saraiva, 2007.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Comportamento do Consumidor	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h		---
EMENTA:			
O comportamento do consumidor e o mercado. Grupos sociais e formação de <i>status</i> . O aprendizado no comportamento do consumidor. Influências culturais, individuais e de grupos. Processos psicológicos. Processos de decisão de compra. Estratégia de marketing e o comportamento do consumidor. Segmentação e o consumidor. Tendências de comportamento do consumidor brasileiro.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
BLACKWELL, R.D.; MINIARD, P.W.; ENGEL, J.F. Comportamento do consumidor . São Paulo: Cengage Learning, 2011.			
KOTLER, P.; KELLER, K.L. Administração de marketing . 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.			
LAS CASAS, A. L. Administração de marketing: conceitos, planejamentos e aplicações à realidade brasileira . São Paulo: Editora Atlas, 2014.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
CHURCHILL Jr., G. A.; Peter, J. P. P. Marketing: criando valor para os clientes . São Paulo: Saraiva, 2000.			
HAWKINS, D. I.; MONTHERSBAUGH, D. L.; BEST, R. J. Comportamento do consumidor . Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.			
KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. Introdução ao marketing . Rio de Janeiro: LTC, 2000.			
NICKELS, W. G.; WOOD, M. B. Marketing: relacionamentos, qualidade, valor . Rio de Janeiro: LTC Editora, 1999.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Educação em Direitos Humanos	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h		---
EMENTA:			
Democracia, cidadania e direitos humanos. Tratados supranacionais de direitos humanos e suas ressonâncias educacionais. O Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos e o projeto de pessoa. Fundamentos mediadores para uma cultura dos direitos humanos.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			

BRASIL. Decreto n.º 7.037/2009. **Aprova o Programa Nacional de Direitos Humanos PNDH-3.** 2009. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7037.htm. Acesso em: 10 jan. 2023.

LAFER, C. **A internacionalização dos direitos humanos: constituição, racismo e relações internacionais.** Barueri, SP: Manole, 2005.

Declaração Universal de Direitos Humanos. Disponível em: <https://nacoesunidas.org/wp-content/uploads/2018/10/DUDH.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2023.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOBBIO, N. **A era dos direitos.** Rio de Janeiro: Campus, 2004.

BRASIL. **Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos.** Brasília: SEDH-MECMJUNESCO, 2006. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2191-plano-nacional-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 10 jan. 2023.

BRASIL. **Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.** Conselho Nacional de Educação, 2012. Disponível em: <http://www.sdh.gov.br/assuntos/conferenciasdh/12a-conferencia-nacional-de-direitoshumanos/educacao-em-direitos-humanos/caderno-de-educacao-em-direitos-humanosdiretrizes-nacionais>. Acesso em: 10 jan. 2023.

CANAU, V.; SACAVALINO, S. **Educar em direitos humanos construir democracia.** Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

CHALUH, L. N. Autonomia, democracia e diversidade: práticas pedagógicas que favorecem valor. IN: **Revista Olhar de Professor.** Ponta Grossa: 9 (1): 97-112, 2006. Disponível em:

<https://www.revistas2.uepg.br/index.php/olhardeprofessor/article/view/1454/1099>. Acesso em: 10 jan. 2023.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **A proteção internacional dos direitos humanos e o Brasil.** Workshop. Brasília: STJ, 2000.

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL. **A OAB e os direitos sociais: uma abordagem para o cidadão.** Brasília: Conselho Federal da OAB, 2000.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Legislação Trabalhista e Previdenciária	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Noções de direito do trabalho. Legislação do trabalho. Direito internacional do trabalho. Contrato individual do trabalho e relação de emprego. Elementos do contrato de trabalho. Sujeitos do contrato individual do trabalho. Duração e jornada de trabalho. Salário e remuneração. Extinção do contrato de trabalho. Aviso prévio. Direito de greve. Custeio da seguridade social. Seguro desemprego.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
ALMEIDA, A. L. P. CLT e súmulas do TST comentadas. 20. ed. São Paulo: Rideel, 2018.			
IBRAHIM, F. Z. Curso de direito previdenciário. 22. ed. Niterói, RJ: Impetus, 2016.			
MANUS, P. P. T. Direito do trabalho. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2009.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
ALMEIDA, A. L. P. Direito do trabalho: material, processual e legislação especial. 11. ed. Rideel, 2011.			
DANTAS, P. R. F. A proteção contra as cláusulas abusivas no Código Civil. São Paulo: Atlas, 2007.			
EDUARDO, I. R. Curso de direito previdenciário. 12. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2016.			
MARTINS, S. P. Direito do trabalho. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2012.			
MEIRELLES, H. L. Direito Administrativo Brasileiro. 34. ed. São Paulo: Malheiros, 2008.			
NASCIMENTO, A. M. Curso de Direito do Trabalho. 28. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.			
PEREIRA, C. M. S. Instituições de direito civil. Rio de Janeiro: Forense, 2013.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Gestão do Bem-estar dos Empregados na Cultura da Espiritualidade Organizacional	Novo Código	Obrigatória	CA
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	---	
EMENTA:			
Contribuições da psicologia positiva no surgimento na nomenclatura bem-estar. Conceitos e dimensões de bem-estar (emoções positivas, engajamento pessoal no trabalho, sentido da vida, relacionamentos positivos, realização pessoal). Conceitos e dimensões da cultura da espiritualidade organizacional (trabalho significativo, sentido de comunidade, alinhamento de valores, equilíbrio emocional e paz interior, empatia). Gestão do bem-estar no ambiente de trabalho e os benefícios, tanto para os empregados quanto para a organização, na perspectiva da cultura da espiritualidade organizacional.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
BRUNET, T. Especialista em pessoas: soluções bíblicas e inteligentes para lidar com todo tipo de gente. 2 ed. São Paulo: Planeta, 2020.			
GOLEMAN, D. Inteligência emocional: a teoria revolucionária que redefine o que é o ser inteligente. 2. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2012.			
SELIGMAN, M. E. P. Florescer: uma nova compreensão sobre a natureza da felicidade e do bem-estar. Rio de Janeiro: Editora Objetiva, 2012.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
ASHMOS, D. P.; DUCHON, D. Spirituality at work. A conceptualization and measure. Journal of Management Inquiry . v. 9, n. 2, p. 134-145, 1 jun. 2000. DOI:10.1177/105649260092008.			
BEDIN, L. M.; ZAMARCHI, M. Florescimento no trabalho: revisão integrativa da literatura. Revista psicologia, organizações e trabalho . vol. 19, n. 1 (jan./mar. 2019), p. 549-554. Brasília, 2019.			
CORSOLINI-COMIN, F. Por uma nova compreensão do conceito de bem-estar: Martin Seligman e a psicologia positiva. 2012. Versão impressa ISSN 0103-863X. Paidéia (Ribeirão Preto) , vol. 22, n. 53. Ribeirão Preto, SP set./dez., 2012. Disponível em: http://dx.doi.org/10.1590/S0103-863X2012000300015 . Acesso em: 20 out. 2022.			
CURY, A. Gestão da emoção: técnicas de coaching emocional para gerenciar a ansiedade, melhorar o desempenho pessoal e profissional e conquistar uma mente livre e criativa. São Paulo: Saraiva, 2017.			
DA SILVA DAMIÃO, W.; OSWALDO, Y. C.; VIEIRA, A. M. Espiritualidade na perspectiva de trabalhadores e futuros trabalhadores: análise dos níveis de domínio por parte de estudantes amazonenses. Revista Eletrônica Gestão e Serviços , vol. 11, n. 2, p. 3030-3149, 2020.			
GOMES, M. H. S. C. Felicidade, bem-estar e trabalho: um encontro possível na perspectiva gerencial? 2013. (Tese de Doutorado). Universidade de São Paulo, 2013.			
JOELLE, M.; COELHO, A. M. O impacto da espiritualidade no trabalho, nas atitudes dos trabalhadores e no desempenho individual. The International Journal of Human Resource Management , vol. 30, n. 7, p. 1111-1135, 2019.			
JULIÃO, E.; NASCIMENTO-SANTO, J.; PAIVA, K. C. M. Relações entre práticas de espiritualidade e valores organizacionais sob a percepção de jovens trabalhadores brasileiros. Revista Ciências Administrativas , vol. 23, n. 2, p. 351-366, 2017.			
LAMPERT, C. D. T.; SCORTEGAGNA, S. A. Subjetividade e empatia no trabalho do cuidado. Farol-Revista de Estudos Organizacionais e Sociedade , vol. 2, n. 5, p. 756-786, 2015.			
PAZ, M. G. T.; FERNANDES, S. R. P.; CARNEIRO, L. L.; MELO, E. A. A. Bem-estar pessoal nas organizações e qualidade de vida organizacional: o papel mediador da cultura organizacional. BATER. Revista de Administração Mackenzie , n. 21, 2020.			
PINHO, D. Desvende o poder da inteligência espiritual: o código de Jesus para desenvolver seus discípulos. Rio de Janeiro: Best Seller, 2018.			

7 INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS

7.1 Local de funcionamento e infraestrutura física

A UFPI dispõe de um prédio onde funciona a sede administrativa do CEAD funciona em um edifício localizado na rua Olavo Bilac, nº 1.148, Centro-Sul, Teresina - Piauí. Trata-se de um edifício composto por um pavimento térreo e mais dois andares superiores, onde funcionam: Diretoria, Coordenação, Adjunta, Coordenações dos cursos oferecidos pela UFPI na modalidade a distância, Setor Financeiro, recepção, sala de Informática, setor de produção de material didático, assessoria de comunicação, auditório, laboratório de informática, reprografia, sala de vigilância, banheiros em todos os pavimentos, cantina e pátio frontal utilizado como estacionamento para os servidores e os visitantes, em uma área construída de aproximadamente 4.000 m². Além do mais, contamos também com um novo espaço localizado no Campus Ministro Petrônio Portela, próximo ao RU 1, ocupado neste ano de 2023. A área está em adaptação, pois o espaço era anteriormente ocupado pelo departamento de morfologia. Está em andamento a construção do edifício do Centro de Educação Aberta e a Distância no Campus Ministro Petrônio Portella, em Teresina-PI, consoante o projeto arquitetônico elaborado atendendo aos critérios de acessibilidade NBR 9050/2015, Decreto n. 17.668/2018, e exigências feitas pelo MEC (PDU/CEAD 2022-2024).

Atualmente a sala da Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração a Distância tem seu funcionamento no CEAD Centro, em uma sala situada no segundo andar do prédio, estando equipada com os seguintes itens:

Quadro 13 – Instalações e equipamentos da sala da Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração a Distância do CEAD/UFPI

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
01	Telefone	01
02	Computador	02
03	Mesa	05
04	Estante	02
05	Armário	01
06	Cadeira	04

Fonte: Levantamento realizado pela Comissão (2022).

7.2 Infraestrutura acadêmica

O Edital da UAB (Edital SEED/MEC 1/2005) (BRASIL, 2005) definiu o polo de apoio presencial como sendo uma “estrutura para a execução descentralizada de algumas das funções didático-administrativas do curso, consórcio, rede ou sistema de educação a distância, geralmente organizada com o concurso de diversas instituições, bem como com o apoio dos governos municipais e estaduais”. Isso corresponde, fundamentalmente, a um local estruturado de modo a atender adequadamente aos estudantes de cursos a distância.

A infraestrutura dos polos de apoio presencial fica sob a responsabilidade dos governos estadual e/ou municipal, seguindo as recomendações da CAPES, com estrutura acadêmica de apoio pedagógico, tecnológico e administrativo para as atividades de ensino e aprendizagem dos cursos e programas de educação a distância. A UFPI é mantenedora do Polo UAB de Floriano-PI, também seguindo os parâmetros e exigências da CAPES para oferta de cursos no âmbito do Programa UAB. Todos os polos de apoio presencial dispõem de espaços com mobiliário correspondente às suas finalidades, de acordo com as exigências da CAPES para aprovação das ofertas. Compreendem, portanto, espaços que contemplam: Sala para a Coordenação do Polo UAB; Sala para a Secretaria do Polo UAB; Banheiros com acessibilidade; Laboratório de Informática com instalações elétricas adequadas; e Biblioteca física com espaço para estudos. Alguns polos possuem, também, laboratórios específicos, conforme a área do conhecimento, a exemplo de física, química, biologia etc. Diante as especificidades de cada polo de apoio presencial, não foi possível descrever a infraestrutura física de cada ambiente (PDU/CEAD 2022-2024).

Quanto à infraestrutura tecnológica, desde 2014 os cursos de graduação e pós-graduação lato sensu não usam mais a plataforma Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Moodle) como ambiente virtual de aprendizagem, passaram a usar o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). Desde 2016 o ensino a distância utiliza redes sociais (Instagram, Facebook e Twitter) e mídias sociais (Youtube e Flickr), bem como webconferência, por meio do serviço conferência web da RNP. Um serviço de comunicação e colaboração da Rede Nacional de Pesquisa para todas as IFES (PDU/CEAD-2022-2024).

7.3 Biblioteca

A Biblioteca é um dos instrumentos essenciais no processo de ensino e aprendizagem.

Nos dias atuais, não se pode conceber ensino sem bibliotecas devidamente atualizadas, as quais, além de possibilitarem acesso à informação, têm um papel de maior relevância enquanto favorecem o desenvolvimento do potencial dos discentes, capacitando-os a formarem suas próprias ideias e a tomarem suas próprias decisões com consciência crítica.

Como a biblioteca é um dos meios utilizados pelo ensino para atingir suas finalidades, ambos devem prosseguir associados. À medida que o ensino vai se renovando, a biblioteca precisa estar preparada para acompanhá-lo, ou até mesmo ir adiante, provocando a adoção de novos métodos pedagógicos, a criação de novos hábitos, a formação de novas atitudes em relação aos livros, ao estudo e à pesquisa.

A biblioteca deve funcionar como uma fonte dinâmica de cultura, atendendo às várias e amplas necessidades de seus usuários, servindo ao aluno ou articulando-se ao conceito de ensino renovado que não considera mais o professor como o único instrumento para a construção de conhecimentos. O ensino se fundamenta na autoatividade do aluno, provocando sua natural curiosidade, motivada por sua experiência pessoal.

A biblioteca possui um papel proeminente em virtude do valor da própria universidade, pois nenhuma outra instituição ultrapassa em magnitude a contribuição universitária, a qual torna possível acompanhar o grande avanço tecnológico e científico que se registra atualmente em todos os campos do conhecimento. Dessa forma, a influência da biblioteca vem a ser decisiva para a aprendizagem dos discentes e se constitui em um dos principais instrumentos que a IES dispõe para atingir suas finalidades, abrigando um acervo de informações para suporte ao ensino, à pesquisa, à extensão e à pós-graduação universitária.

O curso de Bacharelado em Administração a distância dispõe, em cada polo de apoio presencial, de um acervo com mais de uma cópia de cerca de 55 (cinquenta e cinco) títulos (livros) específicos contemplando cada uma de suas subáreas, além de livros de disciplinas complementares como Matemática, Química, Física e, ainda, exemplares que contemplam temáticas pedagógicas.

Além desses, estão disponíveis os materiais didáticos (livros) específicos elaborados pelos professores do Curso e outros obtidos do Sistema de Informação da Universidade Aberta do Brasil (SisUAB), que são disponibilizados virtualmente na plataforma SIGAA e, sempre que possível, disponibilizados na biblioteca na forma impressa. O Curso ainda disponibiliza em PDF para os alunos, por meio das turmas virtuais na plataforma SIGAA, os livros-textos específicos de cada disciplina como material didático básico.

Oportuno salientar que, em um curso a distância, além da biblioteca presencial, é importante disponibilizar uma biblioteca virtual com conteúdo de fácil acesso. Atualmente, a

UFPI já disponibiliza um repositório para trabalhos de conclusão de curso (monografias, dissertações e teses). A instituição mantém convênio firmado com o sistema de periódicos científicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES (www.periodicos.capes.gov.br), com os artigos eletrônicos mais atualizados. Na *internet* são disponibilizados também, para livre acesso público, portais científicos como: *Scielo*, *Google Acadêmico*, *Science Direct*, dentre outros.

Desse modo, o Curso de Bacharelado em Administração conta com um acervo atualizado, disponibilizado pela biblioteca virtual Minha Biblioteca, com acesso realizado por meio do endereço eletrônico: <https://portal.dli.minhabiblioteca.com.br/Login.aspx?key=UFPICEAD>, bem como da EBSCO host via Plataforma SIGAA (<https://sigaa.ufpi.edu.br/>) e da ABNT Coleção por meio do link de acesso: (<https://www.abntcolegao.com.br/>).

8 OUTRAS AÇÕES

8.1 Tecnologias de Informação e Comunicação – TDICs no processo ensino-aprendizagem

Em função de uma das principais características da EaD, a saber, a dupla relatividade do espaço e do tempo, é importante o uso de ferramentas que operacionalizem o processo de comunicação e troca de informações nas suas formas síncrona e diacrônica. A plataforma disponibilizada para as atividades virtuais no curso de Bacharelado em Administração a distância é o Sistema Integrado de Atividades Acadêmicas (SIGAA), que oferece recursos como fóruns, tarefas, *e-mail*, materiais, entre outros.

Como processos de comunicação diacrônicos serão utilizados *e-mail* e fóruns. Além desses, outros recursos poderão ser utilizados, como videoaulas e videoconferências, de acordo com as necessidades identificadas em cada disciplina. Cada turma terá acesso à estrutura de comunicação síncrona e diacrônica e será orientada pelo tutor sobre a forma e os momentos de uso de cada uma delas.

Como sujeito que participa ativamente do processo avaliativo, o estudante será devidamente informado pelo professor e por seu tutor sobre o que está sendo avaliado e a partir de que critérios, se a atividade que lhe é proposta é objeto de avaliação formal e o que se espera dele naquela atividade. Em outras palavras, a postura de avaliação assumida no processo de ensino-aprendizagem do curso de Bacharelado em Administração a distância pressupõe, por um lado, a compreensão do processo epistêmico de construção do conhecimento e, por outro,

a compreensão da ação de avaliar como processo eminentemente pedagógico de interação contínua entre estudante-conhecimento-professor-tutor.

Tendo em vista que na modalidade de Educação a Distância, professores e alunos não se encontram frequentemente no mesmo espaço e tempo do processo de ensino-aprendizagem, a interação e a comunicação entre eles deve ser concebida e estruturada de modo a viabilizar o diálogo por meio das TIC.

Os encontros de cada disciplina, especificados no calendário acadêmico de cada semestre, poderão ser organizados nos polos de apoio presencial onde o Curso será ofertado ou via plataforma virtual, sob a responsabilidade dos professores das disciplinas e/ou tutores presenciais e a distância. Os alunos participarão de atividades programadas de acordo com os objetivos do Curso: plantões pedagógicos, preparação e apresentação de seminários, resolução de exercícios, trabalhos em grupo e avaliações da aprendizagem, sempre com a supervisão dos professores e/ou tutores.

8.2 Material didático instrucional

O material didático (livros-textos, apresentações de *slides*, videoaulas etc.) disponibilizado aos discentes vem sendo produzido por professores especializados em cada subárea do Curso e/ou adquiridos a partir do Sistema de Informação da Universidade Aberta do Brasil (SisUAB), bem como por meio de livros de domínio público e artigos publicados em revistas especializadas, utilizados como material complementar. Adicionalmente, os alunos têm acesso às bibliotecas dos polos de apoio presencial e dos *campi* da UFPI.

Boa parte do material didático atualmente utilizado pelo Curso foi elaborada nos primeiros anos de implantação do mesmo. No entanto, esse material vem sendo constantemente atualizado e, além dessa atualização, deverão ser elaborados materiais para as novas disciplinas propostas na presente reformulação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

A elaboração do material didático ocorrerá de acordo com o ementário apresentado no referido PPC. Após a elaboração do texto pelo professor, o manuscrito deverá passar pela equipe de revisores composta por profissionais aptos a realizar a correção de forma e de conteúdo gramatical. Em seguida, será encaminhado de volta ao professor e, por fim, à equipe de diagramação.

Assim, o professor-autor deverá entregar os manuscritos originais (texto e imagens) ao Setor de Produção de Material de Didático (SPMD) do CEAD para ser editorado: revisão de ortografia e ABNT (2018), editoração e programação visual, revisão do autor, revisão

final/artefinalização (*layout* e texto), catalogação pela Editora da UFPI (EDUFPI) e disponibilização em PDF no ambiente virtual de aprendizagem (plataforma SIGAA). Sempre que houver recurso financeiro disponível para essa finalidade, ocorrerá também a produção gráfica (impressão) e distribuição para os alunos.

Será designado um grupo de professores e de alunos (um representante por polo) para analisar e avaliar o material didático supervisionado pela equipe do Setor de Produção de Material de Didático (SPMD) do CEAD/UFPI. A avaliação será feita de forma qualitativa e quantitativa. Serão computados o número de acesso do material didático e a satisfação do aluno ao utilizar esse material (através de formulário próprio do *Google Forms*).

8.3 Mecanismo de interação entre docentes, tutores e discentes

Através da ferramenta interna SIGAA, o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) próprio da UFPI, disponível para vários dispositivos (computadores, *smartphones*, *tablets* e outros), alunos, tutores e professores interagem entre si e constroem juntos os caminhos do conhecimento humano necessário para a capacitação profissional. Na plataforma, o aluno receberá as informações relativas às atividades e materiais de apoio, além de acompanhar datas e informações do Calendário Acadêmico EaD, participará de fóruns, realizará tarefas nas turmas virtuais criadas para cada disciplina do Curso e solucionará dúvidas com os tutores a distância e os professores das disciplinas.

Efetivamente, a oferta da disciplina acontecerá de forma dinâmica, começando com o planejamento das atividades por parte do professor que organizará a disciplina, para postagem no ambiente virtual SIGAA com o plano de disciplina, o material didático, as atividades avaliativas, os seminários e os fóruns de discussão. Dessa forma, a turma virtual passará a ser uma das ferramentas de interação entre o professor, os tutores e os alunos, fortalecida por encontros presenciais.

A videoconferência, também importante ferramenta da EaD, tem proporcionado a quebra da barreira física, viabilizando a realização de aulas expositivas, discursivas e até defesas de Trabalhos de Conclusão de Curso. Neste último, quando não houver possibilidade de uma defesa presencial com todas as partes em um mesmo espaço físico, o aluno, auxiliado pelo tutor de TCC, realizará no polo de apoio presencial a defesa pública de seu trabalho, que é acompanhada virtualmente, em tempo real, pela banca avaliadora/examinadora, por meio de ferramentas de webconferência. Vale ressaltar que, tal qual na defesa inteiramente presencial, em seguida à apresentação oral, ocorre a arguição, sem prejuízo da qualidade avaliativa. Além

disso, pode ser considerado um método menos oneroso e que poderá possibilitar maior flexibilidade de cumprimento do calendário das defesas, e também a formação de bancas de defesa com profissionais específicos ao tema do TCC.

9 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

9.1 Cláusula de vigência

Os alunos ingressantes no CEAD/UFPI a partir do período de 2024.1, mais especificamente no curso de Bacharelado em Administração a distância, a depender das ofertas a serem liberadas pelos editais UAB, iniciarão com a implantação do Currículo ora proposto (após aprovado em todas as instâncias competentes), num total de 08 (oito) períodos (quatro anos letivos).

Os casos que não estejam contemplados pelos critérios apresentados nesse item serão analisados individualmente pelo Colegiado do Curso. Caberá ao Colegiado planejar, organizar, coordenar e acompanhar as ações necessárias para a implementação deste currículo, assim como sistematizar resultados alcançados e propor novos encaminhamentos que se mostrarem relevantes ao Curso.

O novo currículo do curso de Bacharelado em Administração a distância (após aprovado em todas as instâncias competentes) será implantado automaticamente e prontamente para os alunos que ingressarem a partir do período de 2024.1, conforme apresentado no Quadro 14.

Quadro 14 – Vigência do currículo a partir de 2024.1

2024.1	2024.2	2025.1	2025.2	2026.1	2026.2	2027.1	2027.2
1º período							
	2º período						
		3º período					
			4º período				
				5º período			
					6º período		
						7º período	
							8º período

Fonte: Elaborado pela Comissão (2021).

Os discentes do curso de Bacharelado em Administração a distância que estiverem cursando a matriz curricular do currículo anteriormente implantado (2008) e que não concluírem o Curso até o período de 2024.2, migrarão de forma compulsória, obrigatória e automática para o novo currículo.

A adaptação ao novo currículo do curso de Bacharelado em Administração a distância

seguirá, obrigatoriamente, o quadro de equivalência constante neste Projeto Pedagógico e devidamente aprovado pelo Colegiado do Curso.

9.2 Equivalência entre projetos pedagógicos

É importante estabelecer a equivalência entre as disciplinas dos dois currículos a fim de permitir que os alunos do Currículo 01 (2008) possam cursar juntos, numa mesma turma, as disciplinas equivalentes. Isto diminui a carga de trabalho dos professores visto que eles lecionarão uma mesma disciplina para dois currículos. O Quadro 15 descreve a equivalência entre as disciplinas dos dois currículos.

Quadro 15 – Equivalência entre as disciplinas dos currículos

COMPONENTES CURRICULARES ESTRUTURA ATUAL		PRÉ-REQUISITO (NOME E CÓDIGO)	RECIPROCIDADE ¹	COMPONENTES CURRICULARES ESTRUTURA PROPOSTA		PRÉ-REQUISITO (NOME E CÓDIGO)	ABRANGÊNCIA (Global ou Específica – Resolução CEPEX/UFPI N.º 177/12)
CÓDIGO	NOME			CÓDIGO	NOME		
CA001	Sociologia Aplicada à Administração (60h)	X	➡	Novo Código	Sociologia Aplicada à Administração (60h)	X	Global
CA002	Educação a Distância (60h)	X	➡	Novo Código	Educação a Distância (30h)	X	Global
CA003	Teorias da Administração (120h)	X	➡	Novo Código	Teorias da Administração I (60h)	X	Global
CA005	Seminário Temático Presencial II Administração Pública (45)	X	➡	Novo Código	Administração Pública (60h)	X	Global
CA006	Seminário de Introdução Presencial (15h)	X	➡	Novo Código	Seminário de Introdução ao Curso (15h)	X	Global
CA007	Contabilidade Geral (60h)	X	➡	Novo Código	Contabilidade Geral e Análise de Demonstrações	X	Global

					Contábeis (60h)		
CA009	Direito Público e Privado (60h)	X	➡	Novo Código	Direito para Administração I (60h)	X	Global
CA010	Matemática (60h)	X	➡	Novo Código	Cálculos em Administração (60h)	X	Global
CA011	Seminário Temático Presencial III Psicologia/Apresentação de Atividades (45h)	X	➡	Novo Código	Psicologia Aplicada à Administração (60h)	X	Global
CA013	Gestão de Pessoas (120h)	X	➡	Novo Código	Gestão de Pessoas I (60h)	X	Global
CA015	Economia Brasileira (60h)	X	➡	Novo Código	Economia Brasileira e Piauiense (30h)	X	Global
CA017	Seminário Temático Presencial VI Pesquisa Aplicada (45h)	X	➡	Novo Código	Pesquisa Aplicada à Administração (60h)	X	Global
CA018	Estatística (120h)	X	➡	Novo Código	Estatística Aplicada à Administração (60h)	X	Global
CA021	Contabilidade de Custos (60h)	X	➡	Novo Código	Contabilidade Gerencial e de Custos (60h)	X	Global
CA022	Administração de Materiais (60h)	X	➡	Novo Código	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais (60h)	X	Global
CA024	Direito Administrativo (60h)	X	➡	Novo Código	Direito para Administração II (60h)	X	Global
CA025	Administração de Marketing (120h)	X	➡	Novo Código	Administração de Marketing I (60h)	X	Global
CA027	Seminário Temático Presencial X Ética (45h)	X	➡	Novo Código	Ética nas Organizações (60h)	X	Global

CA028	Direito do Trabalho e Previdenciário (60h)	X	➡	Novo Código	Legislação Trabalhista e Previdenciária (60h)	X	Global
CA029	Administração Financeira e Orçamentária (120h)	X	➡	Novo Código	Administração Financeira e Orçamentária I (60h)	X	Global
CA030	Organização, Sistemas e Métodos (60h)	X	➡	Novo Código	Organização, Sistemas e Métodos (60h)	X	Global
CA031	Seminário Temático Presencial XI Elaboração de Projetos (45h)	X	➡	Novo Código	Elaboração e Administração de Projetos (60h)	X	Global
CA032	Seminário Temático Presencial XII Gestão Ambiental (45h)	X	➡	Novo Código	Gestão Ambiental e Sustentabilidade (60h)	X	Global
CA033	Administração de Sistemas de Informação (90h)	X	➡	Novo Código	Sistemas de Informações (60h)	X	Global
CA034	Comunicação Administrativa (60h)	X	➡	Novo Código	Comunicação Organizacional (60h)	X	Global
CA035	Empreendedorismo (60h)	X	➡	Novo Código	Empreendedorismo (60h)	X	Global
CA037	Seminário Temático Presencial XIV Comércio Exterior (45h)	X	➡	Novo Código	Comércio Exterior (60h)	X	Global
CA038	Administração de Produção e Operações (60h)	X	➡	Novo Código	Administração da Produção I (60h)		Global
CA039	Administração Estratégica (60h)	X	➡	Novo Código	Administração Estratégica (60h)		Global
CA040	Administração de Serviços (45h)	X	➡	Novo Código	Administração de Serviços (60h)		Global
CA041	Seminário Temático Presencial XVI Elaboração de TCC (45h)	X	➡	Novo Código	Trabalho de Conclusão de Curso – TCC (60h)		Global
CA042	LIBRAS (60h)	X	➡		Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (60h)		

CA043	Seminário Temático Presencial XVIII Tecnologia e Inovação (45h)		➔	Novo Código	Criatividade e Inovação (60h)		Global
CA044	Estágio Supervisionado (300h)	X	➔	Novo Código	Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório (300h)		Global
CA046	Comportamento do Consumidor (60h)	X	➔	Novo Código	Comportamento do Consumidor (60h)		
CA052	Mercado Financeiro (60h)	X	➔	Novo Código	Mercado de Capitais (60h)		
CA068	Relação Étnico-Raciais, Gênero e Diversidade (60h)	X	➔	Novo Código	Relações Étnico-Raciais, Gênero e Diversidade (60h)		

Fonte: Elaborado pela Comissão (2021).

Conforme pode ser observado no Quadro 15 não houve aproveitamento de disciplinas/códigos de disciplinas da estrutura inicial (2008) para a matriz proposta (2024), pois todas disciplinas sofreram alteração, seja na nomenclatura, carga horária, distribuição de créditos ou ementas. Desse modo, no referido quadro foi destacada a equivalência das disciplinas entre os dois currículos.

REFERÊNCIAS

ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 14.724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

BRASIL. **Lei Federal n.º 5.528**, de 2 de novembro de 1968. Dispõe sobre a criação Fundação Universitária Federal do Piauí – FUFPI. Brasília, 1968.

BRASIL. **Lei Federal n.º 9.394**, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, 1996.

BRASIL. **Portaria MEC n.º 4.059**, de 10 de dezembro de 2004. Autoriza às IES a implantação de 20% de carga horária a distância nos cursos presenciais. Brasília, 2004a.

BRASIL. **Decreto Federal n.º 5.296**, de 02/12/2004. Regulamenta as Leis n.º 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica e dá outras providências, e n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Brasília, 2004b.

BRASIL. **Edital SEED/MEC n.º 1**, de 16 de dezembro de 2005. Chamada pública para seleção de polos municipais de apoio presencial e de cursos superiores de instituições federais de ensino superior na modalidade EaD para o Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB). Brasília, 2005.

BRASIL. **Despacho SERES/MEC n.º 99**, de 22 de maio de 2013. Dispõe sobre padrão decisório e procedimentos para os processos de reconhecimento de cursos na modalidade a distância. Brasília, 2013a.

BRASIL. **Portaria MEC n.º 244**, de 3 de junho de 2013. Reconhece cursos de Educação a Distância da UFPI. Brasília, 2013b.

BRASIL. **Portaria MEC n.º 97**, de 5 de março de 2013. Dispõe sobre habilitação das instituições privadas de ensino superior e de educação profissional técnica de nível médio sobre a adesão das respectivas mantenedoras ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec, e dá outras providências. Brasília, 2013c.

BRASIL. **Plano Nacional de Educação (PNE)**: 2014-2024. Lei n.º 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação (PNE) do interstício 2014-2024 e dá outras providências. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2014.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília: MEC, 2016.

BRASIL. **Decreto MEC n.º 9.057**, de 25 de maio de 2017. Dispõe sobre a oferta de cursos na modalidade a distância. Brasília, 2017.

BRASIL. **Resolução CNE n.º 5**, de 14 de outubro de 2021. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração. Brasília, 2021.

BRASIL. **Resolução CNE/CES n° 7**, de 18 de dezembro de 2018 que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira.

LEMGRUBER, M. S. Educação a Distância: expansão, regulamentação e mediação docente. **Educação em Foco**. Juiz de Fora, v. 14, n. 1, p. 145-159, mar./ago. 2009.

UFPI, Universidade Federal do Piauí. **Estatuto Interno da Universidade Federal do Piauí**. Teresina: EDUFPI, 1971a.

UFPI. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2020-2024**, 2020. Disponível em: https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROPLAN/PDI/PDI_2020_2024_UFPI_vf.pdf. Acesso em: 10 jan. 2023.

UFPI. **Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) 2022-2024**. Disponível em: http://cead.ufpi.br/images/PLANO_DE_DESENVOLVIMENTO_DA_UNIDADE_DO_CEA D_-_2023._2024.pdf. Acesso em: 02 ago. 2023.

UFPI. **Regimento Geral**. Teresina: EDUFPI, 1971b.

UFPI. **Resolução n.º 177/2012**. Regulamento Geral da Graduação. Disponível em: http://https://ufpi.br/arquivos_download/arquivos/PREG/resolucoes_preg/2018_-_REGULAMENTO_GERAL_DA_GRADUA%C3%87%C3%83O_-_vers%C3%A3o_para_impress%C3%A3o20180831153003.pdf. Acesso em: 10 jan. 2023.

UFPI. **Resolução CEPEX/UFPI N° 053/2019**, de 12 de abril de 2019. Disponível em: https://www.ufpi.br/arquivos_download/arquivos/Resolu%C3%A7%C3%A3o__n_053-_2019_-_Regulamenta_a_inclus%C3%A3o_das_atividades_de_extens%C3%A3o_como_componente_obrigat%C3%B3rio_nos_curr%C3%ADculos_dos_cursos_de_gradua%C3%A7%C3%A3o_da_UFPI.pdf

UFPI. **Resolução CEPEX/UFPI N° 297/2022**, de 20 de junho de 2022. Disponível em: https://ufpi.br/arquivos_download/arquivos/prex/Legisla%C3%A7%C3%A3o/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CEPEX_297-2022_-_Altera_as_resolu%C3%A7%C3%B5es_085-2018__022-2018_-_021-2018_e_a_053-2018.pdf

ANEXOS

ANEXO A – AVALIAÇÃO DOS REFERENCIAIS BIBLIOGRÁFICOS PELO NDE
RELATÓRIO SOBRE A BIBLIOGRAFIA BÁSICA E
COMPLEMENTAR DO CURSO DE BACHARELADO
EM ADMINISTRAÇÃO

O acervo bibliográfico físico foi tombado e encontra-se disponível na Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco-BCCB, situada no Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga-PI, CEP 64.049-550 e nas Bibliotecas dos polos de apoio presenciais UAB/CEAD/UFPI situadas nas respectivas cidades contempladas com o curso de Bacharelado em Administração.

O acervo virtual para o Curso de Bacharelado em Administração está disponibilizado nas bibliotecas da UFPI, quais sejam: Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco-BCCB; com acessos através dos sites: <https://sigaa.ufpi.edu.br/>; <http://ufpi.br/biblioteca-bccb/236-bccb/biblioteca>; e por contato via e-mail: bccb@ufpi.edu.br.

O Curso de Bacharelado em Administração ainda conta com acervos virtuais e atualizados, disponibilizados pela biblioteca virtual Minha Biblioteca, com acesso realizados por meio do endereço eletrônico: <https://portal.dli.minhabiblioteca.com.br/Login.aspx?key=UFPICEAD>, bem como da EBSCO host via Plataforma SIGAA (<https://sigaa.ufpi.edu.br/>) e da ABNT Coleção por meio do link de acesso: (<https://www.abntcoleccion.com.br/>).


O acervo bibliográfico básico e complementar físico é adequado e atualizado para os componentes curriculares descritos no PPC do Curso de Administração. A instituição garante acesso ao acervo bibliográfico básico/complementar virtual tanto no ambiente interno com instalações e recursos tecnológicos que atende à demanda, sendo ofertado de forma ininterrupta via internet. Aos portadores de deficiência são disponibilizadas ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem na Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco-BCCB da Universidade Federal do Piauí e nas bibliotecas dos polos de apoio presencial.

O acervo periódico é constituído por exemplares físicos e por exemplares virtuais para acesso através de assinaturas de periódicos, assim como acesso a publicações de domínio público. Estes periódicos possuem contexto especializado que contemplam as unidades curriculares do curso de Bacharelado em Administração. É atualizado, de forma a garantir a quantidade de acesso demandada, com plano de contingência, de modo a garantir o acesso e o

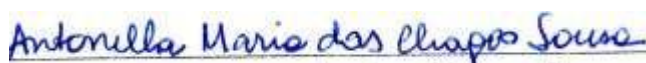
serviço.

Teresina, 23 de fevereiro de 2023.


NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Documento assinado digitalmente
 MARIANE GORETTI DE SA BEZERRA LEAL
 Data: 23/02/2023 11:35:08-0300
 Verifique em <https://verificador.iti.br>

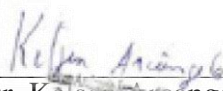
Profa. Dra. Mariane Goretti de Sá Bezerra Leal
 Presidente do NDE do Curso de Administração CEAD/UFPI




Profa. Dra. Antonella Maria das Chagas Sousa
 Membro Docente

Documento assinado digitalmente
 FABIANA RODRIGUES DE ALMEIDA CASTRO
 Data: 28/02/2023 11:42:20-0300
 Verifique em <https://verificador.iti.br>

Profa. Dra. Fabiana Rodrigues de Almeida Castro Membro
 Docente



 Prof. Dr. Kelvin Antonio Ferreira e Silva
 Membro Docente

Documento assinado digitalmente
 MAURICIO MENDES BOAVISTA DE CASTRO
 Data: 07/03/2023 18:00:42-0300
 Verifique em <https://verificador.iti.br>

Prof. Dr. Maurício Mendes Boavista de Castro
 Membro Docente

ANEXO B – Portarias do NDE e Colegiado



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

PORTARIA Nº 11/2024 - CEAD/UFPI

A Direção do Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD), da Universidade Federal do Piauí (UFPI), no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- o MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 5/2024 - CA/CEAD/UFPI;

RESOLVE:

Renovar a composição do **Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Bacharelado em Administração**, do Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD), da Universidade Federal do Piauí (UFPI), vinculado ao Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB), com mandato de **02 (dois) anos**, a contar de **12/01/2024**, conforme indicado abaixo.

NOME	CONDIÇÃO	MANDATO
Mariane Goretti de Sá Bezerra Leal	Presidente/Nato	Período de vigência da função
Antonella Maria das Chagas Sousa	Membro Docente Titular	12/01/2024 a 12/01/2026
Fabiana Rodrigues de Almeida Castro	Membro Docente Titular	12/01/2024 a 12/01/2026
Kelsen Arcângelo Ferreira e Silva	Membro Docente Titular	12/01/2024 a 12/01/2026
Maurício Mendes Boa Vista de Castro	Membro Docente Titular	12/01/2024 a 12/01/2026

Comunique-se. Publique-se. Cumpra-se.

Teresina, 29 de janeiro de 2024.

Lívia Fernanda Nery da Silva
Diretora do CEAD/UFPI

PORTARIA Nº 10/2024 - CEAD/UFPI

A Direção do Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD), da Universidade Federal do Piauí (UFPI), no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- o MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 2/2024 - CA/CEAD/UFPI;

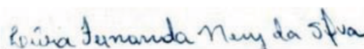
RESOLVE:

Renovar a composição Docente do **Colegiado do curso de Bacharelado em Administração**, do Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD), da Universidade Federal do Piauí (UFPI), vinculado ao Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB), atualizando os prazos de vigência dos membros **Antonella Maria das Chagas Sousa** e **Lauro Oliveira Viana**, com mandato de **02 (dois) anos**, a contar de **13/01/2024**, conforme indicado abaixo.

NOME	CONDIÇÃO	MANDATO
Mariane Goretti de Sá Bezerra Leal	Presidente/Nato	Período de vigência da função
Antonella Maria das Chagas Sousa	Vice-Presidente	13/01/2024 a 13/01/2026
Flávia Lorene Sampaio Barbosa	Membro Docente Titular	23/05/2022 a 23/05/2024
Lauro Oliveira Viana	Membro Docente Suplente	13/01/2024 a 13/01/2026
Jacira Gonçalves de Oliveira	Membro Discente	25/05/2023 a 25/05/2024

Comunique-se. Publique-se. Cumpra-se.

Teresina, 26 de janeiro de 2024.



Lívia Fernanda Nery da Silva
Diretora do CEAD/UFPI

ANEXO C – Atas de aprovação do PPC - NDE e Colegiado

Firefox

https://www.sipac.ufpi.br/sipac/protocolo/documento/documento_visualizacao.js?fidDoc=2641978


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

ATA DE REUNIÃO Nº 1 / 2024 - CA/CEAD (11.00.01.07.05)

Nº do Protocolo: 23111.004290/2024-39

Teresina-PI, 23 de Janeiro de 2024

ATA DA 11ª REUNIÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO, VINCULADO AO CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, REALIZADA EM 18/12/2023.

Às dezenove horas e trinta minutos do dia dezoito de dezembro de dois mil e vinte e três, na cidade de Teresina, a Presidente, Profa. Dra. Mariane Goretti de Sá Bezerra Leal reuniu o NDE do Curso para a 11ª reunião, por meio de convocação feita através de e-mail aos seus membros, nomeados mediante a Portaria 43/2022 - PREG/UFPI, virtualmente em sala de web conferência da Coordenação do Curso, por meio do link <https://meet.google.com/oqy-fgkc-jhx>. Além da presidente, estiveram presentes à reunião online os seguintes membros docentes: Profa. Dra. Antonella Maria das Chagas Sousa, Prof. Dr. Maurício Mendes Boavista de Castro e Prof. Dr. Kelsen Arcangelo Ferreira e Silva. A Profa. Dra. Fabiana Rodrigues de Almeida Castro justificou sua ausência para tratamento de saúde. Na reunião foi discutida a seguinte pauta: **ITEM 1** - Aprovação da versão final do Projeto Pedagógico do Curso de Administração com os ajustes solicitados pela CDAC por meio do despacho nº. 319/2023 - CDAC/PREG. Conforme solicitado no documento, foram feitas as seguintes alterações: a) Incluído link atualizado do lattes dos docentes do curso (p. 25 e 26); b) Inclusão na tabela daquelas disciplinas optativas que tiveram alteração e suas respectivas disciplinas equivalentes do novo PPC (p. 109 a 112 do PPC); c) Incluída a informação das disciplinas optativas a serem ofertadas no 6º e no 8º período (p. 36 e 37); d) Incluída a informação de que as atividades de estágio ocorrerão presencialmente, mesmo o curso sendo à distância (páginas 39 e 129). Quanto as alterações do PPC no que referem as Atividades Curriculares de Extensão foi solicitada uma reunião com a Coordenadoria Geral da Graduação - CGRAD/PREG/UFPI a fim

1 of 2

31/01/2024, 10:38

Firefox

https://www.sipac.ufpi.br/sipac/protocolo/documento/documento_visualizacao.js?fidDoc=2641978

de esclarecer a temática das ACEs e dirimir dúvidas acerca do assunto. **DECISÃO:** Colocado em discussão e votação, a alteração dos itens (a), (b), (c), (d) foram aprovados por unanimidade. Foi marcada uma reunião com a CGRAD/PREG para o dia 17/01/2024 às 19:30. Não havendo mais nada a tratar, deu-se por encerrada a reunião. Eu, Mariane Goretti de Sá Bezerra Leal, lavrei a presente ata, que seguirá assinada por mim e pelos demais participantes.

(Assinado digitalmente em 23/01/2024 16:27)
ANTONELLA MARIA DAS CHAGAS
SOUSA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matricula: 3413158

(Assinado digitalmente em 24/01/2024 16:00)
KELSEN ARCANGELO FERREIRA E
SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matricula: 1685849

(Assinado digitalmente em 23/01/2024 15:30)
MARIANE GORETTI DE SA BEZERRA
LEAL
COORDENADOR DE CURSO
Matricula: 2094778

(Assinado digitalmente em 23/01/2024 17:50)
MAURICIO MENDES BOAVISTA DE
CASTRO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matricula: 2025430

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://www.sipac.ufpi.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **a33ec618d1**

2 of 2

31/01/2024, 10:38



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

ATA DE REUNIÃO Nº 2 / 2024 - CA/CEAD (11.00.01.07.05)

Nº do Protocolo: 23111.004323/2024-21

Teresina-PI, 23 de Janeiro de 2024

ATA DA 12ª REUNIÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO, VINCULADO AO CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, REALIZADA EM 17/01/2024.

Às dezenove horas e trinta minutos do dia dezessete de janeiro de dois mil e vinte e quatro, na cidade de Teresina, a Presidente, Profa. Dra. Mariane Goretti de Sá Bezerra Leal reuniu o NDE do Curso para a 12ª reunião, por meio de convocação feita através de e-mail aos seus membros, nomeados mediante a Portaria 43/2022 - PREG/UFPI, virtualmente em sala de web conferência da Coordenação do Curso, por meio do link <https://meet.google.com/oqy-fgkc-jhx>. Além da presidente, estiveram presentes à reunião online os seguintes membros docentes: Profa. Dra. Antonella Maria das Chagas Sousa, Prof. Dr. Maurício Mendes Boavista de Castro, Prof. Dr. Kelsen Arcangelo Ferreira e Silva e a Profa. Dra. Fabiana Rodrigues de Almeida Castro. Na reunião, foram discutidas as seguintes pautas: **ITEM 1 - Esclarecimentos sobre as Atividades Curriculares de Extensão (ACEs)**. O Professor Elieser Idalino Rodrigues da CGRAD/PREG/UFPI participou da reunião e esclareceu as dúvidas dos membros do NDE sobre as ACEs para a aprovação da versão final do Projeto Pedagógico do Curso de Administração. **ITEM 2 - Aprovação do PPC do Curso de Administração** com os ajustes solicitados pela CDAC por meio do despacho nº. 319/2023 - CDAC/PREG no que diz respeito as ACEs. Conforme solicitado no documento, foram feitas as alterações no PPC relativas a oferta das ACEs para o curso de administração, o que exigiu ajustes pontuais das informações que envolvem as ACEs ao longo do PPC, a saber: a) Quadro-síntese - p. 9; b) Tabela 1 - p. 31; c) Subseção 3.1.4 Disciplinas de Formação complementar - p. 33; d) Matriz Curricular - p. 34 a 36; e) Tabela 2 - p. 37; f) Fluxograma - p. 38; g) Subseção 3.3.4 - Quadro 12 - p. 54 a 56; h)

Ementas das Disciplinas Extensão I (p. 74) Extensão II (p. 78) Extensão III (p. 82) Extensão IV (p. 86) Extensão V (p. 88); i) Incluído o apêndice C com o regimento das ACEs (p. 132 a 135 do PPC). **DECISÃO:** Colocada em discussão e votação, a versão final do PPC com a inclusão das ACEs foi aprovada por unanimidade. Não havendo mais nada a tratar, deu-se por encerrada a reunião. Eu, Mariane Goretti de Sá Bezerra Leal, lavrei a presente ata, que seguirá assinada por mim e pelos demais participantes.

(Assinado digitalmente em 23/01/2024 16:25)
ANTONELLA MARIA DAS CHAGAS
SOUSA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matricula: 3413158

(Assinado digitalmente em 24/01/2024 12:05)
FABIANA RODRIGUES DE ALMEIDA
CASTRO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matricula: 2202532

(Assinado digitalmente em 24/01/2024 16:00)
KELSEN ARCANGELO FERREIRA E
SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matricula: 1685849

(Assinado digitalmente em 23/01/2024 16:00)
MARIANE GORETTI DE SA BEZERRA
LEAL
COORDENADOR DE CURSO
Matricula: 2094778

(Assinado digitalmente em 23/01/2024 17:51)
MAURICIO MENDES BOAVISTA DE
CASTRO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matricula: 2025430



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

ATA DE REUNIÃO Nº 3 / 2024 - CA/CEAD (11.00.01.07.05)

Nº do Protocolo: 23111.007301/2024-28

Teresina-PI, 05 de Fevereiro de 2024

ATA DA 32ª REUNIÃO DO COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM
ADMINISTRAÇÃO, VINCULADO AO CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A
DISTÂNCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, REALIZADA EM
31/01/2024.

Fu

Às dezenove horas do dia trinta e um de janeiro de dois mil e vinte e quatro, na cidade de Teresina, a Presidente, Profa. Dra. Mariane Goretti de Sá Bezerra Leal reuniu o Colegiado do Curso para a 32ª reunião, por meio de convocação feita através de e-mail aos seus membros, nomeados mediante a Portaria 10/2024 - CEAD/UFPI, virtualmente em sala de web conferência da Coordenação do Curso, por meio do link <<https://meet.google.com/oqy-fgkc-jhx>>. Além da presidente, estiveram presentes à reunião online os seguintes membros docentes: Profa. Dra. Antonella Maria das Chagas Sousa, Prof. Dr. Lauro de Oliveira Viana e a representante discente Jacira Gonçalves de Oliveira. A ausência da Profa. Flávia Lorene Sampaio Barbosa foi justificada por motivo de férias. Na reunião, foi discutida pauta única: **ITEM 1 - Aprovação do PPC do Curso de Administração** com os ajustes solicitados pela CDAC por meio do despacho nº. 319/2023 - CDAC/PREG. Conforme solicitado no documento, foram feitas as seguintes alterações no PPC: a) Incluído link atualizado do lattes dos docentes do curso (p. 25 e 26); b) Inclusão na tabela daquelas disciplinas optativas que tiveram alteração e suas respectivas disciplinas equivalentes do novo PPC (p. 109 a 112 do PPC); c) Incluída a informação das disciplinas optativas a serem ofertadas no 6º e no 8º período (p. 36 e 37); d) Incluída a informação de que as atividades de estágio ocorrerão presencialmente, mesmo o curso sendo à distância (páginas 39 e 129). Quanto as alterações do PPC no que refere a oferta de Atividades Curriculares de Extensão (ACEs) para o curso de administração, foram feitos ajustes pontuais das informações que envolvem as ACEs ao longo do PPC, a saber: e) Quadro-síntese - p. 9; f) Tabela 1 - p. 31; g) Subseção 3.1.4 Disciplinas de Formação complementar - p. 33; h) Matriz Curricular - p. 34 a 36; i) Tabela 2 - p. 37; j) Fluxograma - p. 38; l) Subseção 3.3.4 - Quadro 12 - p. 54 a 56; m) Ementas das Disciplinas Extensão I (p. 74) Extensão II (p. 78) Extensão III (p. 82) Extensão IV (p. 86) Extensão V (p. 88); n) Incluído o apêndice C com o regimento das ACEs (p. 132 a 135 do PPC). **DECISÃO:** Colocada em discussão e votação, foram esclarecidas as dúvidas dos presentes sobre a versão final do PPC com a inclusão das ACEs, tendo sido aprovada por unanimidade. Não havendo mais nada a declarar, deu-se por encerrada a reunião. Eu, Mariane Goretti de Sá Bezerra Leal, lavrei esta ata, que seguirá assinada por mim e pelos demais participantes.

20

(Assinado digitalmente em 05/02/2024 22:48)
ANTONELLA MARIA DAS CHAGAS
SOUSA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 3413158

(Assinado digitalmente em 06/02/2024 21:14)
LAURO OLIVEIRA VIANA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1554562

(Assinado digitalmente em 05/02/2024 14:40)
MARIANE GORETTI DE SA BEZERRA
LEAL
COORDENADOR DE CURSO
Matrícula: 2094778

(Assinado digitalmente em 06/02/2024 09:31)
JACIRA GONCALVES DE OLIVEIRA
Matrícula: 20179079988

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://www.sipac.ufpi.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **9930e32bf9**

APÊNDICES

APÊNDICE A – Regimento do Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 1º O TCC deverá ser elaborado considerando-se, na sua estrutura formal, os critérios técnicos estabelecidos nas normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, 2011) para apresentação, citações e referências. O texto deve ser escrito em letra tipo Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5 pt, margens superior e esquerda 3 cm, margens inferior e direita 2 cm, papel tamanho A4.

Art. 2º A estrutura do Trabalho de Conclusão de Curso compõe-se de capa, folha de rosto, anteverso (ficha catalográfica), folha de aprovação, epígrafe (opcional), dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), resumo na língua portuguesa e inglesa, sumário, introdução (contendo necessariamente problema, objeto, objetivos, justificativa e revisão bibliográfica), método, resultados, discussão, considerações finais (ou conclusão), referências, apêndices e anexos (quando for o caso). As normas específicas a cada item serão disponibilizadas no manual de TCC do Curso.

Art. 3º O TCC tem como objetivos:

- I) Articular os conteúdos curriculares do Curso para ampliação do campo de conhecimento;
- II) Promover o aprimoramento da capacidade investigativa, interpretativa e crítica do estudante;
- III) Ampliar a capacidade do estudante quanto aos aspectos teórico-metodológicos necessários para o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- IV) Consolidar a importância do uso de rigor metodológico e técnico-científico na organização, na sistematização e no aprofundamento do tema abordado, respeitando o nível de graduação.

Art. 4º As atividades relativas ao TCC serão desenvolvidas da seguinte forma:

- I) Elaboração do projeto, desenvolvimento e apresentação do TCC, culminando em uma das modalidades (monografia ou artigo científico), a ser definida pelo Colegiado do Curso de Administração a distância, na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- II) Apresentação pública do TCC, devendo ser preferencialmente presencial, mediante aprovação da Coordenação do Curso, também na disciplina Seminário Temático Presencial XVI/Elaboração de TCC. Caso não seja possível a defesa presencial, a mesma poderá ser virtual para a banca examinadora, no entanto, o aluno estará no polo de apoio presencial, na presença do tutor presencial de TCC. A apresentação do TCC deve seguir as formalidades que regem um trabalho acadêmico científico no âmbito desta IES. As exceções devem ser apreciadas pelo Colegiado do Curso e restritas à comissão avaliadora.

Art. 5º O Trabalho de Conclusão de Curso é uma atividade obrigatória do curso de Administração a distância, podendo ser realizado individualmente ou em dupla, com uma

carga horária de 45 (quarenta e cinco) horas, que deverá ser realizada no 8º (oitavo) período, vinculado à disciplina de Seminário Temático Presencial XVI/Elaboração de TCC.

Art. 6º Os agentes envolvidos no Trabalho de Conclusão de Curso serão o professor coordenador de TCC, o professor orientador de TCC, o tutor presencial de TCC e o aluno/orientando.

Art. 7º A Coordenação dos TCC será exercida por um professor do curso de Administração (Educação a Distância), do qual serão contabilizadas quatro horas de sua carga horária semanal disponível para o exercício dessa Coordenação, ou um professor colaborador convidado designado pelo coordenador do Curso.

Art. 8º A orientação do TCC é de responsabilidade de docente efetivo do Curso ou docentes colaboradores com no mínimo o título de mestre. Cada professor lotado no CEAD poderá orientar, no máximo, cinco trabalhos concomitantes por semestre. Para os professores colaboradores, deverão ser observadas as resoluções vigentes.

Art. 9º A coorientação do TCC, caso necessária, e em acordo com o professor orientador, poderá ser exercida por qualquer profissional, com titulação mínima de especialização *lato sensu*, que possa contribuir com o trabalho do aluno.

Art. 10. Será preservado o direito ao estudante e ao professor de solicitarem à Coordenação do TCC ou à Coordenação do Curso, mudança de orientação mediante justificativa formalizada, desde que outro docente assuma formalmente a orientação, junto à Coordenação.

Art. 11. Compete ao Coordenador do Trabalho de Conclusão de Curso:

- I) Tomar decisões e medidas necessárias para o cumprimento das normas desta diretriz;
- II) Elaborar e divulgar amplamente, junto aos alunos, a listagem de professores que orientarão o TCC, indicando as respectivas linhas de pesquisa, devendo ser levadas em consideração as necessidades dos alunos, as demandas do Curso e as normas vigentes para a Educação a Distância;
- III) Auxiliar os estudantes na escolha de professores orientadores, tendo em vista suas respectivas áreas de atuação;
- IV) Convocar, sempre que houver demandas formalizadas, os professores orientadores e os alunos matriculados para discutirem questões relativas à organização, ao planejamento, ao desenvolvimento e à avaliação dos TCC;
- V) Coordenar agendas de apresentação dos TCC, providenciar local adequado, realizar a divulgação entre professores e alunos, bem como para a comunidade em geral;
- VI) Elaborar um relatório ao final de cada período letivo, contendo informações referentes às

atividades desenvolvidas e levantamento de alunos com TCC concluído e/ou com pendências, que deverá ser entregue na Coordenação do Curso.

Art. 12. Compete ao Professor Orientador de TCC:

- I) Orientar o desenvolvimento do projeto de TCC em todas as suas etapas;
- II) Contactar com o Coordenador do TCC e/ou Coordenador do Curso para solucionar possíveis dificuldades, objetivando o bom andamento do trabalho;
- III) Indicar as Comissões Examinadoras/Avaliadoras dos seus orientandos, compostas por mestres ou doutores;
- VI) Participar na condição de presidente da Banca Examinadora/Avaliadora do TCC.

Art. 13. Compete ao Tutor Presencial de TCC:

- I) Realizar o intercâmbio entre o aluno e os professores orientador e coordenador de TCC;
- II) Agendar e organizar as defesas nos polos de apoio presencial.

Art. 14. Compete ao aluno/orientando:

- I) Participar de reuniões e outras atividades relativas ao TCC para as quais for convocado;
- II) Escolher a linha de pesquisa, conforme disponibilidade dos professores orientadores e oferta do Curso;
- III) Elaborar e desenvolver o projeto de TCC sob a orientação do professor orientador;
- IV) Cumprir as normas e os prazos de acordo com o cronograma do Curso para o semestre letivo e o plano aprovado pelo professor orientador;
- V) Entregar 01 (uma) cópia impressa, aprovada pelo professor orientador, para cada membro da banca examinadora/avaliadora, com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência da apresentação;
- VI) Apresentar publicamente o TCC conforme normas e recomendações do Curso;
- VII) Entregar à Coordenação do Curso as versões finais do TCC conforme recomendações e prazos previstos, após avaliação do professor orientador.

Art. 15. A avaliação do TCC compreende dois momentos:

- I) Avaliação contínua do processo de realização do TCC pelo professor orientador;
- II) Avaliação pela Banca Examinadora (trabalho escrito e apresentação oral).

Art. 16. A aprovação na disciplina Seminário Temático Presencial XVI/Elaboração de TCC está condicionada à apresentação e à entrega da versão final do TCC ao professor orientador.

Art. 17. Na defesa, o aluno tem no mínimo 15 (quinze) e no máximo 20 (vinte) minutos para apresentar seu trabalho, e a banca examinadora até 20 (vinte) minutos para fazer sua

arguição, dispondo ainda o discente de outros 05 (cinco) minutos para responder aos examinadores.

Art. 18. A atribuição das notas dar-se-á após o encerramento da etapa de arguição, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, levando em consideração o texto escrito, a sua exposição oral e a defesa na arguição pela banca examinadora, com nota mínima para aprovação igual a 7,0 (sete).

Art. 19. Utilizar-se-ão, para a atribuição de notas, fichas de avaliação individuais, onde cada membro da banca avaliadora/examinadora disponibilizará sua nota. A nota final do aluno será o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora. A banca avaliadora/examinadora poderá considerar o trabalho como aprovado, encaminhado para reformulação ou reprovado.

Art. 20. A banca examinadora, por maioria, após a defesa oral, pode sugerir ao aluno que reformule seu TCC. No caso de reformulação, o aluno deverá submeter o TCC novamente à mesma comissão avaliadora, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sempre considerando os prazos do calendário do Curso. A comissão avaliadora emitirá parecer por escrito aprovando ou reprovando as reformulações apresentadas.

Art. 21. Os alunos que não entregarem o TCC, que não se apresentarem para a sua defesa oral ou forem reprovados nela, na forma da legislação em vigor, estarão reprovados na disciplina de Seminário Temático Presencial XVI/Elaboração de TCC.

Art. 22. A versão definitiva do trabalho deve ser encaminhada ao Coordenador de TCC, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da defesa, em cópia digital (CD) em formato doc/docx (Word-Office) e 01 (um) exemplar impresso, a depender da determinação da Coordenação do Curso. Além dos demais requisitos exigidos acima, a cópia impressa deverá ser em papel branco ou reciclado, encadernada em capa dura de cor azul royal, em letras douradas, com as mesmas informações da capa. A capa deverá conter nome da instituição, centro, curso, nome do aluno, título (subtítulo se houver), local e ano, de acordo com o modelo disponibilizado. A entrega da versão definitiva do TCC é requisito para a colação de grau.

Art. 23. As eventuais omissões serão objeto de deliberação da Coordenação de TCC e do Curso.

APÊNDICE B – Regimento do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

A disciplina de Estágio Obrigatório na Universidade Federal do Piauí é regulamentada pela Resolução n.º 177/12-CEPEX/UFPI. Abaixo está descrita a regulamentação que trata sobre o tema no curso de Administração a distância:

Art. 1º Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório é uma atividade acadêmica específica, que prepara o discente para o trabalho produtivo, com o objetivo de aprendizagem social, profissional e cultural, constituindo-se uma intervenção prática em situações de vida e trabalho.

Art. 2º O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do curso de Administração a distância possui 300 (trezentas) horas e deve ser realizado no 7º (sétimo) período do Curso, sendo que as atividades de estágio ocorrerão presencialmente, mesmo o curso sendo à distância.

Art. 3º O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório pode ser realizado junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a responsabilidade e coordenação da Coordenação Geral de Estágio-CGE/UFPI, de acordo com a legislação federal específica.

Art. 4º Para a realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado faz-se necessária a formalização de convênio, a ser firmado diretamente com a UFPI, mediante assinatura de termo de compromisso com interveniência obrigatória da Coordenadoria Geral de Estágio/PREG.

Parágrafo único. O termo de compromisso constituirá parte do convênio a ser celebrado entre a Universidade e a parte concedente.

Art. 5º O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório 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 Curricular Supervisionado Obrigatório, de aluno que esteja com o curso trancado.

Art. 6º O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

Art. 7º O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, para a sua regularidade, envolve:

- I – Coordenação Geral de Estágio (CGE)/PREG;
- II – Orientador de Estágio;
- III – Supervisor de Campo;

IV – Coordenação de Estágio no Curso, quando for o caso.

§ 1º A Coordenação Geral de Estágio da PREG tem como funções básicas:

- a) viabilizar as condições necessárias ao desenvolvimento do Estágio Obrigatório na UFPI;
- b) propor normas e diretrizes gerais para a operacionalização dos estágios obrigatórios;
- c) assessorar as coordenações de estágios nos cursos na elaboração e sistematização das programações relativas ao estágio obrigatório, bem como participar do acompanhamento, controle e avaliação da sua execução;
- d) providenciar as assinaturas de convênios entre a UFPI e as instituições de campos de estágio;
- e) organizar e manter atualizado na UFPI, juntamente com as Coordenações de Estágio dos cursos, um sistema de documentação e cadastramento dos estágios.

§ 2º O orientador do estágio é um professor responsável pelo acompanhamento didático-pedagógico do aluno durante a realização dessa atividade, que tem como atribuições:

- a) elaborar, junto ao Coordenador de Estágio do curso, a programação semestral de estágios obrigatórios;
- b) orientar os alunos na elaboração dos seus planos e relatórios de estágio;
- c) acompanhar e orientar a execução das atividades dos estagiários;
- d) avaliar o desempenho dos estagiários atribuindo-lhes conceitos expressos sob a forma adotada pela Universidade;
- e) enviar ao Coordenador de Estágio do curso, no final de cada período letivo, o relatório correspondente aos Estágios Obrigatórios dos alunos sob a sua responsabilidade.

§ 3º 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.

§ 4º A Coordenação do Estágio Obrigatório no curso de Administração tem como atribuições:

- a) coordenar a elaboração ou adequações de normas ou critérios específicos do estágio do Curso, com base na presente resolução;
- b) informar à CGE/PREG os campos de estágio, quando for o caso, tendo em vista a celebração de convênios e termos de compromisso;
- c) fazer, ao final de cada período, levantamento do número de alunos aptos e pretendentes ao estágio, em função da programação semestral;

- d) elaborar, a cada semestre, junto com os docentes-orientadores, as programações de Estágio Obrigatório que serão enviadas à CGE/PREG no prazo estabelecido no calendário acadêmico;
- e) orientar e encaminhar os alunos ao campo de estágio;
- f) acompanhar o desenvolvimento do estágio, tendo em vista a consecução dos objetivos propostos;
- g) enviar a CGE/PREG, no final de cada período letivo, o relatório correspondente ao Estágio Obrigatório do Curso.

Art. 8º Nos casos de estágios onde há a participação de supervisor de campo, a avaliação do discente é responsabilidade da Coordenação do Estágio do Curso de Administração, sendo solicitada a participação do supervisor de campo.

Art. 9º A avaliação do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório será realizada ao final da carga horária estabelecida para a atividade, pelo supervisor de campo, na instituição/organização onde o discente está cumprindo o estágio, através de relatório emitido pela CGE, e pelo professor orientador, através do relatório de estágio confeccionado pelo discente.

APÊNDICE C – Regimento das Atividades Curriculares de Extensão

As Atividades Curriculares de Extensão (ACEs) do Curso de Graduação Bacharelado em Administração do Centro de Educação Aberta e a Distância da Universidade Federal do Piauí (CA/CEAD/UFPI) obedecerão criteriosamente o que está exposto na Resolução N° 07, de 18 de dezembro de 2018 que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e as Resoluções N° 053/2019 e N° 297/2022 - CEPEX/UFPI, que regulamentam a inclusão das atividades de extensão como componente obrigatório nos currículos dos cursos de graduação da Instituição. Considerando as Resoluções citadas, as ACEs do CA/CEAD/UFPI seguirão o seguinte regramento:

Art. 1º As Atividades Curriculares de Extensão - ACEs objetivam:

I - Reafirmar a articulação da universidade com outros setores da sociedade, principalmente aqueles de vulnerabilidade social;

II - Garantir a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

III - Contribuir para a melhoria da qualidade da formação dos graduandos, voltada para a cidadania e o seu papel social;

IV- Proporcionar a busca de novos objetos de investigação, e de inovação, bem como desenvolvimento tecnológico e a transferência deste a partir do contato com os problemas das comunidades e sociedade;

V- Estabelecer a troca de conhecimentos, saberes e prática no campo das ciências, tecnologia, cultura, esporte e lazer.

Art. 2º As atividades de extensão a serem aproveitadas para fins de integralização do currículo como ACE deverão:

I - Envolver diretamente comunidades externas à universidade como público;

II - Estar vinculadas à formação do estudante;

III - Ser realizadas presencialmente;

IV - Atender as especificidades de cada curso e abranger todas as áreas, em especial, as de comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção e trabalho, em consonância com as políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena.

Art. 3º Os alunos do CA/CEAD/UFPI deverão integralizar, até o 8º semestre, **300** horas de ACEs - componentes curriculares obrigatórios, como condição de conclusão do curso e obtenção do título de Bacharel em Administração.

Art. 4º As ACEs serão ofertadas no CA/CEAD/UFPI por meio de disciplinas obrigatórias dedicadas integralmente às atividades extensionistas que serão ministradas pelo Professor da Disciplina/Coordenador de Extensão de cada período conforme a seguinte distribuição de carga horária e períodos:

Extensão I (60 h) - 2º período

Extensão II (60h) - 3º período

Extensão III (60h) - 4º período

Extensão IV (60h) - 5º período

Extensão V (60h) - 6º período

Art. 5º O Professor da Disciplina/Coordenador de Extensão fará o acompanhamento dos alunos extensionistas buscando alternativas para os problemas surgidos no processo e terá as seguintes atribuições:

I – Planejar a atividade de extensão em consonância com o que determina o Art. 2.

II – Envolver os discentes na organização e/ou execução da atividade de extensão.

III – Orientar e acompanhar os discentes no desenvolvimento da atividade de extensão.

IV – Avaliar os discentes e atribuir nota aprovativa (7,0 a 10,0) ou reprovativa (6,9 a 0,0) conforme o desempenho de cada aluno na atividade de extensão. Por meio da participação, frequência e entrega do relatório da atividades realizadas. A disciplina não contempla exame final.

III – Efetuar e acompanhar o encaminhamento à PREXC do cadastro das propostas de ACES e dos seus respectivos relatórios semestrais e finais relacionados a extensão, conforme calendário acadêmico e resoluções que regulamentam as atividades de extensão na UFPI;

IV - Acompanhar e orientar a inscrição dos discentes e da comunidade nas ACES;

V - Fazer levantamento semestralmente de demandas dos discentes do curso na participação das ACEs e propor, junto com os docentes do curso, alternativas de atendimento às referidas demandas.

Art. 6º As ACEs para serem integralizadas no currículo dos alunos deverão ser realizadas presencialmente, voltadas para a comunidade acadêmica e o **público externo** à UFPI e os alunos serem **executores** (monitores, ministrantes, palestrantes) ou organizadores das respectivas atividades com o acompanhamento do Professor Coordenador e dos tutores presenciais e à distância de cada turma/polo.

Art. 7º As ACEs deverão ser realizadas em região compatível com o polo de apoio presencial em que o estudante esteja matriculado.

Art. 8º As atividades de extensão para serem integralizadas no currículo dos alunos deverão ser coordenadas por docentes ou por técnico-administrativos, desde que na equipe tenha docente, exceto nos cursos de extensão de “Iniciação” e em eventos de extensão, que poderão ser coordenados por entidades estudantis com representação comprovada, sem necessidade de docente na equipe;

Art. 9º A integralização como cumprimento das atividades de extensão previstas no artigo 8º da Resolução Nº 7, de 18 de dezembro de 2018 compreende as seguintes modalidades:

- programas de extensão
- projetos de extensão
- cursos de extensão
- eventos de extensão
- Prestação de serviços à comunidade externa
- Atividade prática em disciplina que envolve diretamente atendimento à comunidade externa, desde que esteja vinculado a um programa ou projeto de extensão cadastrado na PREXC e não contabilizado como carga horária da disciplina;

Art. 10. Os alunos poderão requerer, junto ao Professor da Disciplina/Coordenador de Extensão, o aproveitamento das atividades de extensão realizadas como extensionista e desenvolvidas em outras Instituições de Ensino Superior ou em outro curso de graduação da UFPI para fins de dispensa da disciplina de extensão, obedecendo a carga horária equivalente a cada disciplina, desde que:

- a) a solicitação de aproveitamento seja feita via processo até um ano antes da previsão para conclusão do curso;
- b) o processo da solicitação esteja instruído com o relatório da atividade de extensão desenvolvida assinado pelo coordenador ou órgão responsável e com certificado ou declaração da atividade executada como extensionista.
- c) para cada disciplina de extensão de 60h, o aluno deverá apresentar comprovações, no mínimo, de 45h de atividades de extensão realizadas e ter 85% do conteúdo programático equivalente ao conteúdo exigido pela disciplina pleiteada, com atividades de extensão equivalentes às da disciplina a ser dispensada.

Art. 11. Nos casos de transferência interna de curso ou mudança de curso o aluno poderá solicitar, junto ao Professor de Disciplina/Coordenador de Extensão, o aproveitamento

das atividades curriculares de extensão já integralizadas no currículo do curso de origem, obedecendo os critérios estabelecidos no Art. 10 em seus subitens (a); (b) e (c).