



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 62/2018 CONSUP/IFAP. DE 04 DE OUTUBRO DE 2018.

Aprova o PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO SUPERIOR DE BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO, do *Campus* Laranjal do Jari, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amapá, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando o que consta no processo nº **23228.000306/2017-53**, assim como a deliberação na 17ª Reunião Extraordinária do Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. - Aprovar o PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO SUPERIOR DE BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO, do *Campus* Laranjal do Jari, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

MARIALVA DO SOCORRO RAMALHO DE OLIVEIRA DE ALMEIDA
Presidente do Conselho Superior do IFAP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO SUPERIOR DE
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

(Aprovado pela Resolução nº 62 /2018 CONSUP/IFAP, de 04 de outubro de 2018)

LARANJAL DO JARI - AP

2017



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida
Reitora

Decreto Presidencial de 02 de outubro de 2015

Hanna Patrícia da Silva Bezerra
Pró-Reitor de Ensino
Portaria: 1.814/2016/GR/IFAP

Ederson Wilcker Figueiredo Leite
Diretor de Graduação
Portaria: 318/2016/GR/IFAP

Gilmar Vieira Martins
Coordenador de Políticas de Graduação
Portaria: 1.524/2016/GR/IFAP

CAMPUS LARANJAL DO JARI

Marianise Paranhos Pereira Nazário
Diretora Geral

Roberta Cacela de Almeida
Diretora de Ensino

Carlos Alberto Cardoso Moraes
Coordenador do Curso Superior de Bacharelado em Administração

MARIÚCHA NÓBREGA BEZERRA
ALAIN ROEL RODRIGUES DOS SANTOS
CARLOS ALBERTO CARDOSO MORAES
JEMINA DE ARAÚJO MORAES ANDRADE
LEIDIANE VAZ DOS SANTOS
LUCILENE DE SOUSA MELO
ROBERTA CACELA DE ALMEIDA
RODRIGO LEITE FARIAS DE ARAÚJO
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO PEDAGÓGICO DE CURSO
Portaria nº 177/2017/IFAP/DIGER/Campus Laranjal do Jari



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

ANDREW HEMERSON GALENO RODRIGUES
EDNALDO JOÃO DAS CHAGAS
EDERSON WILCKER FIGUEIREDO LEITE
GILMAR VIEIRA MARTINS
GUSTAVO STÊNIO MAGNAGO NEITZEL
OSCAR SERRANO SILVA
THALES TORRES LOPES
VALNERES RODRIGUES DE LIMA
COLABORADORES NA ELABORAÇÃO DO PLANO PEDAGÓGICO DE CURSO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO IFAP

CNPJ: 10.820.882/0003-57
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - <i>Campus</i> Laranjal do Jari
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Unidade de Ensino: <i>Campus</i> Laranjal do Jari
Endereço: Rua Nilo Peçanha, nº 1263 – Bairro Cajari
Cidade/UF: Laranjal do Jari/AP CEP: 68920-000 Telefone: +55 96 9 9181-2165
E-mail de contato: dirgeral.jari@ifap.edu.br
Site: www.ifap.edu.br

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Denominação do Curso: Curso Superior de Bacharelado em Administração						
Modalidade oferecida: Bacharelado						
Habilitação: Bacharel em Administração						
Modalidade de ensino e turno de funcionamento: Presencial – Vespertino ou Noturno						
Tempo de integralização: Mínimo: 04 anos ou 8 Semestres Máximo: 06 anos ou 12 Semestres						
Duração do Curso: 4 anos ou 8 Semestres						
Número de vagas anuais: 40						
DESCRIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DO CURSO				Hora/aula - (50min)	Horas (60 min.)	
Núcleo de Formação Básica				580	484	
Núcleo de Formação Profissional				1160	970	
Núcleo de Conteúdos Quantitativos e suas Tecnologias				680	569	
Núcleo de formação Complementar				360	300	
Núcleo de Prática Profissional	Estágio Supervisionado			520	434	
	Trabalho de Conclusão de Curso			140	117	
	Atividades Complementares			200	167	
Núcleo de Componentes Optativos				80	66	
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO				3720 h/a	3107 h	
Número de Componentes Curriculares Obrigatórios	Núcleo Básico	Núcleo Profissional	Núcleo de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias	Núcleo Complementar	Núcleo de Prática Profissional	Núcleo Optativo
	9	16	9	6	5	2
Total de Componentes Curriculares Obrigatórios:						47
Forma de ingresso: Sistema de Seleção Unificada/SiSU; Processo Seletivo Próprio do IFAP; Processo Seletivo (Vestibulinho).						
RESOLUÇÃO Nº 93/2017/CONSUP/IFAP, DE 27 DE OUTUBRO DE 2017 – APROVA O ATO DE CRIAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO, MODALIDADE PRESENCIAL – CAMPUS						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

LARANJAL DO JARI DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA.....	8
2. OBJETIVOS.....	11
2.1 Objetivo Geral:.....	11
2.2 Objetivos Específicos:.....	11
3. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO.....	14
4. ÁREA DE ATUAÇÃO.....	15
5. REQUISITOS DE ACESSO.....	16
6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	16
6.1 Fundamentação Legal.....	20
6.2 Estrutura Curricular – Matriz Curricular.....	22
6.3 Caminho Crítico – Componentes Curriculares com Dependências.....	22
6.4 Representação Gráfica do Perfil de Formação.....	23
6.5 Matriz Curricular por Semestre.....	25
7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	28
8. REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR (READ).....	28
9. PROCESSOS DE AVALIAÇÃO.....	29
9.1 Avaliação Institucional.....	29
9.2 Gestão do Curso e Processos de Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC)	30
9.2.1 Coordenação de Curso.....	30
9.2.2 Núcleo Docente Estruturante (NDE).....	31
9.2.3 Colegiado.....	31
9.3 Procedimentos de Avaliação dos Processos de Ensino-Aprendizagem.....	32
9.3.1 Critérios de Avaliação, Etapas Avaliativas e Instrumentos de Avaliação.....	36
9.3.2 Dependência de Componentes Curriculares.....	39
9.3.2.1 Período Letivo Especial (PLE).....	40
10 ATIVIDADES ACADÊMICAS.....	40
10.1 Atividades Complementares (AC).....	40
10.1.1 Concepção e Composição do Estágio Curricular não Obrigatório.....	41
10.2 Trabalho de Conclusão de Curso.....	41
10.2.1 Trabalho de Conclusão de Curso I.....	42



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

10.2.2 Trabalho de Conclusão de Curso II.....	43
10.2.3 Trabalho de Conclusão de Curso através de Artigo Científico.....	43
10.3 Atividades de Monitoria.....	44
10.4. Semana Acadêmica.....	44
10.5 Visitas Técnicas.....	45
10.6 Projetos de Iniciação Científica.....	45
11 APOIO AO DISCENTE.....	45
12 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	46
12.1 A Estrutura Curricular do Estágio Supervisionado.....	47
13 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	48
13.1 Ambientes Administrativo Pedagógicos.....	48
13.2 Biblioteca.....	48
13.3 Laboratórios.....	49
14 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	50
15. DIPLOMA.....	53
16. REFERÊNCIAS.....	54
ANEXO II - EMENTAS DO NÚCLEO OPTATIVO.....	110



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

1. JUSTIFICATIVA

O Curso Superior de Bacharelado em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP no *Campus* Laranjal do Jari justifica-se, sobretudo, pela exigência de profissionais com visão generalista dos negócios concentrados no Estado do Amapá, em especial na região do Vale do Jari, em virtude de uma maior demanda por habilidades que possam tornar mais eficientes os processos das organizações, dada a importância do Administrador e em conformidade com as demandas domésticas e globais na área de negócios. Bacharéis em Administração estão entre os profissionais mais requisitados do país, pelo fato de poderem atuar em diversas áreas e tipos de negócios diferentes. O mercado de trabalho tem demandado constantes transformações na forma de agir e pensar do administrador, sendo, portanto, primordial buscar a adaptação dos objetivos, do currículo e das práticas pedagógicas dos cursos desta área a este novo contexto de exigências.

O Laranjal do Jari é um município no sul do Estado do Amapá e possui cerca de 47.554 habitantes, segundo o IBGE (2017), retratando uma taxa crescimento superior a 16,70% quando comparada com o censo de 2010. Em 2014, ainda segundo o IBGE, o salário médio mensal de Laranjal do Jari era de 2.1 salários-mínimos.

Seus limites são Vitória do Jari a sul; Oiapoque, Pedra Branca do Amapari e Mazagão a leste; Almeirim (PA) a sul e oeste, Guiana Francesa ao norte e Suriname a noroeste.

Em relação ao PIB *per capita*, segundo o IBGE (2013), observa-se com base na Tabela 1 que houve uma expansão de 42% dessa variável entre os anos de 2010 e 2013. A pesquisa realizada por Cruz *et. al.* (2015), intitulada de Fatores de Influência do PIB per capita dos Estados Brasileiros: uma Análise de Painel com o Uso dos Métodos PCSE e FGLS (1991-2009), constatou que o governo deve continuar investindo e focando na qualidade de vida da população, principalmente no que remete à educação e à saúde, que impactam positivamente no produto per capita dos estados brasileiros. Desta forma, verifica-se a importância de se ofertar o curso Superior em Bacharelado em Administração no Ifap, inclusive como política de Estado, tendo em vista a relação entre o aumento do PIB *per capita* e o investimento em Educação.

Tabela 1 – PIB per capita 2010 – 2013



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

Produto Interno Bruto per capita 2010 - 2013				
	2010	2011	2012	2013
Laranjal do Jari	8680,51	9684,43	11221,35	12331,02
Amapá	12320,67973	13759,22725	15935,24996	17363,81908
Brasil	20371,64193	22734,5577	24779,53165	26445,71548

Fonte: IBGE em parceria com os Órgãos Estaduais de Estatística, Secretarias Estaduais de Governo e Superintendência da Zona Franca de Manaus (SUFRAMA, 2013).

Além disso, outra justificativa para a implantação do curso superior de Administração está na sua natureza que visa formar profissionais com a capacidade de impulsionar a economia local através das técnicas próprias dessa ciência. Vale ressaltar que para Schultz (1973), ganhador do Prêmio Nobel de Economia de 1979, o investimento em capital humano implica no crescimento econômico e, por consequência, na expansão do bem-estar da sociedade. Pois o desenvolvimento econômico depende do emprego de trabalhadores produtivos e da geração de novos conhecimentos em ciência e tecnologia, o que requer gastos crescentes na formação de capital humano. Com isso, aumenta-se o PIB local, gerando um círculo virtuoso de desenvolvimento econômico.

Ademais, antes da realização do presente PPC, foi realizada uma pesquisa de viabilidade que objetivou mensurar qual o curso superior em nível de bacharelado relacionado ao enfoque de negócios a comunidade do Vale do Jari gostaria que fosse implantado no IFAP *Campus* Laranjal do Jari. Em termos metodológicos a pesquisa utilizou de um questionário, que indagava sobre a preferência do entrevistado em relação ao curso superior e a motivação dessa escolha. Foram entrevistados 203 pessoas em diferentes pontos da cidade de Laranjal do Jari.

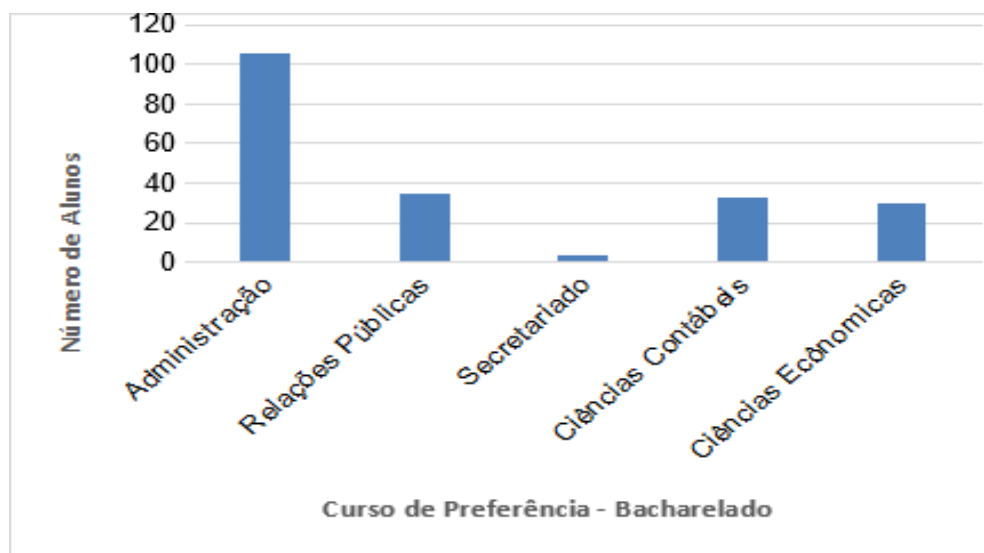
Os resultados apontam que 51,72% dos entrevistados, conforme o Gráfico 1, optaram que o *Campus* Laranjal do Jari viabiliza-se o Curso Superior em Administração, seguido dos cursos de Relações Públicas (16,75%), Ciências Contábeis (15,76%), Ciências Econômicas (14,29%) e Secretariado (1,48%).

Já em relação a motivação dos entrevistados para a escolha de qual curso superior o *campus* deveria implantar passava por três estímulos, a saber: 1) Afinidade com a área; 2) Mercado de Trabalho e; 3) Disponibilidade de Concurso Público. Os resultados demonstram que a principal motivação para a escolha do curso para 65,15% dos entrevistados passa pelas oportunidades no Mercado de Trabalho, seguindo pela afinidade com a área (28,79%) e pelas oportunidades na esfera pública (6,06%).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

Gráfico 1 – Preferência de Cursos Superiores



Fonte: Elaboração Própria

Ainda vale destacar, que o Vale do Jari, embora apresente vulnerabilidades, também é um nicho de potencialidades empreendedoras, porém, carece de sustentação educacional na área de Administração e no município de Laranjal do Jari atualmente não é ofertado nenhum curso presencial com esta formação. Percebendo essas transformações e ainda visando outras que possam vir a ocorrer ao longo dos anos, o IFAP visou criar o Curso Superior de Bacharelado em Administração no *Campus* Laranjal do Jari.

Essa proposta contribui para verticalização do ensino, conforme preconiza a Lei 11892/2008, pelo fato desta Instituição Federal de Educação Profissional Tecnológica ofertar cursos técnicos no formato integrado e subsequente na área de administração no referido *Campus*.

Justifica-se ainda a criação do Curso Superior de Bacharelado em Administração para assegurar a consolidação e o crescimento ordenado do Ensino Superior na cidade de Laranjal do Jari e região, a partir da atuação marcante do IFAP, propulsora dos pilares da Educação Superiores relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para o crescimento sustentável da região.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral:

Proporcionar ao futuro profissional conhecimentos essenciais ao desempenho das funções gerenciais e diretivas, assessoramento e consultoria em organizações ou órgãos da Administração Direta ou Indireta, conforme as disposições da Lei nº 4.769 de 09 de setembro de 1965 e do Decreto nº 61.934 de 22 de dezembro de 1967, que regulamentam o exercício da profissão de Administrador.

2.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Formar jovens profissionais, com caráter e consciência crítico construtivo, que consigam construir e implementar estratégias, táticas e processos competitivos e inovadores, voltados à viabilidade e sustentabilidade das organizações; sendo capazes de trabalhar em equipe multicultural, liderar projetos, gerenciar negócios e tomar decisões de múltiplos interesses, aptos a gerenciar diversos tipos de conhecimento e transformá-lo em algo concreto e útil para os indivíduos, a partir do desenvolvimento de habilidades e competências de gestão e liderança pelo uso da inteligência e emotividade, sendo sujeitos criativos, inovadores, empreendedores e mobilizadores da mudança e agentes de resultados;
- ✓ Formar profissionais com capacidades humanística, técnica e científica, atuando com responsabilidade, sob princípios éticos sustentáveis, de modo a adquirir competências para ponderar de forma crítica e lógica ações locais e globais;
- ✓ Formar profissionais generalistas, humanistas, críticos e reflexivos, com competência técnica, ética, política, social, ecológica e educativa, capazes de conhecer os problemas da sociedade com ênfase na sua região de atuação;
- ✓ Integrar o ensino, a pesquisa e a extensão, para fortalecer a formação do discente;
- ✓ Desenvolver possibilidades formativas de aprofundamento do conhecimento acadêmico, mediante a contextualização e a interdisciplinaridade, estimulando o raciocínio e a capacidade de aprender de todos os envolvidos no processo de ensino e de aprendizagem;
- ✓ Preparar profissionais aptos a intervir na realidade do mundo do trabalho, de forma empreendedora e criativa, ampliando os campos de atuação profissional e priorizando a ética e o desenvolvimento da autonomia e do pensamento em qualquer nível organizacional;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

- ✓ Desenvolver visão estratégica, atitude empreendedora, visão holística e interdisciplinar que viabilize a busca de soluções complexas para problemas das diversas áreas das organizações e visão crítica e humanística aptos a tomarem decisões em um mundo diversificado e interdependente, participando do desenvolvimento da sociedade;
- ✓ Incentivar a pesquisa e a investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia bem como a difusão da cultura;
- ✓ Incentivar as alternativas integradas para o desenvolvimento sustentável local e global;
- ✓ Incentivar o empreendedorismo dos sujeitos participantes do processo de formação, desenvolvendo habilidades para atuar em equipe e de forma interativa, em prol dos objetivos comuns e compreensão da complementaridade das ações coletivas;
- ✓ Capacitar profissionais para atuar em níveis de maiores eficiência e eficácia para diferentes tipos de organizações, respeitando a sua origem cultural e nas diversas funções da organização;
- ✓ Propiciar embasamento teórico e prático necessário para planejar, organizar, dirigir, controlar os processos e projetos de organizações grandes ou pequenas, visando resolver situações com flexibilidade e adaptabilidade diante de problemas detectados;
- ✓ Ser capaz de se inserir no mundo do trabalho de modo comprometido com o desenvolvimento regional, com base em princípios éticos e de maneira sustentável;
- ✓ Ter competência técnica e tecnológica em sua área de atuação, integradas a formação humanística e cultura;
- ✓ Interagir e aprimorar continuamente seus aprendizados a partir da convivência democrática com culturas, modos de ser e pontos de vista divergentes;
- ✓ Ser crítico, propositivo e dinâmico na busca de novos conhecimentos;
- ✓ Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- ✓ Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- ✓ Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;

- ✓ Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- ✓ Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- ✓ Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidiana para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- ✓ Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e
- ✓ Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

3. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

De acordo com a Resolução CNE/CES nº 4 de 13/07/2005, as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso Superior de Graduação em Administração sugerem um perfil para o administrador voltado para: (a) valorização da responsabilidade social, da ética e do aperfeiçoamento profissional contínuo; (b) uma visão humana, interdisciplinar e global; (c) uma formação técnica e científica; (d) uma capacidade empreendedora e crítica, além da flexibilidade intelectual e da adaptabilidade contextualizada no trato das situações diversas.

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amapá - *Campus Laranjal do Jari*, prioriza a formação de egressos do Curso de Bacharelado em Administração, profissionais capazes de atuar no planejamento, organização, direção e controle das instituições, gerindo as questões financeiras, materiais, de pessoas; por meio de atividades e uso de ferramentas científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção, gerenciamento e tomada de decisão com soluções flexíveis e adaptáveis ao contexto organizacional.

O egresso desse curso tem a competência de gerenciar diferentes tipos de recursos a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

exemplo dos financeiros, materiais, humanos de uma empresa, tendo, portanto lugar em praticamente todos os departamentos de uma organização pública, privada ou sem fins lucrativos. Apresentando capacidade de comunicação e de relacionamento, com postura ética e empreendedora, junto as questões socioambientais.

Nas suas funções e responsabilidades, responde pelo relacionamento da empresa com funcionários e sindicatos; gerencia admissões e demissões, planos de carreira e benefícios; providencia a aquisição de matérias-primas e insumos; negocia com fornecedores e controla os estoques; encarrega-se da negociação com clientes, ou das atividades de publicidade e marketing; lida com pagamentos e recebimentos, a agenda de impostos ou a cobrança de clientes; trabalha no controle de qualidade e de estoques de produtos acabados, empreende em negócios, abrindo novos mercados e defini políticas corporativas, preocupando-se, por exemplo, com ações de sustentabilidade e responsabilidade social.

4. ÁREA DE ATUAÇÃO

Considerando a legislação vigente, enfatizando os Arts. 2º da Lei nº 4.769/65 e 3º do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67, a atividade profissional de Administrador será exercida, como profissão liberal ou não, mediante:

- * Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- * Pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos;
- * Exercício de funções e cargos de Administrador do Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, Autárquico, Sociedades de Economia Mista, empresas estatais, paraestatais e privadas, em que fique exposto e declarado o título do cargo abrangido;
- * O exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus departamentos, da Administração pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

inerentes às técnicas de administração;

- * Magistério em matérias técnicas do campo da administração e organização.

Segundo as diretrizes do Conselho Federal de Administração (CFA), são prerrogativas do Bacharel em Administração atuar nas seguintes áreas específicas da Administração: Administração Financeira; Administração de Material; Administração Mercadológica/Marketing; Administração de Produção; Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos/Relações Industriais; Orçamento; Organização e Métodos e Programas de Trabalho e demais Campos Conexos.

5. REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao Curso Superior de Bacharelado em Administração poderá ser feito das seguintes formas:

- * Sistema de Seleção Unificada/SISU, que utiliza a nota do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM, do ano correspondente ao ano da edição do SiSU; aberto a participação de candidatos que concluíram o Ensino Médio ou os estudos equivalentes;
- * Processo seletivo próprio de caráter classificatório e/ou eliminatório de acordo com edital vigente para ingresso no primeiro período;
- * Processo seletivo (Vestibulinho) para portadores de diploma de graduação ou acadêmicos que estejam matriculados em cursos superiores de outras IES, desde que seja de áreas afins;
- * Transferência conforme regulamentação vigente aprovada pelo Conselho Superior do IFAP.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Superior de Bacharelado em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, ofertado pelo *Campus* Laranjal do Jari tem seus fundamentos pautados:

- ✓ Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, sobre a finalidade e abrangência da educação superior, regulamentado pelo Decreto 5154 de 23/07/2004;
- ✓ Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, que dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências;
- ✓ Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002 sobre a incorporação de conteúdo que trate de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

ética e políticas de educação ambiental;

- ✓ Lei nº 10.861 de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação Superior – SINAES e dá outras providências;
- ✓ Decreto nº 5773, de 09 de maio de 2006, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino e alterações;
- ✓ Resolução CNE/CES nº 2, de 18 de junho de 2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial;
- ✓ Resolução CES/CNE nº 4, de 13 de julho de 2005, instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso Superior de Graduação em Administração, a qual explica que os cursos de administração devem guiar-se por campos de conteúdos interligados;
- ✓ Portaria nº 1.134, de 10 de outubro de 2016, revoga a Portaria MEC nº 4.059, de 10 de dezembro de 2004, e estabelece nova redação para o tema.

Com base nestas legislações, a organização curricular do Curso Superior de Bacharelado em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, ofertado pelo *Campus* Laranjal do Jari é constituído pelos seguintes núcleos articuladores na formação do Administrador:

A carga horária do Curso Superior de Administração do *Campus* Laranjal do Jari é de 3107 horas (conforme demonstra o Quadro 1), de modo que a carga horária total do curso tem sua composição da seguinte maneira:

- ✓ Núcleo de Formação Básica: 484 horas de componentes curriculares, compreendendo 15,58% da carga horária total do curso. Visa contribuir para o aperfeiçoamento da qualificação básica do formado. Está relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas.
- ✓ Núcleo de Formação Profissional: 970 horas de Atividade profissionalizantes, compreendendo 31,22% da carga horária total do curso. Abrange o campo de saberes destinado à caracterização da identidade do profissional. Estão relacionados com as áreas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços;

- ✓ Núcleo de Componentes Curriculares do Núcleo de Conteúdos Quantitativo e suas Tecnologias : 569 horas de componentes curriculares, compreendendo 19,32% da carga horária total do curso. São conhecimentos que contribuirão para o aperfeiçoamento da qualificação profissional do formado.
- ✓ Núcleo de Formação Complementar: 300 horas de componentes curriculares, compreendendo 9,65% da carga horária total do curso. Fornece o embasamento teórico necessário para o futuro profissional para desenvolver o seu aprendizado. São estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.
- ✓ Núcleo de Prática Profissional: 718 horas de Atividade profissionalizantes, compreendendo 23,10% da carga horária total do curso. Abrange o campo de saberes destinado à caracterização da identidade do profissional.
- ✓ Núcleo de Componentes Curriculares Optativos: 66 horas de embasamento teóricos adicionais para o futuro profissional, compreendendo 2,13% da carga horária total do curso.

Quadro 1. Consolidação da Carga Horária Total do Curso

Consolidação da Carga Horária do Curso	% do Total Geral	Total em Horas
Componentes Curriculares do Núcleo de Formação Básica	15,58	484
Componentes do Núcleo de Formação Profissional	31,22	970
Componentes Curriculares do Núcleo de Conteúdos Quantitativo e suas Tecnologias	18,32	569
Componentes Curriculares do Núcleo Complementar	9,65	300
Atividades do Núcleo de Prática Profissional	23,10	718
Componentes Curriculares Optativos	2,13	66
TOTAL	100	3107

O curso está organizado em regime semestral com duração mínima de 8 (oito) semestres, na proporção de um semestre para cada período letivo, sendo cada um deles integralizado por componentes curriculares. O tempo máximo para integralização do curso é de 12



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

(doze) semestres.

A distribuição das atividades educacionais de cada período letivo, estará prevista no calendário acadêmico, no âmbito da Diretoria de Ensino do *Campus* Laranjal do Jari e submetido à aprovação da Direção Geral do *Campus* Laranjal do Jari e do Conselho Superior (CONSUP/IFAP).

Cada semestre letivo compreenderá de, no mínimo, 100 (cem) dias efetivos de trabalhos acadêmicos, excetuando-se o período reservado às avaliações finais.

As aulas serão ministradas, preferencialmente, na modalidade presencial e facultativamente a distância em percentual definido na legislação nacional.

A Educação a Distância (EaD) é uma modalidade adequada a nova sociedade da era digital, e oferece ao aluno uma oportunidade de aprendizagem diferenciada e inovadora.

No Curso Superior de Bacharelado em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, ofertado pelo *Campus* Laranjal do Jari poderá oferecer disciplinas na modalidade a distância, integral ou parcialmente, desde que esta oferta não ultrapasse 20% (vinte por cento) da carga horária semestral e nem esteja acima de 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso. As avaliações das disciplinas ofertadas na modalidade a distância obrigatoriamente são presenciais. A oferta de disciplinas nesta modalidade é regida pelas normativas institucionalizadas do IFAP e estão relacionadas a inclusão de métodos e práticas de ensino-aprendizagem nas quais estão incorporados o uso de Ambientes Virtuais de Aprendizagens (AVA) para a realização dos objetivos pedagógicos, bem como encontros presenciais pelo(s) docente(s) do componente curricular e atividades de tutoria definidas nos regulamentos internos. Os professores vinculados ao componente curricular devem atuar como tutores.

No Curso Superior de Bacharelado em Administração, as aulas serão ministradas de segunda a sexta-feira, e aos sábados facultativamente, caso seja necessário para complementação do período letivo e/ou carga horária curricular. Cada aula tem duração de 50 (cinquenta) minutos e as turmas ingressantes serão ofertadas nos turnos vespertino ou noturno, a critério do IFAP, de acordo com a demanda do curso e capacidade física do *campus*.

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Bacharelado em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, ofertado pelo *Campus* Laranjal do Jari é o instrumento norteador do curso, este documento se fundamenta nos princípios contidos no Regimento Geral do IFAP, no Projeto Político Institucional contido no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e nas Regulamentações e Resoluções institucionais e vigentes aprovadas pelo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

Conselho Superior (CONSUP) do IFAP.

6.1 Fundamentação Legal

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Bacharelado em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - *Campus Laranjal do Jari* é o instrumento norteador do curso, ancoradas nas seguintes legislações:

- ✓ Constituição Federal de 1988, Art. 205, 206 e 208; na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008; na Lei 11.892/08, de 29 de dezembro de 2008;
- ✓ Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) a n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996; Lei n. 13.146, de 06 de julho de 2015;
- ✓ Lei n. 12.764, de 27 de dezembro de 2012;
- ✓ Lei n. 13.005, de 25 de junho de 2014; Decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005 que regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- ✓ Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004;
- ✓ Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004;
- ✓ Decreto de Lei n. 7.611, de 17 de novembro de 2011;
- ✓ Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002 - Regulamenta a Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1.999;
- ✓ Portaria MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007;
- ✓ Resolução CNE/CES, n. 03/2007;
- ✓ Resolução CONAES n. 1 de 17 de junho de 2010;
- ✓ Resolução CNE/CP n. 1, de 30 de maio de 2012;
- ✓ Resolução CNE/CP n. 1, de 17 de junho de 2014;
- ✓ Resolução CNE/CES nº 2, de 18 de junho de 2007;
- ✓ Resolução CNE/CES nº 4, de 6 de abril de 2009;
- ✓ Resolução CNE/CES nº 04 de 13/07/2005;
- ✓ Portaria MEC nº 1.134, de 10 de outubro de 2016. Considera também as recomendações do Conselho Federal de Administração (CFA), as determinações da Lei do Exercício



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

Profissional (Lei nº 4.769 de 09/09/1965) e o Código de Ética Profissional do Administrador (Resolução CFA nº 264 de 06/03/2002).

Ainda, este documento se fundamenta nos princípios contidos no Regimento Geral do IFAP, no Projeto Político Institucional contido no Plano de Desenvolvimento Institucional e nas Regulamentações e Resoluções Institucionais vigentes do IFAP.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

6.2 Estrutura Curricular – Matriz Curricular

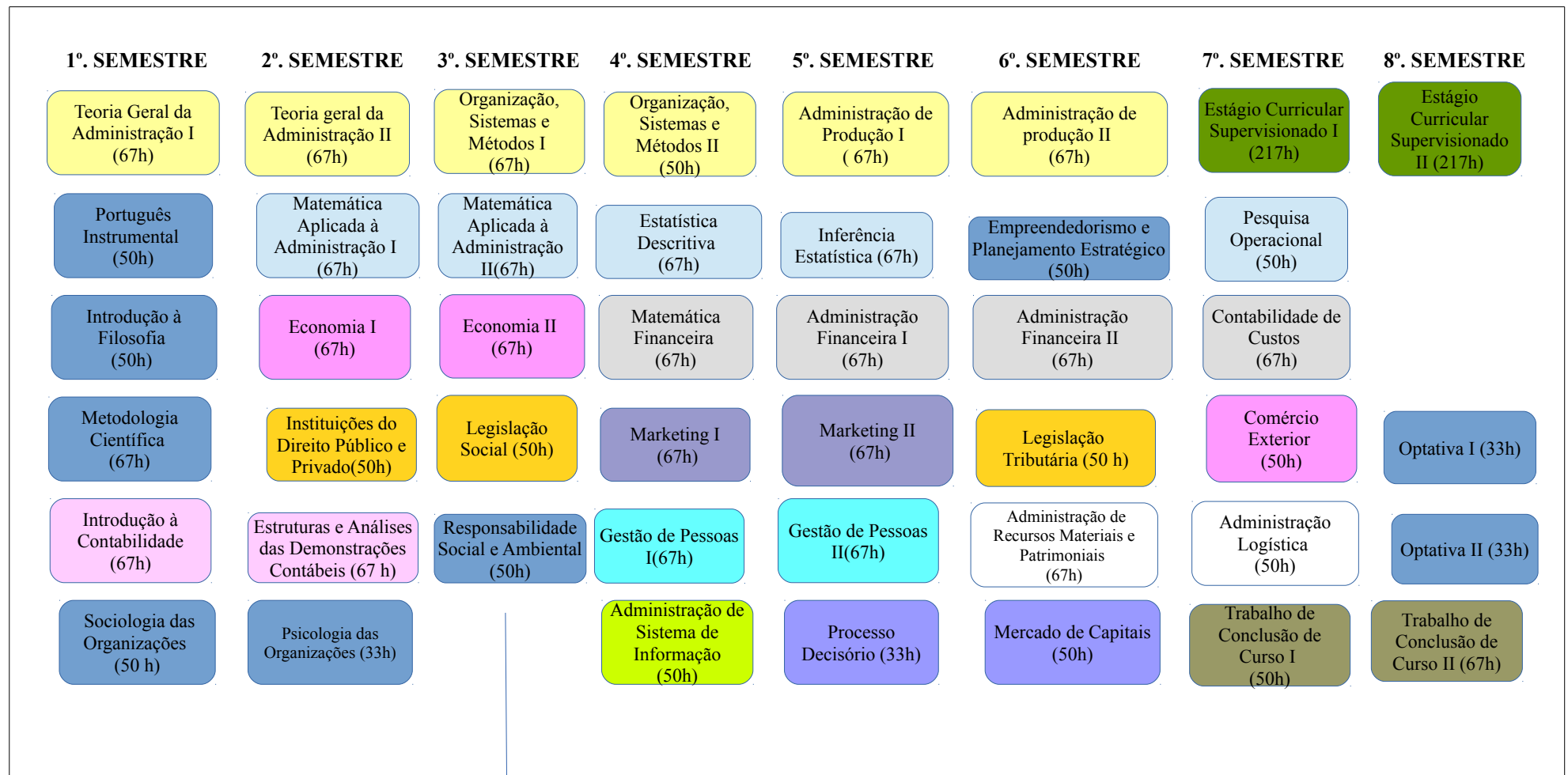
MATRIZ CURRICULAR DO CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO																
NÚCLEOS	COMPONENTE CURRICULAR	QUANT. DOCENTES	CH SEMANAL EM HORA-AULA POR SEMESTRE								CH semestral em Hora-Aula	Divisão de CH do componente em horas		CH semestral em Horas		
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º		Teórica	Prática			
NÚCLEO DE FORMAÇÃO BÁSICA	Introdução a Filosofia	1	3										60	50	0	50
	Português Instrumental	1	3										60	50	0	50
	Sociologia das Organizações	1	3										60	50	0	50
	Introdução à Contabilidade	1	4										80	67	0	67
	Metodologia Científica	1	4										80	67	0	67
	Psicologia das Organizações	1		2									40	33	0	33
	Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis	1		4									80	67	0	67
	Introdução à Informática	1			3								60	50	0	50
Administração de Sistemas de Informação	1				3							60	50	0	50	
CH DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO BÁSICA			17	6	3	3	0	0	0	0	0	580	484	0	484	
NÚCLEO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Teoria Geral da Administração I	1	4										80	67	0	67
	Teoria Geral da Administração II	1		4									80	67	0	67
	Organização, Sistemas e Métodos I	1			4								80	67	0	67
	Organização, Sistemas e Métodos II	1				3							60	50	0	50
	Marketing I	1				4							80	67	0	67
	Gestão de Pessoas I	1				4							80	67	0	67
	Processo Decisório	1					2						40	33	0	33
	Administração da Produção I	1						3					60	50	0	50
	Marketing II	1						4					80	67	0	67
	Gestão de Pessoas II	1						4					80	67	0	67
	Administração Financeira I	1					4						80	67	0	67
	Empreendedorismo e Planejamento Estratégico	1							3				60	50	0	50
	Administração Financeira II	1							4				80	67	0	67
	Administração da Produção II	1							4				80	67	0	67
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	1							4				80	67	0	67
Administração Logística	1								3			60	50	0	50	
CH DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL			4	4	4	11	17	15	3	0	1160	970	0	970		
NÚCLEO DE CONTEÚDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS	Matemática Aplicada à Administração I	1		4									80	67	0	67
	Economia I	1		4									80	67	0	67
	Matemática Aplicada à Administração II	1			4								80	67	0	67
	Economia II	1											80	67	0	67
	Matemática Financeira	1					3						60	50	0	50
	Estatística Descritiva	1					4						80	67	0	67
	Inferência Estatística	1						4					80	67	0	67
	Pesquisa Operacional	1								3			60	50	0	50
Contabilidade de Custos	1								4			80	67	0	67	
CH DO NÚCLEO DE CONTEÚDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS			0	8	8	7	4	0	7	0	680	569	0	569		
NÚCLEO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Instituições do Direito Público e Privado	1		3									60	50	0	50
	Responsabilidade Social e Ambiental	1			3								60	50	0	50
	Legislação Social	1			3								60	50	0	50
	Legislação Tributária	1						3					60	50	0	50
	Mercado de Capitais	1							3				60	50	0	50
	Comércio Exterior	1								3			60	50	0	50
CH DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR			0	3	6	0	0	6	3	0	360	300	0	300		
NÚCLEO DE PRÁTICA PROFISSIONAL	Trabalho de Conclusão de Curso I	1								3			60	-	50	50
	Estágio Curricular Supervisionado em Administração I	-								*			260	-	217	217
	Estágio Curricular Supervisionado em Administração II	-								*			260	-	217	217
	Trabalho de Conclusão de Curso II	-								*			80	-	67	67
	Atividades Complementares	-	*	*	*	*	*	*	*	*	*		200	-	167	167
CH DO NÚCLEO DE PRÁTICA PROFISSIONAL			0	0	0	0	0	0	3	0	860	0	718	718		
NÚCLEO COMPONENTE OPTATIVO	Optativa I	1								2			40	33	0	33
	Optativa II	1								2			40	33	0	33
	CH DO NÚCLEO OPTATIVO			0	0	0	0	0	0	0	4	80	66	0	66	
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO												3720	2389	718	3107	
TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL POR SEMESTRE			21	21	21	21	21	21	16	4						

Introdução à Informática (50h)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

6.3 Caminho Crítico – Componentes Curriculares com Dependências





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CAMPUS MACAPÁ

6.4 Representação Gráfica do Perfil de Formação

PERÍODO	ITINERÁRIO FORMATIVO	Possibilidades Acadêmicas ao longo do curso
	Formas de Ingresso	
	Seleção SISU; Processo Seletivo Próprio Processo Seletivo (vestibulinho)	
1º SEMESTRE	Introdução à Filosofia – 50 h	Atividade Complementar
	Português Instrumental – 50 h	
	Sociologia das Organizações – 50 h	Bolsa Formação
	Introdução à Contabilidade – 67 h	Iniciação Científica
	Metodologia Científica – 67 h	
	Teoria Geral da Administração I – 67 h	
2º SEMESTRE	Psicologia das Organizações – 33 h	Atividade Complementar
	Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis – 67 h	
	Teoria Geral da Administração II – 67 h	Bolsa Formação
	Matemática Aplicada à Administração I – 67 h	Iniciação Científica
	Economia I – 67 h	
	Instituições do Direito Público e Privado – 50 h	
3º SEMESTRE	Introdução à Informática – 50 h	Atividade Complementar
	Organização, Sistemas e Métodos I – 67 h	
	Matemática Aplicada à Administração II – 67 h	Bolsa Formação
	Economia II – 67 h	Iniciação Científica
	Responsabilidade Social e Ambiental – 50 h	
	Legislação Social – 50 h	
4º SEMESTRE	Administração de Sistemas de Informação – 50 h	Atividade Complementar
	Organização, Sistemas e Métodos II – 50 h	
	Marketing I – 67 h	Bolsa Formação
	Gestão de Pessoas I – 67 h	Iniciação Científica
	Matemática Financeira – 50 h	
	Estatística Descritiva – 67 h	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

5° SEMESTRE	Processo Decisório – 33 h	Atividade Complementar
	Administração da Produção I – 50 h	
	Marketing II – 67 h	Bolsa Formação
	Gestão de Pessoas II – 67 h	Iniciação Científica
	Administração Financeira I – 67 h	
	Inferência Estatística – 67 h	
6° SEMESTRE	Empreendedorismo e Planejamento Estratégico – 67 h	Atividade Complementar
	Administração Financeira II – 67 h	
	Administração da Produção II – 67 h	Bolsa Formação
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais – 67 h	Iniciação Científica
	Legislação Tributária – 50 h	
	Mercado de Capitais – 50 h	
7° SEMESTRE	Administração Logística – 50 h	Atividade Complementar
	Pesquisa Operacional – 50 h	
	Contabilidade de Custos – 67 h	Bolsa Formação
	Comércio Exterior – 50 h	Iniciação Científica
	Trabalho de Conclusão de Curso I – 50 h	
	Estágio Curricular Supervisionado I – 217 h	
8° SEMESTRE	Estágio Curricular Supervisionado II – 217 h	Atividade Complementar
	Trabalho de Conclusão de Curso II – 67 h	Bolsa Formação
	Optativa I – 33 h	Iniciação Científica
	Optativa II – 33 h	
BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

26

6.5 Matriz Curricular por Semestre

1º SEMESTRE	Componente Curricular	Divisão da CH do componente (em horas)		Hora -relógio (60 min.)	Hora-aula (HA de 50 min.)	CH semanal em H/A	Pré-requisitos
		Teórica	Prática				
	Introdução à Filosofia	50		50	60	3	-
	Português Instrumental	50		50	60	3	-
	Sociologia das Organizações	50		50	60	3	-
	Introdução à Contabilidade	67		67	80	4	-
	Metodologia Científica	67		67	80	4	-
	Teoria Geral da Administração I	67		67	80	4	-
	TOTAL	351	0	351	420	21	-
2º SEMESTRE	Componente Curricular	Divisão da CH do componente (em horas)		Hora -relógio (60 min.)	Hora-aula (HA de 50 min.)	CH semanal em HA	Pré-requisitos
		Teórica	Prática				
	Psicologia das Organizações	33		33	40	2	-
	Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis	67		67	80	4	Introdução à Contabilidade
	Teoria Geral da Administração II	67		67	80	4	Teoria Geral da Administração I
	Matemática Aplicada à Administração I	67		67	80	4	-
	Economia I	67		67	80	4	-
	Instituições do Direito Público e Privado	50		50	60	3	-
	TOTAL	351	0	351	420	21	-
3º SEMESTRE	Componente Curricular	Divisão da CH do componente (em horas)		Hora -relógio (60 min.)	Hora-aula (HA de 50 min.)	CH semanal em HA	Pré-requisitos
		Teórica	Prática				
	Introdução à Informática	50		50	60	3	-
	Organização, Sistemas e Métodos I	67		67	80	4	Teoria Geral da Administração II
	Matemática Aplicada à Administração II	67		67	80	4	Matemática Aplicada à Administração I



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CAMPUS MACAPÁ

	Economia II	67		67	80	4	Economia I	
	Responsabilidade Social e Ambiental	50		50	60	3	-	
	Legislação Social	50		50	60	3	-	
	TOTAL	351	0	351	420	21	-	
4º SEMESTRE	Componente Curricular	Divisão da CH do componente (em horas)		Hora-relógio (60 min.)	Hora-aula (HA de 50 min.)	CH semanal em HA	Pré-requisitos	
		Teórica	Prática					
		Administração de Sistemas de Informação	50		50	60	3	Introdução à Informática
		Organização, Sistemas e Métodos II	50		50	60	3	Organização, Sistemas e Métodos I
		Marketing I	67		67	80	4	-
		Gestão de Pessoas I	67		67	80	4	Teoria Geral da Administração II
		Matemática Financeira	50		50	60	3	-
		Estatística Descritiva	67		67	80	4	Matemática Aplicada à Administração II
	TOTAL	351	0	351	420	21	-	
5º SEMESTRE	Componente Curricular	Divisão da CH do componente (em horas)		Hora-relógio (60 min.)	Hora-aula (HA de 50 min.)	CH semanal em HA	Pré-requisitos	
		Teórica	Prática					
		Processo Decisório	33		33	40	2	-
		Administração da Produção I	50		50	60	3	Organização, Sistemas e Métodos II
		Marketing II	67		67	80	4	Marketing I
		Gestão de Pessoas II	67		67	80	4	Gestão de Pessoas I
		Administração Financeira I	67		67	80	4	Matemática Financeira
	Inferência Estatística	67		67	80	4	Estatística Descritiva	
	TOTAL	351	0	351	420	21	-	
6º SEMESTRE	Componente Curricular	Divisão da CH do componente (em horas)		Hora-relógio (60 min.)	Hora-aula (HA de 50 min.)	CH semanal em HA	Pré-requisitos	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CAMPUS MACAPÁ

		Teórica	Prática					
	Empreendedorismo e Planejamento Estratégico	50		50	60	3	-	
	Administração Financeira II	67		67	80	4	Administração Financeira I	
	Administração da Produção II	67		67	80	4	Administração da Produção I	
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	67		67	80	4	-	
	Legislação Tributária	50		50	60	3	Instituições do Direito Público e Privado	
	Mercado de Capitais	50		50	60	3	-	
	TOTAL	351	0	351	420	21	-	
7º SEMESTRE	Componente Curricular	Divisão da CH do componente (em horas)		Hora-relógio (60 min.)	Hora-aula (HA de 50 min.)	CH semanal em HA	Pré-requisitos	
		Teórica	Prática					
		Administração Logística	50		50	60	3	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais
		Pesquisa Operacional	50		50	60	3	Matemática Aplicada à Administração II
		Contabilidade de Custos	67		67	80	4	Administração Financeira II
		Comércio Exterior	50		50	60	3	Economia II
		Trabalho de Conclusão de Curso I		60				
		Estágio Curricular Supervisionado I		260	217	260	*	-
	TOTAL	217	320	434	520	13	-	
8º SEMESTRE	Componente Curricular	Divisão da CH do componente (em horas)		Hora-relógio (60 min.)	Hora-aula (HA de 50 min.)	CH semanal em HA	Pré-requisitos	
		Teórica	Prática					
		Estágio Curricular Supervisionado II		217	217	260	*	Estágio Curricular Supervisionado em Administração I
		Trabalho de Conclusão de Curso II		50	50	60	*	Trabalho de Conclusão de Curso I
	Optativa I	33		33	40	2	-	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

	Optativa II	33		33	40	2	-
	TOTAL	66	267	333	400	4	-

OPTATIVAS	Optativas	Componente Curricular
	Optativa I	Inglês para Negócios
	Optativa I	Espanhol para Negócios
	Optativa I	Libras
	Optativa I	Cooperativismo e Associativismo
	Optativa I	Empreendedorismo na Amazônia
	Optativa II	Direito Administrativo
	Optativa II	Orçamento Público e Privado
	Optativa II	Gestão Documental
	Optativa II	Gestão da Qualidade
	Optativa II	Gestão de Projetos

A definição do componente curricular a ser ofertado como disciplina Optativa em cada turma dar-se-á pelo colegiado do curso e encaminhado de parecer ao Departamento de Ensino ou equivalente para providências antes do período de rematrícula dos acadêmicos.

É obrigatória a integralização da carga horária e a aprovação no componente curricular Optativa I e II para obtenção do diploma.

7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aplica-se o aproveitamento de estudos aos acadêmicos que tenham realizado outra formação em nível de graduação de forma completa ou parcial em instituições públicas de ensino superior reconhecidas pelo MEC, desde que haja correlação e afinidade com o perfil do egresso e conclusão do curso em questão.

Para tanto, os componentes curriculares precisam terem sido cursados em instituições de nível superior reconhecidas pelo MEC nos últimos cinco anos anteriores a partir da data da solicitação para creditação e contemplar no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo programático do componente curricular oferecido pelo IFAP – *Campus* Laranjal do Jari.

Os pedidos de aproveitamento de componentes curriculares deverão estar de acordo com a Regulamentação Didático-pedagógico do Ensino Superior do IFAP, sendo obrigatório ao acadêmico cursar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos componentes curriculares do seu curso no IFAP – *Campus* Laranjal do Jari.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

8. REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR (READ)

O Curso Superior de Tecnologia em de Bacharelado em Administração, ofertará o Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar (READ), que possibilitará ao acadêmico o direito de realizar atividades acadêmicas em seu domicílio quando houver impedimento de frequência as aulas, sem prejuízo na sua vida estudantil. O(a) estudante neste caso, terá suas faltas justificadas durante o período de afastamento.

A concessão do READ garante o retorno do aluno ao período letivo em vigência, possibilitando a continuidade do processo ensino aprendizagem. De acordo com a Lei nº. 6202/75 e o Decreto-lei nº. 1044/69 são aptos para solicitar a inclusão no Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar:

I. a estudante gestante, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, em que é permitido o afastamento, e o início e o fim deste período, serão determinados por atestado médico. Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

II. o(a) estudante com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas caracterizadas por:

a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais para o prosseguimento da atividade escolar em regime domiciliar;

b) ocorrência isolada ou esporádica.

É de responsabilidade do acadêmico ou representante familiar, protocolar requerimento de solicitação de exercícios domiciliares na Coordenação de Registro Acadêmico ou setor equivalente do IFAP, anexando o Atestado Médico original que deve conter o Código Internacional de Doença – CID e a informação de que o acadêmico tem condições de realizar exercícios domiciliares, devendo atentar para os seguintes critérios regulamentados em resolução aprovada pelo CONSUP/IFAP.

A ausência as aulas, por questões religiosas ou político filosófica, não serão abonadas ou



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

justificadas, enquadrando-se nos 25% (vinte e cinco por cento) de faltas da carga horaria total do período letivo, conforme dispõe o Parecer CNE/CES nº 224/2006.

9. PROCESSOS DE AVALIAÇÃO

9.1 Avaliação Institucional

O processo de Avaliação Institucional atua em conformidade com a LDBEN nº 9394/96 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (BRASIL, 1996), Lei nº 10.861 (BRASIL, 2004) que institui o Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES), e através da Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IFAP que é responsável pela condução dos processos de avaliação interna da instituição, de sistematização e de prestações de informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

A avaliação institucional tem por finalidades a melhoria na educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social e, especialmente, a promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional.

As avaliações periódicas por meio dos resultados obtidos, tem como objetivo a mitigação e superação de problemas e dificuldades encontradas no curso e na Instituição, manifestadas pela comunidade científica e acadêmica, através de avaliações internas e externas de questões: pedagógicas, administrativas, de infraestrutura, de atendimento aos discentes e docentes, de políticas de ensino, pesquisa e extensão, de conhecimento das Políticas Institucionais, do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) dentre outras.

9.2 Gestão do Curso e Processos de Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC)

A avaliação do Projeto Pedagógico de Curso é planejada, executada, verificada e atualizada através da gestão do curso: Coordenação de Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE) e Colegiado de Curso, Coordenação do Ensino Superior, Direção de Ensino, Direção Geral, Pró-reitoria de Ensino e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Conselho Superior do IFAP.

9.2.1 Coordenação de Curso

A coordenação de curso atua no acompanhamento pedagógico do currículo com base no Projeto Pedagógico de Curso institucionalizado. Com base na relação interdisciplinar e transdisciplinar em conjunto com os docentes caberá à coordenação de curso:

- ✓ Viabilizar e propor políticas e práticas pedagógicas;
- ✓ Integrar o corpo docente que atua no curso;
- ✓ Analisar junto aos professores a importância de cada conteúdo no contexto disciplinar, considerando documentos oficiais vigentes;
- ✓ Articular a integrar entre corpo docente e discente;
- ✓ Acompanhamento e orientação aos discentes;
- ✓ Acompanhar e avaliar os resultados das estratégias pedagógicas e redefinir novas orientações.
- ✓ Propor, em conjunto com o corpo docente da área específica ou afim, soluções viáveis que venham a minimizar dificuldades curriculares atinentes aos acadêmicos do curso, tais como cursos de *nivelamento*, atividades de *monitoria*, *projetos de ensino* ou outras atividades pertinentes a melhoria da qualidade do curso.

9.2.2 Núcleo Docente Estruturante (NDE)

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

O NDE é constituído por membros do corpo docente do curso, que exercem liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pelo curso, e que tem como atribuições:

- I - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

II - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

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

IV - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

9.2.3 Colegiado

O Colegiado do curso é um órgão primário de função consultiva e de assessoramento acadêmico para assuntos de política de ensino, pesquisa e extensão, em conformidade com as diretrizes da Instituição e LDB (BRASIL, 1996).

O Colegiado do Curso Superior de Bacharelado em Administração é órgão permanente e responsável pela execução didático-pedagógico, atuando no planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades do curso. Contém em sua formação docentes vinculados ao curso, um pedagogo e um representante dos discentes, conforme Resolução Institucional de Colegiado dos Cursos Superiores vigente.

9.3 Procedimentos de Avaliação dos Processos de Ensino-Aprendizagem

Como forma de garantir a integralização da formação, torna-se fundamental que a ação docente se utilize de estratégias de ensino que promovam a articulação entre o conhecimento do senso comum e o conhecimento científico, possibilitando ao acadêmico dominar o objeto de trabalho em sua prática profissional, desenvolver suas percepções e convicções acerca dos processos sociais e de trabalho, formando desta forma cidadãos éticos e profissionais docentes qualificados. O uso destas estratégias, técnicas e dinâmicas exige do docente, criatividade, percepção aguçada, vivência pessoal profunda e renovadora.

Baseado neste fator adotar-se-á como estratégias de trabalho docente para o Curso Superior de Bacharelado em Administração:

- ✓ **Aula Expositiva Dialogada** – Esta é a técnica mais tradicional e mais usada no ensino na



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

área de negócios. É adequada para: transmitir conhecimentos; apresentar um assunto de forma organizada; introduzir os alunos em determinado assunto; despertar a atenção em relação ao assunto; transmitir experiências e observações pessoais não disponíveis sob outras formas de comunicação; e sintetizar ou concluir uma unidade de ensino/conteúdo. A aula expositiva acontece geralmente na apresentação de informação verbal pelo professor ao grupo de estudantes, podendo haver entrosamento/questionamentos durante a exposição ou não.

- ✓ **Dinâmica de grupo** – é um processo de decisão e de discussão em grupo, que substitui o método tradicional de transmissão de informações via um único indivíduo. Este tipo de processo tem como objetivos: Desinibir a capacidade criativa dos alunos; Aumentar a produtividade; Aumentar o nível de interação; Proporcionar uma melhora nos trabalhos coletivos, buscando atingir metas que propiciem eficiência na aquisição de conhecimento; Transformar o potencial do grupo facilitando a harmonia no relacionamento interpessoal.
- ✓ **Trabalho individual e em equipe** – são atividades desenvolvidas pelos alunos de forma dinâmica individualizada ou com outros alunos.
- ✓ **Seminário** – É um procedimento que permite ao aluno atuar de forma ativa, pesquisar sobre determinado tema, apresentá-lo e discuti-lo cientificamente. Proporciona o desenvolvimento de diversas competências, não somente técnicas, mas também de gestão e social, uma vez que lhe dá a oportunidade de pesquisar, trabalhar em equipe, ouvir outras pessoas que abordam assuntos idênticos com enfoques diferentes, etc. Esta técnica deve levar toda a classe a discutir, argumentar, questionar, discordar, levantar novos dados, novos problemas, novas hipóteses, dar sugestões etc.
- ✓ **Leitura prévia** – Esta técnica consiste na distribuição de material prévio com apontamentos para posterior explanação e/ou discussão. É um método interessante uma vez que incentiva não somente o aprendizado, mas o hábito da leitura. Pode ser complementado com uma lista de questionamentos para resolução antecipada, fora da classe e posteriormente, debate em classe, confrontando os diversos entendimentos sob o tema em questão.
- ✓ **Discussão e debate** – Este método sugere aos educandos a reflexão acerca de conhecimentos obtidos após uma leitura, exposição, visita, palestra, seminário, etc.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Oportuniza ao aluno refletir, relatar e opinar, deixando de lado a inibição e trabalhando a defesa de opiniões. Este se mostra bem promissor quando da divisão de grupos antagônicos em relação à forma de pensar, no qual pode ser feita a defesa e contra defesa. Contudo, faz-se importante que ao final deste o professor faça um fechamento, apontado os acertos e erros, à luz da Teoria.

- ✓ **Exposições e visitas** - Este método, extraclasse, é muito interessante para o aprendizado e pode ser estruturado pelo professor de maneira que ocorra interdisciplinaridade entre conteúdos/áreas/componentes curriculares. Nesta técnica há a figura do profissional externo que expõe e apresenta a temática abordada ou a situação vivenciada. Ademais os alunos têm contato direto com o meio, podendo ver, ouvir e até atuar em determinadas situações experimentais. Proporciona, neste sentido, a oportunidade do aluno identificar a praticidade de determinado conteúdo que vem sendo ministrado ou ainda o será.
- ✓ **Palestra e entrevista** – Esta técnica pode funcionar para enriquecimento de determinado conteúdo ou como atualização de assuntos. Levantando-se uma série de perguntas, cujas respostas deverão ser dadas durante o evento. Pode-se também, em outro momento, fazer um debate em sala de aula sobre a palestra ou entrevista. Permite ao aluno escutar de um profissional da área a abordagem de um conteúdo aliado à aplicação prática. Ademais, são excelentes fontes motivadoras, quando o testemunho vem de profissionais bem sucedidos e de renome.
- ✓ **Estudo de casos** – É uma metodologia que permite desenvolver a capacidade analítica do aluno para buscar soluções para problemas fornecidos pelo caso. O estudo de caso une a sala de aula às realidades do mundo do negócio. Este consiste em apresentar sucintamente a descrição de uma determinada situação real ou fictícia para sua discussão no grupo. Esta técnica objetiva o desenvolvimento da capacidade analítica do aluno, onde se deve chegar a possíveis soluções para o problema, auxiliando no aprendizado do pensar e de tomar decisões.
- ✓ **Jogos Educacionais** – Este é um método de ensino simulado que permite ao aluno aprender numa realidade imitada em softwares específicos. A utilização dos jogos estimula os alunos a exercitar as habilidades necessárias ao desenvolvimento intelectual e a tomada de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

decisões, uma vez que trabalha com conhecimento, intuição e raciocínio. Podem ser de caráter geral, quanto foca as habilidades gerenciais; e de caráter funcional, quando são elaborados para desenvolver habilidades em áreas específicas.

Recomenda-se, ainda, que os professores do Curso utilizem os seguintes métodos de ensino-aprendizagem, bem como outros que se mostrarem adequados aos objetivos propostos e às situações encontradas:

- ✓ **Portfólio** – Conjunto de trabalhos realizados pelo acadêmico no semestre ou durante período de tempo determinado pelo professor ou sugerido pelo aluno, sendo organizado e armazenado em pasto catálogo padrão;
- ✓ **Estudo Dirigido** – Técnica fundamentada no princípio didático de que o professor não ensina: ele é o agilizador da aprendizagem, ajuda o aluno a aprender. Ele é o incentivador e o ativador do aprender. Cabendo ao professor toda orientação sobre as etapas e as formas mais eficazes de estudar sozinho ou em grupo;
- ✓ **Lista de Discussão por meios informatizados** – É uma comunidade colaborativa virtual que se reúne em torno de interesses determinados, se operacionaliza por meio de e-mail (correio eletrônico), aplicativos de redes sociais ou ambiente virtual de aprendizagem. Tendo como moderador o professor interessado em criar a lista. Os participantes cadastrados pelo professor obedecem as regras previamente pactuados entre a turma e o moderador;
- ✓ **Exercícios com solução de problemas** – Serve para implementar o processo de aprendizagem adquirida em sala. Exercícios para desenvolvimento do raciocínio são os mais indicados, ajudam na construção da memória de longo prazo.
- ✓ **Atividades ou Grupos de Verbalização e de Observação (GV/GO)** – GV é indicado para auxiliar no desenvolvimento da capacidade de manifestar-se dentro de sala de aula, exercitar o discurso oral e construir capacidade de elaboração de síntese verbal. Enquanto que as atividades de GO pode auxiliar o aluno a desenvolver a capacidade de ouvir, ajudando-o na ampliação do conhecimento do outro. Na utilização deste método não é recomendado atribuição de nota ou conceito quantitativo/qualitativo;
- ✓ **Simpósio** – Tem por objetivo discutir assunto do conhecimento de todos em determinada



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

disciplina. A finalidade é difundir pesquisas e inovações que são de interesse comum entre a turma e que podem ajudar no processo de ensino-aprendizagem. O professor deve conduzir todos os momentos de orientação ou delegar para algum acadêmico;

- ✓ **Painéis** – Ferramenta visual de comunicação acadêmico-científica. Serve para divulgação de trabalhos acadêmicos, é fonte de informação científica. Torna-se ponto inicial para discussão de trabalhos com colegas intraturma ou extraturma. Deve ser claro, bem organizado, sucinto, ilustrado com figuras e esquemas, mínimo de texto possível. Deve ser feito com a supervisão do professor;
- ✓ **Oficinas** – São momentos voltados para a troca de experiências, desenvolvimento de saberes em torno de assuntos que ocorrem na prática da sala de aula, (re)construção de conhecimento sobre determinado assunto. Sendo realizada dentro ou fora da sala de aula;
- ✓ **Estudo do Meio** – É um método de ensino interdisciplinar que visa proporcionar aos acadêmicos contato direto com determinada realidade. A realidade para análise deve ser cuidadosamente definida pelo professor e este deve ter amplo conhecimento sobre o meio a ser estudado;
- ✓ **Ensino com Pesquisa** – Consiste em o aluno se tornar o ator principal da ação de aprendizagem. Surgindo a ação indissociável entre ensino e pesquisa. O professor deve atuar em todas as etapas como orientador acadêmico. Sugerido como utilização de mensuração qualitativa de apreensão cognitiva;
- ✓ **Júri simulado** – Tem o objetivo de fomentar o protagonismo acadêmico por meio da discussão de temas pertinentes aos conteúdos estudados em sala, correlacionando-os à sociedade. Auxilia no desenvolvimento do senso crítico e amplia competências e habilidades no âmbito da argumentação, oralidade, persuasão, organização de ideias e respeito à opinião.

As sugestões não se esgotam neste rol, mas soma-se as já utilizadas pelo professor em seu dia a dia em sala de aula.

Para formar profissionais com autonomia intelectual e moral, tornando-os aptos para participar e criar, exercendo sua cidadania e contribuindo para a sustentabilidade ambiental, cabe ao professor organizar situações didáticas para que o aluno busque, através de estudo individual e em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

equipe, soluções para os problemas que retratem a realidade profissional. A articulação entre teoria e prática assim como das atividades de ensino, pesquisa e extensão deve ser uma preocupação constante do professor.

Dessa forma, a metodologia deverá propiciar condições para que o aluno possa vivenciar e desenvolver suas competências: cognitiva (aprender a aprender); produtiva (aprender a fazer); relacional (aprender a conviver) e pessoal (aprender a ser).

Durante as atividades teórico-práticas há a utilização de metodologias ativas de aprendizagem com uso de TICs realizando oficinas, fóruns, discussão de estudos de casos, de filmes, de artigos científicos, situações com soluções de problemas e utilização da metodologia *Pear* *struction* para discussão e aprendizagem aos pares.

O aprendizado discente é acompanhado além das avaliações, pelas atividades práticas que visam identificar o nível de entendimento e aprendizado, bem como pelo setor pedagógico, que acompanha rendimento, frequência e dificuldades dos alunos, com intermédio da coordenação.

9.3.1 Critérios de Avaliação, Etapas Avaliativas e Instrumentos de Avaliação

Os critérios de avaliação da aprendizagem são partes integrantes do processo de formação do futuro profissional da educação na área do conhecimento do curso, devendo ser: sistemático, processual, qualitativo, quantitativo e por Etapas Avaliativas caracterizadas e distribuídas no semestre por um elenco de atividades avaliativas.

Com a finalidade de sistematizar as atividades a serem desenvolvidas em cada componente curricular, o semestre letivo está dividido em 03 (três) momentos denominados Etapas Avaliativas, subdivididas em Etapa Avaliativa 1, Etapa Avaliativa 2 e Etapa Avaliativa 3, devendo as Etapas serem realizadas em proporcionalidade à carga horária dos componentes curriculares.

Cada Etapa Avaliativa vale quantitativamente 100 (cem) pontos.

Na formação de nota quantitativa referente a cada Etapa Avaliativa, será adotado, no mínimo 2 (dois) Instrumentos Avaliativos (entende-se por “Instrumentos Avaliativos” os recursos utilizados para coleta e análise de dados no processo ensino-aprendizagem, visando promover a aprendizagem dos alunos) diferentes, a saber:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

- ✓ **Prova** – Tipo de coleta de informação para análise quantitativa que se baseia em questões relacionadas aos conteúdos transmitidos em sala de aula, conforme definido no planejamento docente durante a(s) Etapa(s) Avaliativa(s);
- ✓ **Seminário** – Reunião especializada, de natureza técnica ou acadêmica, que procura levar a cabo estudos aprofundados sobre uma determinada área de conhecimento. O uso de seminário como instrumento de avaliação deve ser utilizado de modo que envolva a participação de todos os acadêmicos. Deve ter o mínimo possível de intervenção do professor no desenvolvimento. Utilizado para análise qualitativa;
- ✓ **Trabalho** – Diversidade de afazeres solicitado pelo docente ao aluno sobre determinada área de conhecimento. Tem por finalidade detectar deficiências oriundas em sala de aula. Conhecimento não apreendido durante o processo de ensino aprendizagem.
- ✓ **Teste** – Tipo de coleta de informação para análise quantitativa. Geralmente contém questões relacionadas a determinado(s) conteúdo(s) previamente trabalhados em sala de aula.
- ✓ **Atividade** – Tipo de coleta de informação para análise quantitativa. Visa responder questões abertas ou fechadas de conteúdo específico para fins de fixação;
- ✓ **Exercício** – Tipo de coleta de informação para análise quantitativa ou qualitativa. Baseia-se na premissa de que o conteúdo estudado deve ser repetido quantas vezes forem necessárias para aperfeiçoamento na relação teoria e prática. Dentro da mesma turma os exercícios podem variar de aluno para aluno a critério do docente.

Em qualquer dos instrumentos avaliativos realizado durante o semestre letivo será utilizado, no mínimo, uma avaliação escrita do tipo prova a ser aplicada individualmente.

A composição da nota em cada Etapa Avaliativa será calculada da média aritmética da quantidade de Instrumentos Avaliativos e constará da seguinte fórmula:

$E1 = \frac{IA1 + \dots + IA_x}{x}$	$E2 = \frac{IA1 + \dots + AP_x}{x}$	$E3 = \frac{IA1 + \dots + AP_x}{x}$
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Onde:

E= Etapa Avaliativa;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

IA = Instrumento Avaliativo;

...Instrumentos avaliativos necessários

AP = Avaliação Parcial

x = Quantidade Total de Instrumentos Avaliativos.

Para a composição da nota quantitativa da Média Curricular será calculada da média aritmética das Etapas Avaliativas e constará da seguinte fórmula:

$$MD = \frac{E1 + E2 + E3}{3}, \text{ onde:}$$

MD = Média da Disciplina;

E1 = Etapa Avaliativa 1;

E2 = Etapa Avaliativa 2;

E3 = Etapa Avaliativa 3.

3 = Quantidade de Etapas Avaliativa

Nos casos em que a Média da Disciplina (MD) compreender um número com casas decimais far-se-á o arredondamento para número inteiro.

O acadêmico que obtiver MD igual ou superior a 40 (quarenta) e inferior a 70 (setenta) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total em componente curricular, terá direito a submeter-se a avaliação final em prazo definido no calendário acadêmico.

É facultado ao acadêmico, com nota igual ou superior a 70 (setenta) submeter-se a nova avaliação com objetivo de acréscimo da nota. Contudo se a nova nota for inferior a anterior deverá considerar a maior nota como Média da Disciplina.

O acadêmico que não realizar a avaliação final, terá a média curricular do componente, obtida no decorrer das Etapas Avaliativas do semestre letivo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Considerar-se-á aprovado, após avaliação final, o acadêmico que obtiver média final igual ou maior que 70 (setenta) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) no componente.

Sendo a média final do componente curricular calculada através da seguinte equação:

$$MFD = \frac{MD + NAF}{2} \geq 70$$

Onde:

MFD – Média Final da Disciplina

MD – Média da Disciplina

NAF – Nota da Avaliação Final

Será reprovado no componente curricular o acadêmico que deixar de comparecer a mais de 25% (vinte e cinco por cento) do total das aulas e atividades de cada componente curricular, ressalvados os casos previstos em Lei, independente da média final do componente curricular.

Após a avaliação final, o acadêmico que não alcançar a nota 70 (setenta) em qualquer componente curricular, prosseguirá para o semestre consecutivo, cursando apenas o(s) componente(s) que não seja(m) pré-requisito(s) da disciplina em que se deu a reprovação.

A(s) disciplina(s) sem relação com o pré-requisito poderá(ão) ser cursada(s) normalmente.

9.3.2 Dependência de Componentes Curriculares

O discente que não conseguir rendimento/aprovação em determinado componente curricular ao final do período letivo deverá refazer o componente curricular em regime de dependência. Considera-se dependência de componentes curriculares para o discente retido por reprovação por nota e/ou falta no período regular de oferta do curso.

O acadêmico poderá cursar a dependência no semestre consecutivo àquele em que foi



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

reprovado, desde que o componente curricular seja ofertado e haja disponibilidade de vaga na turma pleiteada.

Poderá ser ofertada turma excedente no contra turno, caso não exista vagas suficientes na turma regular para todos os acadêmicos em dependência, de acordo com parecer a ser emitido pelo Colegiado do Curso.

Demais casos serão analisados com base na Regulamentação Institucionais do IFAP e quando ausentes será analisado pelo NDE.

9.3.2.1 Período Letivo Especial (PLE)

Considera-se o período letivo regular a oferta dos componentes curriculares por semestre conforme matriz curricular e calendário acadêmico, elaborados pela Instituição. Para o período letivo especial será ofertado em conformidade com a Regulamentação Institucionais do IFAP e suas exceções para os casos omissos.

O PLE consiste na oferta de componente curricular, sem redução de carga horária e aproveitamento, e será ofertado, mediante decisão técnico-administrativa, de acordo com os casos previstos nas Regulamentações Institucionais do IFAP.

10 ATIVIDADES ACADÊMICAS

10.1 Atividades Complementares (AC)

Articulações dialéticas entre a teoria e a prática contato com a realidade prática de sua formação e com a transdisciplinaridade, relacionando os conhecimentos da área com outras ciências e saberes necessários à compreensão da Administração. Uma das formas de articular esse processo e contribuir para a formação acadêmica é através das **Atividades Complementares (AC)**.

As AC são componentes curriculares que visam complementar os conhecimentos, habilidades e competências adquiridos pelo discente através das disciplinas ofertadas e das



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

atividades realizadas fora do ambiente acadêmico, bem como, propiciar ao discente a obtenção de experiências diversificadas imprescindíveis ao seu futuro profissional, aproximando-o das experiências acadêmicas compatíveis com as relações do mercado de trabalho.

Assim, as AC complementam o aprendizado do curso fomentando a atualização contínua dos alunos no que se refere ao ensino, à pesquisa e à extensão e em conformidade com as Diretrizes Curriculares para o Curso Superior de Bacharelado em Administração.

No que diz respeito ao ensino, essas atividades têm como objetivo complementar as competências e habilidades desenvolvidas através das disciplinas que compõem a matriz curricular. Na perspectiva da pesquisa, as AC atuam como estímulo à iniciação científica. Já em relação à extensão, pretende-se auxiliar o desenvolvimento de um perfil de estudantes com habilidades técnicas, culturais, sociais e políticas.

Conforme a Resolução própria do IFAP, as AC devem incluir a participação em atividades acadêmicas, científicas e culturais em diversas modalidades. As AC compreendem atividades diversas, realizadas paralelamente aos conteúdos estudados, incluindo a participação em eventos de modalidades diversas, tais como: congressos, encontros, semanas acadêmicas, seminários, simpósios, entre outros, além da participação em projetos de ensino, pesquisa ou extensão relacionada à Administração e/ou áreas afins.

As AC são obrigatórias e regulamentadas pelo Conselho Superior do IFAP, por meio de resolução específica, de modo que seja integralizada uma carga horária mínima de 167 horas devendo ser realizadas ao longo do curso. Assim, para efeito de pontuação, serão consideradas somente as atividades complementares que o acadêmico participar após a data de ingresso no curso.

10.1.1 Concepção e Composição do Estágio Curricular não Obrigatório.

Entende-se que o “estágio curricular não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória” (Lei nº 11.788, art. 2º §2º).

A não exigência desta prática profissional, estágio, ainda que não obrigatório, poderá ser realizado pelo discente, tendo suas horas integralizadas como atividades complementares. Sua prática será orientada por legislação específica e está regulamentada institucionalmente pelo CONSUP/IFAP.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

10.2 Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso é a síntese e a produção de todo o conhecimento construído durante a vida acadêmica, o qual será finalizado com apresentação e entrega do documento na Coordenação do Curso ou específica. Além de ser uma atividade de integração de conhecimentos, passa a constituir-se em um meio de contribuir na formação do perfil de habilidades e competências necessárias ao Bacharel em Administração.

O Trabalho de Conclusão de Curso é um componente curricular obrigatório sendo condição necessária a sua elaboração, construção, apresentação, defesa e depósito, após correção, para a integralização do curso.

São consideradas modalidades e formas de TCC:

I – pesquisa científica básica, compreendendo a realização de estudos científicos que envolvam verdades e interesses universais, com o objetivo de gerar novos conhecimentos úteis para o avanço da ciência sem aplicação prática prevista;

II – pesquisa científica aplicada, compreendendo a realização de estudos científicos que envolvam verdades e interesses locais, com o objetivo de gerar conhecimentos para aplicação prática, dirigidos à solução de problemas específicos;

III – desenvolvimento de tecnologia, processos, produtos e serviços, compreendendo a inovação em práticas pedagógicas, instrumentos, equipamentos ou protótipos, revisão e proposição de processos, oferta de serviços, novos ou reformulados, podendo ou não resultar em patente ou propriedade intelectual/industrial;

IV – artigo científico;

V – monografia, compreendendo pesquisa elaborada e apresentada individualmente.

O TCC poderá ser desenvolvido em grupo de até 2 (dois) acadêmicos, exceto se realizado na forma de monografia.

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso dar-se-á no 5º (quinto) e 6º (sexto) semestres do curso, nos quais o acadêmico deverá estar devidamente matriculado, respectivamente, nos componentes Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC I) e Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Independentemente da modalidade do TCC, o texto a ser apresentado para a Banca de Avaliação e a versão final para depósito na biblioteca da Instituição deverão constar dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme consta no Documento Referência de Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação do IFAP.

As demais normas e orientações a serem seguidas estão presentes na Regulamentação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá.

10.2.1 Trabalho de Conclusão de Curso I

Para o desenvolvimento do TCC I, o professor do componente curricular conduzirá um pré-projeto de TCC, tendo aprovação condicionada conforme o item de Avaliação da Aprendizagem da Regulamentação Didático – Pedagógica do Ensino Superior. Fica a critério do professor da disciplina definir o modo de avaliação dos períodos avaliativos E1 e E2 e deve ser utilizado a defesa de qualificação como o terceiro período avaliativo E3, conforme descreve os Procedimentos de Elaboração de Pré-projeto de TCC constante na Regulamentação do TCC.

10.2.2 Trabalho de Conclusão de Curso II

No desenvolvimento do TCC II cada grupo de pesquisa terá a orientação de um professor (professor-orientador) de seu curso de graduação, sendo aprovação condicionada aos procedimentos de Avaliação do TCC conforme consta na Regulamentação do TCC, e tendo sua carga horária computada e integralizada na matriz curricular.

Cada professor-orientador poderá orientar no máximo 4 (quatro) grupos de pesquisa, devendo cumprir carga horária semanal de orientação de 2 horas-aula por grupo.

Para a composição da banca de avaliação do TCC II deverá ser composta de três a cinco membros avaliadores, dentre eles o professor-orientador (docente do curso e presidente da banca) e docentes do colegiado do curso. A banca de avaliação somente poderá executar seus trabalhos com no mínimo dois avaliadores pertencentes ao quadro de professores do curso. A banca pode ser composta com a participação do coorientador, obrigatoriamente, pertencente de IES ou Instituições de Pesquisa.

O servidor técnico-administrativo do IFAP poderá participar da banca de avaliação de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

TCC II, desde que atenda aos requisitos mínimos requeridos.

A nota atribuída no componente curricular TCC II será formada a partir da média aritmética da banca avaliadora. O responsável pela disciplina TCC II será o professor-orientador, que deverá seguir os procedimentos presentes na Regulamentação de TCC.

A entrega da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso deve ser feita na coordenação do curso pelo orientando em capa dura, seguindo as normas e procedimentos descritos pela biblioteca.

10.2.3 Trabalho de Conclusão de Curso através de Artigo Científico

Serão aceitos como integralização do TCC I e II trabalhos realizados através de produção de artigos científicos referentes aos temas de pesquisas, publicado em revistas especializadas indexadas e classificadas com Qualis A ou B pela CAPES.

O artigo científico deverá ser elaborado, aceito e/ou publicado entre o semestre inicial de matrícula até o penúltimo semestre de realização do curso.

Caso o artigo não seja aceito e/ou publicado até o fim do penúltimo semestre, o estudante terá que apresentar uma modalidade de TCC nas formas supracitadas.

O artigo, aceito e/ou publicado em revista com Qualis/Capes, deverá conter o orientador como um dos autores.

10.3 Atividades de Monitoria

Regulamentado por Resolução Institucional aprovada pelo Conselho Superior do IFAP a Monitoria é uma modalidade específica de ensino aprendizagem.

A monitoria é uma atividade acadêmica que busca contribuir para o desenvolvimento dos acadêmicos, envolvendo-os no espaço de aprendizagem e proporcionando o aperfeiçoamento do processo de formação e a melhoria da qualidade do ensino.

A atividade de monitoria poderá ser realizada através de duas modalidades distintas:

- ✓ Monitoria com direito ao recebimento de bolsa, ofertada através de Edital próprio;
- ✓ Monitoria voluntária, sem direito à remuneração, quando o acadêmico por interesse próprio, buscar acompanhamento e aceite de um professor-orientador.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

O regime de trabalho do programa de monitoria não implica em nenhum tipo de relação ou vínculo empregatício entre o acadêmico e o IFAP.

O Monitor exerce suas atividades sob orientação de professor responsável que zelará pelo fiel cumprimento das atividades previstas. O horário das atividades do Monitor não pode, em hipótese alguma, prejudicar as atividades discentes e será fixada carga horária compatível com as funções e atividades a serem desempenhadas.

O exercício da monitoria do acadêmico do Ensino Superior é vinculado a um componente curricular e deverá ter acompanhamento periódico do professor do referido componente que irá elaborar em cada semestre ou período um plano de trabalho com respectivas atividades previstas ou planejadas.

10.4. Semana Acadêmica

A Semana Acadêmica é uma atividade a ser realizada pelo IFAP – *Campus Laranjal do Jari*, visando despertar aos alunos atitudes ligadas ao aprimoramento do conhecimento profissional, científico, tecnológico, artístico e cultural, bem como às inerentes aos aspectos de organização e participação em eventos.

O principal objetivo, além da ampliação de conhecimento, será a aproximação entre a comunidade acadêmica, empresários, Estado e sociedade como um todo.

A Semana Acadêmica do Curso de Bacharelado em Administração do IFAP – *Campus Laranjal do Jari* será conduzida pelos acadêmicos com apoio dos docentes, devendo ser realizada anualmente.

10.5 Visitas Técnicas

O curso de bacharelado em administração desenvolve uma programação de visitas em empresas e eventos da área a fim de proporcionar uma aproximação dos alunos com o contexto organizacional. Tais visitas são articuladas com componentes curriculares que posteriormente discutem a atividade articulando-as ao conteúdo do processo de ensino/aprendizagem.

10.6 Projetos de Iniciação Científica



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

11 APOIO AO DISCENTE

A Assistência Estudantil tem como objetivos ofertar apoios de permanência e de formação acadêmica aos alunos, visando contribuir para a redução dos índices de evasão, bem como dar oportunidade aqueles que não possuem condições socioeconômicas de deslocamento, entre outros.

No IFAP o Regulamento de Assistência Estudantil é regulamentado através de Resolução Institucional e aprovado no Conselho Superior (CONSUP) e tem como parâmetros os princípios gerais do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) do Ministério da Educação.

O *campus* oferece os seguintes auxílios:

- ✓ **Auxílio-transporte** – Consiste na concessão de um valor financeiro mensal para o transporte durante o semestre/ano letivo que poderá variar de acordo com a situação de vulnerabilidade socioeconômica do requerente;
- ✓ **Auxílio-alimentação** – Consiste na concessão de auxílio financeiro mensal, para a refeição diária durante o semestre/ano letivo para estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- ✓ **Auxílio-moradia** – Destina-se a despesas com aluguel de imóvel quando o campus não dispuser de alojamento ou quando houver alojamento, que seja insuficiente para todos;
- ✓ **Auxílio Material Didático** – Caracteriza-se pela oferta de condições para aquisição, uma vez ao ano, de material didático conforme a necessidade do estudante que se encontra em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- ✓ **Auxílio Uniforme** – Consiste no repasse de auxílio financeiro uma vez ao ano ao estudante para compra do uniforme padrão do IFAP (camisa, calça ou saia jeans, tênis, roupa de educação física, jaleco e agasalho), ao estudante que se encontra em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

12 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O estágio curricular supervisionado é o conjunto de atividades de formação,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

programado e diretamente supervisionado por membros do corpo docente da instituição formadora e procuram assegurar a consolidação e a articulação das competências estabelecidas. O estágio curricular supervisionado de acordo com a Resolução CNE/CES nº 4, de 13 de julho de 2005 visa direcionar a consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando.

O estágio supervisionado deve cumprir com as exigências e normas estabelecidas pela Lei de Estágio no 11.788, pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), bem como pela Resolução nº 20/2015/CONSUP/IFAP, proporcionando ao acadêmico o domínio de instrumentos teóricos e práticos necessários ao desempenho de suas funções. Especificamente, busca-se, através dessa prática, favorecer a vivência e promover o desenvolvimento no campo profissional dos conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no curso, bem como, favorecer por meio da diversificação dos espaços educacionais, a ampliação do universo cultural dos estagiários.

Proporciona o domínio de instrumentos teóricos e práticos necessários ao desempenho de suas funções. Especificamente, busca-se, através dessa prática, favorecer a vivência e promover o desenvolvimento no campo profissional dos conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no curso, bem como, favorecer por meio da diversificação dos espaços educacionais, a ampliação do universo cultural dos estagiários. Constituindo assim uma das fases mais importantes na vida dos acadêmicos para a sua formação profissional.

Outros objetivos previstos nessa proposta são de desenvolver habilidades, hábitos e atitudes pertinentes ao exercício da profissão e criar condições para que os estagiários atuem com maior segurança e visão crítica em seu campo de trabalho.

O estágio curricular supervisionado é uma atividade específica intrinsecamente articulada com a prática e com as demais atividades de trabalho acadêmico. Além disso, é no âmbito do processo que se consolida a relação entre a teoria e a prática. Essencialmente, a educação é uma prática intencionada pela teoria. Entende-se que ela faz parte de todos os componentes curriculares e sugerimos várias modalidades de articulação direta com as escolas e demais instâncias, nas quais os acadêmicos atuarão, apresentando formas de estudo, análise e problematização dos saberes nelas praticados.

12.1 A Estrutura Curricular do Estágio Supervisionado



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

O desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado dar-se-á no 7º (sétimo) e 8º (oitavo) semestres do curso, nos quais o acadêmico deverá estar devidamente matriculado e o desenvolvimento deverá ser realizado de forma individual.

Quadro 2. Descrição das atividades de Estágio Supervisionado

Atividades	Estágio Curricular Supervisionado I	Estágio Curricular Supervisionado II
Plano de estágio	20 h	20 h
Observação	60 h	60 h
Intervenção	77 h	77 h
Relatório final	40 h	40 h
Encontros presenciais	20 h	20 h
Carga horária total	217 h	217 h

Os componentes curriculares estágio curricular supervisionado I e II contabilizam carga horária de 434h sendo distribuídas em dois momentos diferentes que acontecerão no decorrer da execução do componente, e será prioritariamente desenvolvido em empresas de arranjos produtivos locais com parcerias firmadas com o Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – *Campus Laranjal do Jari*.

O IFAP *Campus Laranjal do Jari* também poderá ser campo de estágio para os alunos da própria instituição, assim como para alunos de outras instituições de ensino.

O Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Bacharelado em Administração ofertado pelo *Campus Laranjal do Jari* seguirá Regulamentação Institucional própria aprovada pelo colegiado acadêmico ou equivalente e pelo Conselho Superior do IFAP.

13 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

13.1 Ambientes Administrativo Pedagógicos

Salas de Aula: Com 40 (quarenta) carteiras, quadro branco, condicionador de ar, mesa com disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Sala de Professores: Composta de mesas grandes, cadeiras acolchoadas, armários individuais para cada professor, condicionador de ar, micro-ondas, bebedouro, cafeteira e sanitários;

Sala de Coordenação de Curso;

Sala de Coordenação de Assistência ao Estudante (CAE);

Sala de Coordenação de Registro Acadêmico;

Sala de Departamento de Ensino;

Sala de Coordenação Geral do Departamento de Ensino;

Sala de Departamento de Pesquisa, Extensão e Estágio;

Sala de Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE;

Sala de Direção Geral;

Auditório: Com capacidade para 120 (cento e vinte) pessoas, com cadeiras, central de ar-condicionado, disponibilidade para utilização de computador com projetor multimídia, sistema de caixa acústica e microfones.

Lanchonete;

Ginásio poliesportivo – salas de aula, sala de grupos de pesquisa, laboratório e quadra poliesportiva.

13.2 Biblioteca

A Biblioteca do IFAP - *Campus* Laranjal do Jari está instalada em um ambiente com espaços reservados aos serviços técnicos e prestação de serviços aos usuários. O horário de atendimento é das 08 horas às 21 horas, de segunda a sexta-feira. A biblioteca conta com o trabalho de bibliotecários, técnicos administrativos e a participação de alunos bolsistas e/ou estagiários no apoio às atividades de empréstimo e organização deste espaço.

O espaço físico da biblioteca foi projetado com o objetivo de proporcionar conforto e funcionalidade durante os estudos e as pesquisas do corpo docente e discente do IFAP/*Campus* Laranjal do Jari. Neste espaço estão definidas as áreas para: salas para estudo em grupo e cabines individuais; computadores com acesso à internet (pesquisa virtual) e terminais de consulta a base de dados do acervo; espaço informatizado para a recepção e atendimento ao usuário; acervo de livros, periódicos, multimeios e guarda-volumes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

O acervo existente atualmente, contempla títulos destinados ao curso superior de Administração, atualizados periodicamente com o intuito de disponibilizar para a sociedade estudantil e acadêmica. Estes são destinados para consulta e empréstimo, conforme regulamentação vigente da Biblioteca.

A Biblioteca opera por meio de um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal de consulta ao acervo, que propicia aos estudantes a consulta aos títulos existentes. O acervo está dividido por áreas de conhecimento conforme Classificação Decimal de Dewey, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as disciplinas do curso. Dispõe ainda o acesso remoto ao Portal de Periódicos da CAPES.

Oferece serviços de empréstimo, consultas, renovação, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos e orientação bibliográfica.

13.3 Laboratórios

O Curso Superior de Bacharelado em Administração conta com uma estrutura de 2 laboratórios para realização das atividades práticas do curso, descritas no quadro abaixo.

Quadro 3. Laboratórios do curso

Laboratório de Informática I	
Descrição	
Computadores com sistema operacional <i>windows</i>	40
Softwares específicos	40
Mesas para computadores destinado aos alunos	40
Cadeiras	40
Switch 48 portas	01
Hack com patch panel 48 portas	01
Nobreak	01
Mesa para o professor	01
Quadro magnético branco	01

Quadro 4. Laboratório do Curso

Laboratório de Informática II	
Descrição	
Computadores com sistema operacional <i>windows</i>	40
Softwares específicos	40



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Mesas para computadores destinado aos alunos	40
Cadeiras	40
Switch 48 portas	01
Hack com patch panel 48 portas	01
Nobreak	01
Mesa para o professor	01
Quadro magnético branco	01

14 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A Coordenação de Curso faz parte da Estrutura Sistêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, a qual está subordinada à Coordenação de Ensino Superior, seguida pela Direção de Ensino e da Direção Geral do *Campus* Laranjal do Jari.

A Coordenação de Ensino Superior é responsável pela supervisão das atividades pedagógicas do Curso, articulando as ações que promovam a execução das políticas e diretrizes da instituição dentro dos cursos de Ensino Superior.

O Curso conta com professores das áreas de formação específica, pedagógica e geral (Quadros 5, 6 e 7), que são os responsáveis pelo processo de ensino-aprendizagem e avaliação das atividades dos alunos.

Para melhor desenvolvimento das atividades pedagógicas e apoio psicopedagógico aos discentes, o curso conta com o Apoio Técnico Administrativo (Quadro 8): equipe de Técnico em Assuntos Educacionais, Pedagogos, Assistentes de alunos, Assistentes Sociais e Psicólogos, responsáveis pela orientação, atendimento psicossocial, psicopedagógico e pedagógico, acompanhamento de ações pedagógicas, avaliações, customização e Apoio Administrativo. Profissionais necessários para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do Curso.

Além destes, diretamente ligados ao curso, os alunos também dispõem da estrutura disponibilizada pelo IFAP/*Campus* Laranjal do Jari para atendimento comum aos demais cursos em seus diversos níveis.

A Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração do Laranjal do Jari é formada pelo Colegiado e pelo Núcleo Docente Estruturante e exerce atividades que contemplam a gestão do curso para promover e realizar as ações pertinentes tanto burocráticas e administrativas,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

quanto operacional, pedagógica, técnica e científica dos atores envolvidos no processo, quer sejam os acadêmicos quer sejam os professores do Colegiado ou outras instituições ou as próprias instâncias da estrutura sistêmica do IFAP/*Campus* Laranjal do Jari para melhor gestão do processo de formação e operacionalização do curso. A seguir apresentamos o quadro de docentes, suas titulações, regime de trabalho e demais informações.

Quadro 5. **Pessoal Docente com formação no núcleo profissional**

NOME	FORMAÇÃO INICIAL	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Carlos Alberto Cardoso Morais	Bacharel em Administração	Especialista em Gestão de Pessoas	DE
Mariúcha Nóbrega Bezerra	Bacharel em Administração	Mestra em Administração	DE
Rodrigo Leite Farias de Araújo	Bacharel em Ciências Contábeis	Mestre em Administração. Especialista em Gestão Financeira, Controladoria e Auditoria.	DE

Quadro 6. **Pessoal Docente com formação no núcleo pedagógico do curso**

NOME	FORMAÇÃO INICIAL	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Lucilene de Sousa Melo	Licenciada em Pedagogia	Mestre em Ciências.	DE

Quadro 7. **Pessoal Docente com formação no núcleo complementar do curso**

NOME	FORMAÇÃO INICIAL	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Anderson Nascimento Vaz	Graduação em Análise e Sistemas	Especialista em Docência no Ensino Superior	DE
Andréa Barboza Proto	Graduação em Ciência da computação	Mestre Engenharia Elétrica	DE
Andreuma Guedes Ferreira	Bacharelado em Secretariado Executivo	Especialista em Docência na Educação Profissional	DE
Andrew Hemerson Galeno Rodrigues	Graduado em Tecnologia em Sistemas para Internet	Especialista em Docência do Ensino Superior	DE
Antonio Francelino de Oliveira Filho	Graduado em Engenharia agrônoma.	Doutor em Agronomia/Fitotecnia	DE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Camila de Nazaré Colares da Rocha	Licenciatura e Bacharelado em Letras (Português/Inglês)	Especialista em Língua Inglesa.	DE
Ednaldo João das Chagas	Licenciatura em Letras com Habilitação em Inglês.	Mestre em Ciências	DE
Francisco Damazio de Azevedo Segundo	Licenciatura em Filosofia	Especialista em Ensino de Filosofia.	DE
Jacklinne Matta Corrêa	Bacharelado em Ciências Ambientais.	Especialista em Educação Profissional	DE
Jemina de Araújo Moraes Andrade	Bacharelada em Direito	Especialista em Docência na Educação Superior.	DE
Josiane Silveira Coimbra	Graduação em Letras (Português e Espanhol).	Especialista em Informática e Comunicação na Educação	DE
Luan Patrick dos Santos Silva	Bacharelado em Ciências Ambientais	Especialista em Auditoria e Perícia Ambiental	DE
Luciana de Oliveira	Bacharelado em Análises de Sistemas	Especialista em Docência do Ensino Superior.	DE
Marcos Alves Nicacio	Graduado em Engenharia Florestal	Mestre em Ciências Florestais	DE
Maria Otávia Battaglin Loureiro	Licenciatura e bacharelado em Ciências Sociais	Mestre em Ciências Sociais em Desenvolvimento, Agricultura e Sociedade	DE
Rômulo Thiago Ferraz Furtado	Tecnólogo em Redes de Computadores.	Especialista em Segurança de Redes de Computadores	DE
Valneres Rodrigues de Lima	Graduado em Letras (Português)/Especialista em Língua Portuguesa.	Especialista em Pedagogia Escolar-Supervisão, Orientação e Administração	DE
Vandicleia Brito Machado de Souza	Licenciatura em Letras com habilitação em Espanhol	Especialista em Língua Espanhola.	DE
Vera Lúcia Silva de Souza	Graduação em Pedagogia.	Especialista em Educação Especial e Inclusiva	DE

Quadro 8. Pessoal Técnico Administrativo do IFAP/Campus Laranjal do Jari

NOME	FUNÇÃO
Ailey Rodrigues Rocha	Técnico de Laboratório de Química
Alexandre Rufino Cunha	Assistente em Administração
Alyne Alencar da Silva Aguiar Quaresma	Técnica de Contabilidade
Andrea Silva de Souza	Assistente em Administração
Bruno Pedrado da Silva	Assistente em Administração
Deziane Costa da Silva	Pedagoga
Diego Bruno Castro de Jesus	Técnico em Assuntos Educacionais
Edilton Danniken Souza Gouveia	Analista de T.I
Elaine Aparecida Fernandes	Psicóloga



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Fernanda Cordovil Lima Ferreira	Assistente em Administração
Gilciana Maier Della Libera Cristofari	Administradora
Gleison Márcio Moreira de Souza	Assistente em Administração
Jairison Silva de Souza	Técnico de Laboratório de Informática
José Raimundo da Costa Gomes	Administração
Josiellthom Bandeira Silva	Assistente em Administração
Kleuton Ferreira Ribeiro	Assistente de Alunos
Leide Pantoja da Silva	Auxiliar de Biblioteca
Léo Serrão Barbosa	Técnico em Tecnologia da Informação
Letícia Lacerda Bailão	Psicóloga
Magno Martins Cardoso	Assistente em Administração
Marcelo Padilha Aguiar	Contador
Maria Regina Fagundes da Silva	Assistente em Administração
Marianise Paranhos Pereira Nazário	Assistente Social
Misael de Souza Fialho	Assistente de Alunos
Mônica Lima Alves	Assistente em Administração
Mônica Silva e Silva	Assistente de Alunos
Ronny Nunes Carneiro	Assistente em Administração
Ruane Laiany Lima Almeida	Enfermeira
Sivaldo Donato de Souza	Assistente de Alunos
Viviane Pereira Fialho Campos	Jornalista
Welton de Lima Cordeiro	Técnico em Assuntos Educacionais

15. DIPLOMA

Após integralizar todas os componentes curriculares, inclusive os estágios supervisionados, atividades complementares, componentes optativos I e II, documentações referentes ao Trabalho de Conclusão de Curso, dentre eles a versão final, e demais atividades previstas neste Projeto Pedagógico de Curso, o discente fará jus ao Diploma de Bacharel em Administração.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

16. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 9.394/1996. *Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional*. DOU 23.12.1996.

_____. Lei nº 10.861/2004. *Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências*. DOU 15.4.2004.

_____. LEI nº 11.788/2008. *Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências*. DOU 26.9.2008.

_____. LEI nº 11.892/2008. *Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências*. DOU 30.12.2008.

_____. LEI nº 13.005/2014. *Aprova o Plano Nacional de Educação, e dá outras providências*.

_____. LEI nº 11.741/2008. *Altera dispositivos da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica*. DOU 17.07.2008.

_____. LEI nº 13.146/2015. *Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)*. DOU 07.07.2015.

_____. LEI nº 12.764/2012. *Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990*. DOU 28.12.2012.

_____. DECRETO nº 5.154/2004. *Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências*. DOU 26.07.2004.

_____. DECRETO nº 5.296/2004. *Regulamenta as Leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000,*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

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. DOU 03.02.2004.

_____. DECRETO nº 7.611/2011. *Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.* DOU 18.11.2011.

_____. Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior. Resolução nº 01. *Normatiza o Núcleo Docente Estruturante e dá outras providências.* Brasília, 17 de junho de 2010.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional da Educação. Resolução nº 2/2015. *Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação inicial em nível superior (cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura) e para a formação continuada.* DOU 02.07/2015.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional da Educação. Resolução nº 3/2007. *Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula, e dá outras providências.* DOU 03.07/2007.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional da Educação. Resolução nº 1/2012. *Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.* DOU 31.05/2012.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional da Educação. Parecer nº 1.304/2001. *Estabelece Diretrizes Nacionais Curriculares para os Cursos de Física.* DOU 07/12/2001.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional da Educação. Resolução nº 9/2002. *Estabelece Diretrizes Nacionais Curriculares para os Cursos de Bacharelado e Licenciatura em Física.* DOU 26/03/2002.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional da Educação. Parecer nº 2/2015. *Estabelece Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial e Continuada dos Profissionais do Magistério da Educação Básica.* DOU 25/06/2015.

HOPFMANN, J. Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré-escola à Universidade. Porto Alegre. Educação e Realidade. 1993.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP). Resolução nº 37. *Aprova o NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE E O COLEGIADO DOS CURSOS SUPERIORES do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.* Macapá, 28 de dezembro de 2012.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

_____. Resolução nº 29. *Aprova a REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.* Macapá, 20 de maio de 2015.

_____. Resolução nº 02. *Aprova a REGULAMENTAÇÃO DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES À CRIAÇÃO, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA E EXTINÇÃO DOS CURSOS DE NÍVEL MÉDIO E CURSOS SUPERIORES, PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.* Macapá, 12 de fevereiro de 2015.

_____. Resolução nº 20. *Aprova a REGULAMENTAÇÃO DE ESTÁGIO do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.* Macapá, 20 de abril de 2015.

_____. Resolução nº 30. *Aprova a REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.* Macapá, 20 de maio de 2015.

_____. Resolução nº 09. *Aprova a REGULAMENTAÇÃO DIDÁTICO–PEDAGÓGICA DO ENSINO SUPERIOR do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.* Macapá, 29 de abril de 2013.

_____. Resolução nº 26. *Aprova a REGULAMENTAÇÃO DAS BIBLIOTECAS DOS CÂMPUS do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.* Macapá, 13 de maio de 2015.

_____. Resolução nº 10. *Aprova o PROGRAMA MONITORIA no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.* Macapá, 29 de outubro de 2013.

LUCKESI, C. Avaliação da aprendizagem escolar. 13º ed. São Paulo: Cortez, 2002.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

APÊNDICE A – EMENTÁRIO DOS COMPONENTES CURRICULARES



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Introdução a Filosofia	3	60	50	50	-
Período	1º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
2. Ementa						
A Atitude Filosófica. Ética empresarial. Ética profissional.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. A Atitude Filosófica 1.1 Aspectos introdutórios ao estudo da filosofia; 1.2 A gênese do filosofar; 1.3 Metodologia do estudo da filosofia: a reflexão filosófica; 1.4 Os problemas clássicos da filosofia: ser, conhecer e o valor.					
UNIDADE II	2. Ética Empresarial 2.1 Contextualização da ética organizacional; 2.2 A Ética e a Empresa; Fundamentos de ética empresarial; 2.3 Obstáculos enfrentados pelas empresas Ética dá lucro? 2.4 Desempenho ético na organização.					
UNIDADE III	3. Ética Profissional 3.1 Contextualização da profissão de Administrador; 3.2 Contextualização da ética profissional; 3.3 Conduta ética profissional de Administração; 3.4 Responsabilidade, utilidade e projeção profissional; 3.5 Estudo do Código de Ética dos Profissionais de Administração.					
4. Referências						
Referência Básica ARANHA, M. A. de.; MARTINS, M. H. P. Filosofando : introdução à filosofia. São Paulo: Moderna. ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de, WHITAKER, Maria do Carmo e RAMOS, José Maria Rodrigues. Fundamentos de ética empresarial e econômica – São Paulo: Atlas. NALINI, José Renato. Ética geral e profissional . Ver., atual. – São Paulo: Editora Revista dos Tribunais.						
Referência Complementar CHAUI, Marilena. Convite à filosofia . São Paulo: Ática. LUCKESI, Cipriano Carlos. Introdução à filosofia . São Paulo: Cortez. SÁ, Antônio Lopes de. Ética profissional . São Paulo: Atlas. SROUR, Robert Henry. Poder, Cultura e Ética nas organizações – Rio de Janeiro. FARAH, Flávio. Ética da Gestão de Pessoas: Uma Visão Prática – São Paulo: EI – Edições Inteligentes.						
Pré-requisito: Não há						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Português Instrumental	3	60	50	50	-

Período 1º Semestre

COMPONENTE CURRICULAR

2. Ementa

Linguagem, Comunicação e Interação. Texto Argumentativo. Emprego de Formas de Tratamento.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Linguagem, Comunicação e Interação 1.1 Língua oral e língua escrita; 1.2 Características dos textos técnicos; 1.3 Correção gramatical; 1.4 Clareza, concisão, precisão e impessoalidade.
UNIDADE II	2. Texto Argumentativo 2.1 Estrutura do texto argumentativo; 2.2 Argumentação e contra argumentação; 2.3 O artigo de opinião; 2.4 Texto de divulgação Científica e o Seminário; 2.5 Texto argumentativo.
UNIDADE III	3. Emprego de Formas de Tratamento 3.1 Conceito, modelos e produção de documentos oficiais; 3.2 Ata, Ofício, Requerimento, Memorando, Abaixo-assinado e currículo; 3.3 A ordem dos termos nos enunciados linguísticos: Colocação.

4. Referências

Referências Básica

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental:** de acordo com as atuais normas da ABNT. São Paulo: Atlas.

MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental:** para os cursos de contabilidade, economia e administração. São Paulo: Atlas.

SARMENTO, Leila Lauer. **Português:** literatura, gramática produção de texto/Leila Lauer Sarmento, Douglas Tufano. São Paulo: Moderna.

Referências Complementar

CEREJA, William Roberto. **Português:** linguagens: volume único/ William Roberto Cereja, THEREZA Cochar Magalhães.- São Paulo: Atual.

CEREJA, William Roberto. **Gramática:** texto, reflexão e uso. São Paulo: Atual.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação empresarial.** São Paulo: Atlas.

DEMAI, Fernando Melo. **Português Instrumental.** Editora Érica.

ABAURRE, Maria Luiza M. Pontara, Marcela. **Gramática:** texto, análise e construção de sentido. Editora Moderna. 2010.

Pré-requisito: Não há.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Sociologia das Organizações	3	60	50	50	-
Período	1º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
2. Ementa						
Fundamentos de Sociologia e Organizações. Elementos em Sociologia Organizacional. Sociologia Econômica.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. Fundamentos de Sociologia e Organizações 1.1 A Sociologia e seu objeto de estudo; 1.2 Relações Sociais; 1.3 Conhecendo uma organização; 1.4 Conceitos de organização; 1.5 Formalidade e informalidade; 1.6 Tipos de organizações; 1.7 Comportamento social e comportamento organizacional; 1.8 Sociologia Organizacional; 1.9 O pensamento clássico e conceitos sociológicos fundamentais; 1.10 Teorias sociológicas clássicas: Marx, Durkheim e Weber.					
UNIDADE II	2. Elementos em Sociologia Organizacional 2.1 Karl Marx: divisão social do trabalho; classes sociais e a centralidade do trabalho na vida social; 2.2 Socialização e modernidade: capitalismo e modernidade; o processo de socialização e as instituições sociais; a compreensão do espaço e tempo e a modernidade; 2.3 As transformações do mundo do trabalho: do fordismo à acumulação flexível; 2.4 Precarização do trabalho, mundialização e a nova questão social.					
UNIDADE III	3. Sociologia Econômica 3.1 Mercados como socialmente estruturados; 3.2 Paradigmas de produção, contextos societários e performance da firma; 3.3 A dinâmica social interna à firma: mercados internos, hierarquias e gestão do uso do trabalho; 3.4 Família, relações de gênero e atividade econômica; 3.5 Meio ambiente, economia e sociedade; 3.6 Estado, Bem-Estar e economia; 3.7 Racionalidade, informalidade e atividade econômica; 3.8 Institucionalismo social; 3.9 Relações Étnico Raciais - Lei nº 11.645/08.					
4. Referências						
Referência Básica BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo C. Sociologia aplicada à administração . São Paulo: Saraiva. BOTTOMORE, T.B, Introdução à Sociologia . Ed. Rio de Janeiro. DIAS, Reinaldo. Sociologia das organizações . São Paulo: Atlas.						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Referência Complementar

CASTRO, C.A.P. **Sociologia aplicada à administração**. São Paulo: Atlas.

OLIVEIRA, S.L.D. **Sociologia das organizações**: uma análise do homem e das empresas no ambiente competitivo. São Paulo: Thomson Learning.

LAKATOS, E. M. **Sociologia da administração**. São Paulo: Atlas.

RAMALHO, José Ricardo e SANTANA, Marco Aurélio. **Sociologia do trabalho no mundo contemporâneo**. São Paulo: Ática.

DE CASTRO, Celso Antonio Pinheiro de – **Sociologia Aplicada à Administração**.

Pré-requisito: Não há.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Introdução à Contabilidade	4	80	67	67	-
Período	1º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Noções de Contabilidade. Contas. Demonstrações Financeiras ou Contábeis.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Noções de Contabilidade 1.2 Conceito, Objeto, Objetivo, Finalidade, técnicas contábeis e Aplicação da Contabilidade 1.3 Patrimônio. Conceito e definição; 1.4 Componentes (bens, direitos e obrigações); 1.5 Aspectos qualitativos e quantitativos do Patrimônio; 1.6 Representação Gráfica do Patrimônio; 1.7 Situações Líquidas Patrimoniais; 1.8 Patrimônio Líquido; 1.9 Estática e equação patrimonial; 1.10 Formação do Patrimônio; 1.11 Origem e Aplicação de Recursos.
UNIDADE II	2. Contas 2.1 Classificação das Contas; 2.2 Noções de débito e crédito; 2.3 Plano de contas; 2.4 Atos e Fatos Administrativos; 2.5 Escrituração; 2.6 Balancete e Razonete; 2.7 Apuração de Resultado do Exercício.
UNIDADE III	3. Demonstrações Financeiras ou Contábeis 3.1 Noções de Balanço Patrimonial; 3.2 Demonstração de Resultado do Exercício; 3.3 Operações com mercadorias; 3.4 Operações envolvendo Ativo permanente; 3.5 Operações envolvendo contas de resultado; 3.6 Provisões e Reservas; 3.7 Princípios Fundamentais de contabilidade; 3.8 Regimes contábeis;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

3.9 Temas Contábeis variados.

4. Referências

Referências Básica

IUDICIBUS, Sérgio de. ET all. **Manual de Contabilidade Societária**. São Paulo. Editora Atlas.
NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. **Contabilidade Básica**. São Paulo: Frase Editora.
NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. **Contabilidade Avançada e Análise das demonstrações financeiras**. São Paulo: Frase Editora.

Referências Complementar

ASSAF NETO, A. **Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro**. São Paulo: Atlas.
GITMAN, L. J. **Princípios de administração financeira: essencial**. Porto Alegre: Bookman.
MARION, J. C. **Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial**. São Paulo: Atlas.
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Geral Fácil**. São Paulo: Saraiva, ed. São Paulo: Saraiva.
PADOVEZE, Clóvis Luis – **Análise das Demonstrações Financeiras**. Ed. CENGAGE.

Pré-requisito: Não há



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Metodologia Científica	4	80	67	67	-
Período	1º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Ciência e Conhecimento. Prática Científica: modalidades e metodologias de pesquisa científica. A Pesquisa e o Projeto de Pesquisa. Apresentando a ABNT –Referências e Citações.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Ciência e Conhecimento 1.1 Teste de sondagem dos alunos acerca do que é ciência e tecnologia; 1.2 A importância da ciência para o desenvolvimento da sociedade; 1.3 A filosofia como “mãe” das ciências; 1.4 Os níveis de Conhecimentos: empírico, filosófico, teológico e científico.
UNIDADE II	2. Prática Científica: modalidades e metodologias de pesquisa científica 2.1 Pesquisa quantitativa, pesquisa qualitativa; 2.2 Pesquisa etnográfica; 2.3 Pesquisa participante; 2.4 Pesquisa ação; 2.5 Pesquisa bibliográfica, documental, experimental, de campo; 2.6 Pesquisa exploratória, explicativa; 2.7 Técnicas de pesquisa.
UNIDADE III	3. A Pesquisa e o Projeto de Pesquisa 3.1 Definição e propósito da pesquisa; 3.2 Tipos de pesquisa; 3.3 Métodos e técnicas de pesquisa; 3.4 Fases do projeto de pesquisa e formatação.
UNIDADE IV	3.5 Apresentando a ABNT – Referências e Citações 3.5.1 Regras para elaboração de citações; 3.5.2 Escrevendo as referências;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

3.5.3 Regras de artigos científicos;
3.5.4 Regras de comunicação oral.

4. Referências

Referência Básica

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. São Paulo: Atlas.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. São Paulo: Atlas.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa Social**: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas.

Referência Complementar

FURASTE, Pedro Augusto. **Normas Técnicas para o Trabalho Científico**: Elaboração e Formatação. Explicação das Normas da ABNT. Porto Alegre.

LAKATOS, Eva Maria. & MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia Científica**: guia para a eficiência nos estudos. São Paulo: Atlas.

DENZIN, N. K.; LINCOLN, Y. S. **O planejamento da pesquisa qualitativa**: teorias e abordagens. Porto Alegre: Artmed.

KÖCHE, J. C. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. Petrópolis: Vozes.

Pré-requisito: Não há.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Teoria Geral da Administração I	4	80	67	67	-
Período	1º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
2. Ementa						
Administração: história, atualidades e perspectivas. Perspectiva Clássica: Administração Científica. Perspectiva Clássica: Teoria Clássica. Perspectiva humanística: escola das relações humanas. Perspectiva humanística: Escola Comportamental.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. Administração: História, Atualidades e Perspectivas 1.1 A Teoria Geral da Administração; 1.2 A Administração e suas perspectivas; 1.3 Conteúdo e objeto de estudo da Administração; 1.4 O estudo atual da Teoria Geral da Administração; 1.5 A Administração na sociedade moderna; 1.6 Perspectivas futuras da Administração; 1.7 O Administrador como agente de mudanças.					
UNIDADE II	2. Perspectiva Clássica: Administração Científica 2.1 Frederick Winslow Taylor; 2.2 Princípios de Taylor; 2.3 A Ciência da Administração; 2.4 Organização Racional do Trabalho (ORT); 2.5 Princípios da Administração Científica; 2.6 Henry Ford (1863-1947); 2.7 Princípios Clássicos de Ford.					
UNIDADE III	3. Perspectiva Clássica: Teoria Clássica 3.1 Henry Fayol; 3.2 Funções básicas da empresa – Fayol; 3.3 Conceito de Administração; 3.4 Proporcionalidade das funções administrativas; 3.5 Princípios gerais de administração para Fayol; 3.6 Divisão do trabalho e especialização; 3.7 Críticas à Teoria Clássica da Administração; 3.8 Taylor e Fayol – Análise comparativa e complementar; 3.9 Perspectiva Clássica: Teoria da Burocracia; 3.10 Max Weber; 3.11A origem da Burocracia; 3.12 Tipos de sociedade; 3.13 Tipos de autoridade; 3.14 Características da Burocracia segundo Weber; 3.15 Vantagens da Burocracia; 3.16 Disfunções da Burocracia.					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

UNIDADE IV	4. Perspectiva Humanística: Escola das Relações Humanas 4.1 Teorias de transição; 4.2 Elton Mayo (1880-1949); A experiência de <i>Hawthorne</i> : desenvolvimento, conclusões e contribuições; Conclusões e contribuições da experiência de <i>Hawthorne</i> ; 4.3 Decorrência da Teoria das Relações Humanas; 4.4 Críticas à Teoria das Relações Humanas; Teoria Clássica x Teoria das Relações Humanas.
UNIDADE V	5. Perspectiva Humanística: Escola Comportamental 5.1 Dinâmica de grupo e suas características; 5.2 Origem da Teoria Comportamental; 5.3 Novas proposições sobre a motivação humana; 5.4 Críticas à Teoria Comportamental; 5.5 O homem complexo; O Modelo Contingencial da Motivação; 5.6 Visões de Contingências x Visões de Sistemas; 5.7 Críticas e contribuições da Teoria Contingencial.
4. Referências	
Referência Básica CHIAVENATO, Idalberto. Administração : teoria, processo e prática. São Paulo: Manole. LEMES JR., Antônio Barbosa; PISA, Beatriz Jackiu. Administrando micro e pequenas empresas . Rio de Janeiro: Elsevier. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Teoria Geral da Administração : da Escola Científica à competitividade em economia globalizada. São Paulo: Atlas.	
Referência Complementar LUSSIER, Robert N.; REIS, Ana Carla Fonseca; FERREIRA, Ademir Antônio. Fundamentos de administração . São Paulo: Cengage Learning. STONER, James A.F. Administração . Rio de Janeiro: Ed. LTC. MEIRELES, Manuel. Teorias da Administração . São Paulo. Ed. Futura. ARAUJO, Luis César Gonçalves. Teoria Geral da Administração . Ed. Atlas. Kwasnicka, Eunice Lakava. Teoria Geral da Administração : uma síntese. São Paulo: Atlas.	
Pré-requisito: Não há.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Psicologia das Organizações	2	40	33	33	-
Período	2º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
2. Ementa						
Introdução ao estudo da psicologia organizacional. O Indivíduo e a Organização. Desempenho e Satisfação no Trabalho.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. Introdução ao Estudo da Psicologia Organizacional 1.1 Noções introdutórias de psicologia; 1.2 O homem atual: comportamento e autoconhecimento; 1.3 A natureza das ciências do comportamento; 1.4 Psicologia e comportamento organizacional.					
UNIDADE II	2. O Indivíduo e a Organização 2.1 O Comportamento do Indivíduo; 2.2 Variáveis que afetam o comportamento o individual: valores, atitudes, percepção e aprendizagem; 2.3 O papel da personalidade e das emoções no comportamento individual; 2.4 Motivação e processo de tomadas de decisões.					
UNIDADE III	3. Desempenho e Satisfação no Trabalho 3.1 O desempenho dos papéis sociais, profissionais e organizacionais em um contexto de trabalho e de extra-trabalho; 3.2 Processos de socialização organizacional, dinâmica do contrato psicológico e desempenho profissional; 3.3 Abordagens da satisfação no trabalho; 3.4 Funcionamento e desenvolvimento dos grupos.					
4. Referências						
Referência Básica BERGAMINI, C.W. Psicologia aplicada à administração de empresas . São Paulo: Atlas. CHANLAT, J.F. O indivíduo na organização . São Paulo: Atlas. FLEURY, Maria Tereza Leme. As pessoas na organização . São Paulo: Gente.						
Referência Complementar MINUCCI, A. Psicologia aplicada à administração . São Paulo: Atlas. SCHERMERHORN, J.R. Fundamentos de comportamento organizacional : ed. Porto Alegre: Bookman. MOTTA, F. e VASCONCELOS, I. Teoria Geral da Administração . São Paulo: Cengage Learning, ZANELLI, J. C., BORGES-ANDRADE, J. E., BASTOS, A. V. B. Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil . São Paulo: Artmed. CHANLAT, J. F. O Indivíduo nas Organizações . São Paulo: Atlas.						
Pré-requisito: Não há						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ CAMPUS LARANJAL DO JARI CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO						
1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis	4	80	67	67	-
Período	2º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
2. Ementa						
Princípios Fundamentais de Contabilidade. Coeficiente, índices e quocientes. Análise da Demonstração do fluxo de caixa.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. Princípios Fundamentais de Contabilidade 1.1 Preparação das Demonstrações para análise.					
UNIDADE II	2. Coeficiente, índices e quocientes. 2.1 Análise vertical e horizontal; 2.2 Análise da estrutura de capitais, liquidez e solvência de atividade ou rotação, da rentabilidade e de produtividade.					
UNIDADE III	3. Análise da Demonstração do fluxo de caixa. 3.1 Elaboração de parecer; 3.2 Diagnósticos econômicos e financeiros.					
4. Referências						
Referências Básica ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços : um enfoque econômico financeiro. São Paulo: Atlas. JUNIOR, José Hernandez Perez. Elaboração das demonstrações contábeis . São Paulo: Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Análise de balanços . Atlas.						
Referências Complementar MARTINS, Eliseu. Análise da correção monetária das demonstrações financeiras : implicação no lucro e na alavancagem financeira. São Paulo: Atlas. MATARAZZO, Dante Carmine. Análise financeira de balanços : abordagem básica e gerencial. São Paulo: Atlas. WALTER, Milton Augusto. Introdução à análise de balanços . São Paulo: Saraiva. SILVA, José Pereira de. Análise financeira das empresas . São Paulo: Atlas. PADOVEZE, Clóvis Luis – Análise das Demonstrações Financeiras . Ed. CENGAGE.						
Pré-requisito: Introdução à Contabilidade						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Teoria Geral da Administração II	4	80	67	67	-
Período	2º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
2. Ementa						
Administração e o Contexto Organizacional. Estrutura Organizacional. Processo Decisório. Organizações de Aprendizado. O Modelo Japonês de Administração e a Gestão da Qualidade. Grandes Áreas: Gestão de Pessoas E Marketing. Grandes Áreas: Produção e Finanças.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1.Administração e Contexto Organizacional 1.1 Administração Teoria e Prática, conceitos de Administração; 1.2 Aspectos atemporais da administração, princípios da administração; 1.3 Funções da administração, os níveis da administração; 1.4 .Habilidades e níveis da organização, Papéis administrativos; 1.5 Competências dos administradores, eficiência e eficácia; 1.6 Tendências em administração. 1.7 Estrutura Organizacional 1.7.1 A organização formal, departamentalização; 1.7.2 Classificação das estruturas; 1.7.3 Centralização x descentralização; 1.7.4 Formalização das estruturas organizacionais; 1.7.5 Estruturas Mecanísticas e Orgânicas.					
UNIDADE II	2. Processo Decisório 2.1 Os problemas e o processo decisório, decisões programadas e não-programadas; 2.2 Tomada de decisão organizacional e individual; 2.4 Modelo racional de tomada de decisão.					
UNIDADE III	3 Organizações de Aprendizado 3.1 Origem da organização de aprendizagem, conceito, as cinco disciplinas, destaques da quinta disciplina; 3.2 Como aperfeiçoar os processos de aprendizagem; 3.3 O conhecimento e a capacidade de aprendizagem das pessoas.					
UNIDADE IV	4. O Modelo Japonês de Administração e a Gestão da Qualidade 4.1 Sistema Toyota de produção, A questão do desperdício, Racionalização do trabalho, <i>Just in time</i> , Produção flexível 4.2 Fabricação com qualidade, Círculos da qualidade 4.3 PDCA, Ferramentas, Cartas de controle, <i>Brainstorming</i> , Cartas de controle, Diagrama de dispersão 4.4 Grandes Áreas: Gestão de Pessoas E Marketing 4.4.1 Gestão de pessoas, Fundamentos, objetivos e dificuldades 4.4.2 Marketing, Marketing de massa x marketing one-to-one, Fundamentos, A Gestão de <i>marketing</i> 4.4.3 Grandes Áreas: Produção e Finanças. 4.4.4 Produção, Engenharia do produto, Planejamento e controle da produção,					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

	Engenharia do processo 4.4.5 Finanças, abordagem sistêmica da gestão financeira, decisões da Área Financeira, Funções da gestão financeira
--	---

4. Referências

Referência Básica

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Introdução à administração**. São Paulo: Thomas Learning.
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução a revolução digital**. São Paulo: Atlas.
DRUCKER, Peter F. **50 casos reais em administração**. Ed. Comemorativa. São Paulo: Cengage Learning.

Referência Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier.
BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo C. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Saraiva.
CARAVANTES, Geraldo R.; PANNO, Cláudia C.; KLOECKNER, Mônica C. **Administração: teorias e processo**. São Paulo: Pearson Prentice Hall.
SCHERMERHORN JR, John. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC.
LEMES JR., Antônio Barbosa; PISA, Beatriz Jackiu. **Administrando micro e pequenas empresas**. Rio de Janeiro: Elsevier.

Pré-requisito: Teoria Geral da Administração I



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Matemática Aplicada à Administração I	4	80	67	67	-
Período	2º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Valor numérico de operações e expressões numéricas no conjunto dos números reais. Regra de três simples e composta. Conceito, características e representação geométrica das funções.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Valor numérico de operações e expressões numéricas no conjunto dos números reais 1.1 Razão; 1.2 Proporção; 1.3 Divisão proporcional.
UNIDADE II	2. Regra de três simples e composta 2.1 Porcentagem; 2.2 Variação percentual entre dois valores; 2.3 Juros simples; 2.4 Juros compostos.
UNIDADE III	3. Conceito, características e representação geométrica das funções 3.1 Afim; 3.2 Quadrática; 3.3 Exponencial; 3.4 Logarítmica; 3.5 Modular; 3.6 Trigonométricas.

4. Referências

Referência Básica:

IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. **Fundamentos de Matemática Elementar** - Conjuntos e Funções. Editora Atual.

MORGADO, A. C.; WAGNER, E.; ZANI, S.; **Progressões e Matemática Financeira**. Editora SBM.

LIMA, E. L.; CARVALHO, P. C. P.; WAGNER, E.; MORGADO, A. C.; **A Matemática do Ensino Médio**. Volume 1, Editora SBM.

Referência Complementar:

DOLCE, Osvaldo / DEGENSZAJN, David / IEZZI, Gelson. **Conecte - Matemática** - Vol. Único. Editora Saraiva

MACHADO, Antônio dos Santos. **Matemática** - Volume Único - Ensino Médio. Editora Atual.

BENETTI, B.; **Matemática Acontece**. Vol. único. Editora do Brasil.

GIOVANNI JR., José Ruy / GIOVANNI, José Ruy / BONJORNIO, Paulo Roberto. **360º - Matemática Fundamental - Uma Nova Abordagem** - Vol. Único. Editora FTD.

DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson. **Fundamentos de Matemática Elementar** -Logaritmos. Editora Atual.

Pré-requisito: Não há



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Economia I	4	80	67	67	-
Período	2º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
2. Ementa						
Introdução a Ciência Econômica. O campo de estudo da Microeconomia.. Teoria da Firma: a produção e a firma.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. Introdução a Ciência Econômica 1.1 Conceito e princípios da Ciência Econômica; 1.2 Evolução do Pensamento Econômico. Sistemas Econômicos; 1.3 A economia enquanto ciência; 1.4 Definições, objetos e princípios da economia; 1.5 A evolução do pensamento econômico; 1.6 O sistema econômico e alocação dos recursos produtivos; 1.7 Distinção entre micro e macroeconomia.					
UNIDADE II	2. O campo de estudo da Microeconomia 2.1 Teorias do consumidor; 2.2 Funcionamento do Mercado: oferta e demanda; 2.3 Elasticidade dos produtos; 2.4 Estruturas de mercado e concorrência.					
UNIDADE III	3. Teoria da Firma: a produção e a firma 3.1 A produção; 3.2 A firma; 3.3 Organização industrial; 3.4 Estruturas de mercado; 3.5 Introdução a teoria dos jogos.					
4. Referências						
Referência Básica: KRUGMAN, P.; WELLS, R. Introdução à Economia . São Paulo: Pearson. Rio de Janeiro, Elsevier. PINHO, D. B. Manual de Economia . São Paulo: Saraiva. VASCONCELLOS, M. A. S. de; GARCIA, M. E. Fundamentos de economia . São Paulo: Saraiva.						
Referência Complementar: HUNT, E. K; SHERMAN, H. J. História do Pensamento Econômico . Petrópolis/RJ: Vozes. PINDYCK, R.S.; RUBINFELD, D.L. Microeconomia . São Paulo: Prentice Hall. STIGLITZ, J.E.; WALSH, C.E. Introdução à Microeconomia . Rio de Janeiro: Campus. MANKIW, N.G. Introdução à economia : São Paulo: Pioneira Thomson Learning. PASSOS, Carlos Roberto Martins – Princípios da Economia - Ed. Cengage						
Pré-requisito: Não há						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Instituições do Direito Público e Privado	3	60	50	50	-
Período	2º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
2. Ementa						
Introdução ao Direito. Direito Constitucional. Direito Administrativo. Direito Civil. Direito do Trabalho.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. Introdução ao Direito 1.1 Conceito, origem e finalidade do Direito; 1.2 Direito Subjetivo e direito objetivo; 1.3 Direito e Moral; 1.4 Ramos do Direito; 1.5 Fontes do Direito.					
UNIDADE II	2. Direito Constitucional 2.1 Noções introdutórias e conceito; 2.2 Constituição e Poder Constituinte; 2.3 Formas e regime de governo; 2.4 Da organização nacional; 2.5 Dos fundamentais; 2.6 Dos direitos e deveres individuais e coletivos; 2.7 Dos direitos sociais.					
UNIDADE III	3. Direito Administrativo 3.1 Teoria Geral da Administração; 3.2 Poderes e deveres administrativos; 3.3 Entidades estatais. Administração direta e indireta; 3.4 Serviços Públicos e sua delegação.					
UNIDADE IV	4. Direito Civil 4.1 Pessoa Natural. Personalidade e capacidade; 4.2 Pessoa Jurídica. Conceito. Classificação. Sociedade empresária; 4.3 Aspectos destacados da Parte Especial do Código Civil; 4.4 Direito do Trabalho 4.4.1 Conceito de empregado e empregador; 4.4.2 Características do vínculo empregatício; 4.4.3 Garantias constitucionais fundamentais.					
4. Referências						
Referências Básica ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito administrativo descomplicado . São Paulo: Método. LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado . São Paulo: Saraiva. MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de Direito Público e Privado - Atlas.						
Referências Complementar BRANCATO, Ricardo Teixeira. Instituições de direito público e de direito privado . São Paulo: Saraiva.						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

GONÇALVES, Carlos Roberto; (Coord.), Pedro Lenza. **Direito Civil Esquematizado 1** – Parte Geral – Obrigações – Contratos – Saraiva.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Curso Superior de Direito do Trabalho**. Atlas.

MELLO, Celso Antônio Bandeira. **Curso Superior de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros.

Pré-requisito: Não há



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Introdução à Informática	3	60	50	50	-

Período 3º Semestre

COMPONENTE CURRICULAR

2. Ementa

Conceitos de Informática. Software Básico e Aplicativo. Sistemas Operacionais e Processador de texto. Planilhas Eletrônicas e Criação de Slides.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Conceitos de Informática 1.2 História da Computação; 1.3 Gerações de computadores; 1.4 Processamento de dados; 1.5 CPU – unidade central de processamento; 1.6 Placa-mãe; 1.7 Memória (ROM, Principal e Secundária); 1.8 Dispositivos de entrada e saída: teclado, mouse, monitor de vídeo, impressoras, outros dispositivos de E/S.
UNIDADE II	2. Software Básico e Aplicativo 2.1 Tipos de Sistemas Operacionais; 2.2 Programas Aplicativos: tipos e funções; 2.3 Sistemas Operacionais e Processador de texto; 2.3.1 Microsoft Windows 7: Definição e comandos básicos; 2.3.2 Processador de texto Libre Office Writer, criação e formatação de documentos.
UNIDADE III	3. Planilhas Eletrônicas e Criação de Slides 3.1 Libre Office Calc: elementos e comandos básicos; 3.2 Formatando Células: Manipulando Linhas e Colunas; 3.3 Iniciando o uso do Libre Office Impress: Apresentação de Slides.

4. Referências



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Referência Básica

NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Pearson Makron Books.

GUIMARÃES, Angelo. **Introdução à Ciência da Computação**. Rio de Janeiro: GEN.

MONTEIRO, Mário. **Introdução à Organização e Arquitetura de Computadores**. Rio de Janeiro: GEN.

Referência Complementar

MARCULA, Marcelo. **Informática: Conceitos e Aplicações**. São Paulo: Ética.

MANZANO, André. **Estudo Dirigido de Microsoft Windows 7**. São Paulo: Ética.

MORIMOTO, Carlos Eduardo. **Hardware II o guia definitivo**. Porto Alegre: Sul Editores.

JHONSON, Cipron. **Introdução à Informática**. São Paulo: Pearson.

SILBERSCHATZ, P. Baer Galvin, e G. Gagne. **Fundamentos de Sistemas Operacionais**, Editora LTC.

Pré-requisito: Não há



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Organização, Sistemas e Métodos I	4	80	67	67	-
Período	3º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Análise de Processos. Estratégia de Atuação na Gestão e Análises Organizacionais. Organogramas. Arquitetura Organizacional.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Análise de Processos 1.1 Análise do fluxo do trabalho; 1.2 Análise na Distribuição do Trabalho; 1.3 Análise e desenho de formulários; 1.4 Departamentalização: Formulação e análise.
UNIDADE II	2. Estratégia de Atuação na Gestão e Análises Organizacionais 2.1 Instrumentos de Levantamento de Informações; 2.2 Estudo de Layout; 2.3 Fluxograma; 2.4 Tipos de Fluxograma; 2.5 Análise de Fluxos (procedimentos); 2.6 Organogramas; 2.6.1 Conceitos. Tipos de Organogramas; 2.6.2 Organizações Virtuais; 2.6.3 Manualização: Elaboração, formulação, análise estrutural e uso de manuais.
UNIDADE III	3. Arquitetura Organizacional 3.1 Conceitos e características; 3.2 Novos desenhos para as organizações do futuro; 3.3 Os 7 Cs (confiança, comprometimento, cocriação, conexão, comunicação, celebração e correção do curso e clima bom); 3.4 Modelo de Congruência Organizacional; 3.5 STAD (Sistema de Trabalho de Alto Desempenho).

4. Referências

Referência Básica

ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos:** e as tecnologias de gestão organizacional. São Paulo: Atlas

BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Manual de organizações, sistemas e métodos.** São Paulo: Atlas.

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação a sistemas, organizações e métodos.** São Paulo: Manole.

Referência Complementar

CARREIRA, Dorival. **Organização, sistemas e métodos:** ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e a estrutura organizacional da empresa. São Paulo: Saraiva

CURY, Antonio. **Organização & métodos: uma visão holística.** São Paulo: Atlas.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização & métodos:** uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

VASCONCELOS, Eduardo; HEMSLEY, James R. **Estruturas organizacionais:** estruturas tradicionais, estruturas para inovação e estrutura matricial. São Paulo: Pioneira,
CRUZ, Tadeu – **Sistemas, Organização & Métodos** – estudo integrado das novas tecnologias à gerência do conteúdo e do conhecimento. São Paulo: Atlas.

Pré-requisito: Teoria Geral da Administração II

 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ CAMPUS LARANJAL DO JARI CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO						
1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Matemática Aplicada à Administração II	4	80	67	67	-
Período	3º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
2. Ementa						
Interpretação geométrica de limite; Conceitos de limite no estudo de derivadas com grande relevância nos problemas científicos; Relação de integral com derivada.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	Interpretação geométrica de limite Limites de funções de uma variável; Técnicas de resolução de limites no estudo de problemas práticos expressos matematicamente por funções.					
UNIDADE II	Conceitos de limite no estudo de derivadas com grande relevância nos problemas científicos. Regras de derivação.					
UNIDADE III	Relação de integral com derivada Integral definida; Aplicações da integral definida; Métodos de integração.					
4. Referências						
Referência Básica STWART, J.; Cálculo , volume I. São Paulo: Cengage Learning. MORETTIN, P.; HAZZAN, S.; BUSSAB, W. O.; Introdução ao Cálculo para a administração, Economia e Contabilidade . Editora Saraiva. NETO, A. C. M.; Fundamentos de Cálculo . Editora SBM.						
Referência Complementar BRADLEY, G. L.; HOFFMANN, L. D.; Um Curso Moderno e Suas Aplicações . Editora LTC. DAVIS, A. B.; Cálculo . Vol. I. Editora Bookman. IEZZI, Gelson; MACHADO, Nilson José; MURAKAMI, Carlos. Fundamentos de Matemática Elementar - Limites, Derivadas e Noções de Integral . Editora Atual. WEIR, M. D.; HASS, J.; Cálculo . Editora Pearson. TAN, S.T – Matemática Aplicada à Administração e Economia – Ed. Cengage						
Pré-requisito: Matemática Aplicada à Administração I						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Economia II	4	80	67	67	-
Período	3º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Macroeconomia. Estrutura do PIB. Economia Brasileira

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Macroeconomia 1.1 Fundamentos da análise macroeconômica; 1.2 Problemas macroeconômicos; 1.3 Modelos Macroeconômicos; 1.4 Teoria Macroeconômica; 1.5 Medidas da atividade Econômica; 1.6 Fluxo circular da renda; 1.7 Renda e Produto, Valor adicionado e Despesa Nacional; 1.8 Sistema de Contas Nacionais.
UNIDADE II	2 Estrutura do PIB. 2.1 Teoria da Determinação da Renda Nacional; 2.2 Crescimento, desenvolvimento e distribuição de renda; 2.3 Sistema Monetário Financeiro; 2.4 Inflação, Políticas Fiscal, Monetária e Setor Externo; 2.5 Relações Econômicas Internacionais; 2.6 Teoria da determinação da renda e produto nacional; 2.7 Políticas Macroeconômicas; 2.8 Política Fiscal, Monetária e o problema da inflação; 2.9 Política externa; 2.10 Regimes cambiais, determinação da renda e impactos da política econômica.
UNIDADE III	3. Economia Brasileira 3.1 Formação econômica brasileira; 3.2 Processo de industrialização; 3.3 A crise da dívida; 3.4 Setor Público; 3.5 Planos de estabilização da inflação; 3.6 Ciclos econômicos; 3.7 Ocupação econômica; 3.8 Políticas e estratégias de desenvolvimento Brasileiro.

4. Referências

Referência Básica

KRUGMAN, P.; WELLS, R. **Introdução à Economia**. São Paulo: Pearson. Rio de Janeiro, Elsevier.
PINHO, D. B. **Manual de Economia**. São Paulo: Saraiva.
STIGLITZ, J. E. **Introdução à macroeconomia**. São Paulo: Campus.

Referência Complementar

GREMUD, A.P.; VASCONCELOS, M. A. S. de. **Economia Brasileira contemporânea**. São Paulo: Atlas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

HALL, R. E.; LIEBERMAN, M. Macroeconomia : princípios e aplicações. São Paulo: Thomson Pioneira. MANKIW, N. G. Princípios de macroeconomia . São Paulo: Pioneira. VASCONCELLOS, M. A. S. de; GARCIA, M. E. Fundamentos de economia . São Paulo: Saraiva. HUNT, E. K; SHERMAN, H. J. História do Pensamento Econômico . Petrópolis/RJ: Vozes.
Pré-requisito: Economia I

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ CAMPUS LARANJAL DO JARI CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO					
1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Responsabilidade Social e Ambiental	3	60	50	50	-
Período	3º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
2. Ementa						
Conceitos: origem e desenvolvimento do pensamento ambiental. Responsabilidade na relação com o meio ambiente e sustentabilidade. Responsabilidade na relação com a comunidade e ações sociais. Administração ambiental no setor empresarial.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. Conceitos: origem e desenvolvimento do pensamento ambiental 1.1 Clube de Roma; 1.2 Conferências Internacionais ambientais; 1.3 Desenvolvimento Sustentável – Relatório Bruthland; 1.4 Educação Ambiental nas empresas – Conferência de Tbilisi.					
UNIDADE II	2. Responsabilidade na relação com o meio ambiente e sustentabilidade 2.1 Prevenção da Qualidade ambiental; 2.2 Mudanças climáticas; 2.3 Gerenciamento do impacto ambiental e ciclo de vida dos produtos – uso sustentável; 2.4 Dos recursos.					
UNIDADE III	3. Responsabilidade na relação com a comunidade e ações sociais 3.1 Gerenciamento do impacto das empresas na comunidade; 3.2 Investimentos, ações, programas e projetos sociais; 3.3 SLA – Sistema de Licenciamento Ambiental.					
UNIDADE IV	4. Administração ambiental no setor empresarial 4.1 Sistema de gestão ambiental empresarial; 4.2 ISO 14001e ISO 9001; 4.3 Normas de Auditorias ambientais.					
4. Referências						
Referências Básica BARBIERI, José Carlos. Gestão ambiental empresarial . São Paulo: Saraiva. ALMEIDA, Josimar Ribeiro de - Normalização, Certificação e Auditoria Ambiental – Ed. Saraiva. MELO NETO, Francisco P. e FROES, César. Gestão da responsabilidade social corporativa . Rio de Janeiro: Qualitymark.						
Referências Complementar HOLLIDAY, Charles. Cumprindo o prometido : casos de sucesso de desenvolvimento sustentável. Rio de Janeiro: Campus.						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

ROVERE, Emílio Lebre La - Manual de Auditoria Ambiental – Ed. Saraiva BELLEN, Hans Michael Van. Indicadores de sustentabilidade . Rio de Janeiro: FGV MACHADO FILHO, Cláudio Pinheiro. Responsabilidade social e governança . São Paulo: Pioneira TAKESHY, Tachizawa. Organizações não governamentais e terceiro setor . São Paulo: Atlas.
Pré-requisito: Não há



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Legislação Social	3	60	50	50	-
Período	3º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

A Legislação Social e Trabalhista. Contrato Individual de Trabalho e Relação de Trabalho. Jornada de trabalho. Rescisão Contratual.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. A Legislação Social e Trabalhista 1.1 Introdução; 1.2 Conceito; 1.3 Fontes; 1.4 Princípios e sua aplicação prática.
UNIDADE II	2. Contrato Individual de Trabalho e Relação de Trabalho 2.1 Conceito e características; 2.2 Empregado e empregador e as Modalidades de contrato; 2.3 Caracterização de Vínculo Empregatício; 2.4 Remuneração como Garantia do Trabalhador: Férias, 13º Salário, Aviso Prévio, Salário e Equiparação, FGTS, PIS, Seguro-Desemprego, gratificação natalina; 2.5 Descontos permitidos por Lei, Adicional Noturno, Adicional de Risco de Vida; 2.6 Diferença entre Insalubridade e periculosidade; 2.7 Alteração, interrupção e suspensão do contrato; 2.8 Prescrição.
UNIDADE III	3. Jornada de trabalho 3.1 Modalidades e Formas e variações de Jornada; 3.2 Tipos de Horas Extraordinárias autorizadas pela CLT ou Sindicatos; 3.3 Horário 'In Itinere'.
UNIDADE IV	4 Rescisão contratual 4.1 Formas: 4.2 Resilição; 4.3 Justa causa; 4.4 Despedida indireta.

4. Referências

Referências Básica

DELGADO, Maurício Godinho. **Curso Superior de Direito do Trabalho**. São Paulo: LTR.
MARTINS, Sérgio Pinto. **Curso Superior de Direito do Trabalho**. São Paulo: Ed. Atlas.
NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso Superior de Direito do Trabalho**. Ed. Saraiva.

Referências Complementar

MANUS, Pedro Paulo Teixeira. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Atlas.
SUSSEKIND, Arnaldo. **Curso Superior de Direito do Trabalho**. Rio: Renovar.
ZAINAGHI, Domingos Sávio. **Curso Superior de Legislação Social**. São Paulo: Atlas.
ALMEIDA, Amador Paes de. **CLT Comentada**. São Paulo: Saraiva.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Pré-requisito: Instituições do Direito Público e Privado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Administração de Sistemas de Informação	3	60	50	50	-
Período	4º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Conceituação de Tecnologias e Sistemas de Informação. Conceitos Básicos de Sistemas de Informação nas Organizações. Sistemas de apoio as decisões organizacionais. Novas Tecnologias de Sistemas nos negócios. Conceitos de Governança em TI nas Organizações.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Conceituação de Tecnologias e Sistemas de Informação 1.1 A Informação como recurso Estratégico; 1.2 A gestão da Informação como foco de um SI; 1.3 Adaptação das empresas no cenário atual; 1.4 Sociedade na era da Informação e do Conhecimento e seu impacto na Organização; 1.5 Princípios da Teoria de Sistemas aplicados à gestão de sistemas. 1.6 Conceitos Básicos de Sistemas de Informação nas Organizações 1.6.1 As Funções e Aplicações de SI nas organizações; 1.6.2 A empresa de e-business; 1.6.3 Atividades dos Sistemas de Informação.
UNIDADE II	2. Sistemas de apoio as decisões organizacionais 2.1 Apoio às decisões de e-business; 2.2 Sistemas de Informação Gerencial (SIG); 2.3 Sistemas de Apoio às Decisões (SAD); 2.4 Processamento analítico on-line (Olap).
	3. Novas Tecnologias de Sistemas nos negócios 3.1 Conceitos de realidade Virtual nos negócios; 3.2 Conceitos Básicos de Sistemas Especialistas; 3.3 Impactos Éticos e Sociais.
UNIDADE III	4 Conceitos de Governança em TI nas Organizações 4.1 Conceitos Básicos de governança; 4.2 O Alinhamento Estratégico e elaboração do Portfólio em TI; 4.3 O Hardware e o Software para implantação da governança em TI; 4.4 Gestão de desempenho de operações e serviços de TI.

4. Referências

Referência Básica

O'BRIEN, James A. – **Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet**. Editora Saraiva.
TURBAN, Efrain. **Introdução a Sistemas de Informação - uma abordagem gerencial**. Ed. Campus.
LAUNDON, kenneth C., LAUDON, Jane P. **Sistemas de Informações Gerenciais**. Editora: Pearson,.

Referência Complementar

CÔRTEZ, Pedro Luis – **Administração de Sistemas de Informação**. Editora: Saraiva.
STAIR, Ralph M, REYNOLDS, George W. **Princípios de Sistemas de Informação: Uma Abordagem Gerencial**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

– Cengage Learning.

BIO, Sérgio Rodrigues. **Sistemas de Informação: Um Enfoque Gerencial**. Ed. Atlas.

MELO, Soares Ivo. **Administração de Sistemas de Informação**. São Paulo.

GORDON, Judith. **Sistemas de Informação: Uma abordagem Gerencial**. Ed. LTC.

Pré-requisito: Introdução à Informática



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Organização, Sistemas e Métodos II	3	60	50	50	-
Período	4º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Simplificação do trabalho. Normas e Rotinas de Trabalho. Ambiência e Arranjo – Físico. Técnicas de Programação.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Simplificação do Trabalho 1.1 Burocracia: conceito, disfunções, desregulamentação organizacional; 1.2 Integração à Informática: desburocratização via tecnologia da informação; 1.3 Instrumentos de simplificação do trabalho.
UNIDADE II	2. Normas e Rotinas de Trabalho 2.1 O conceito de processo administrativo; sua vinculação aos sistemas administrativos; 2.2 Elaboração de normas de trabalho; 2.3 Estudo das rotinas administrativas; 2.4 Fluxogramas: tipos, utilização e finalidades; 2.5 Arquivo e protocolo; 2.6 Quadro de distribuição da carga de trabalho.
UNIDADE III	3. Ambiência e Arranjo - Físico 3.1 Fatores ambientais do local de trabalho: ambientes visual, olfativo, auditivo e térmico; 3.2 Qualidade de vida no local de trabalho; 3.3 Layout: conceito, tipos; 3.4 Layout de escritório: etapas do projeto, desenho.
UNIDADE IV	4. Técnicas de Programação 4.1 Gráficos de planejamento e controle de projetos; 4.2 Elaboração de cronograma; 4.3 Planejamento através do PERT/CPM.

4. Referências

Referência Básica

ARAÚJO, Luis César G.de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. V.1 e v.2. São Paulo: Atlas.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização e métodos: administrando organizações por meio de processos de negócios**. São Paulo: Atlas.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. São Paulo: Atlas.

Referência Complementar

ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. D. **Organização, Sistemas e Métodos**. São Paulo: Atlas,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

CURY, Antônio. Organização & Métodos – uma visão holística. São Paulo: Atlas.
MINTZBERG, Henry. Criando Organizações Eficazes – estruturas em cinco configurações. São Paulo: Atlas
OLIVEIRA, Nelio. Organizações Automatizadas : desenvolvimento e estrutura da empresa moderna. Rio de Janeiro: LTC.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração de processos : conceitos, metodologia e práticas. São Paulo: Atlas.
Pré-requisito: Organização, Sistemas e Métodos I

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ CAMPUS LARANJAL DO JARI CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO					
1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Marketing I	4	80	67	67	-
Período	4º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
2. Ementa						
A Evolução de Marketing no Brasil. O Processo de Compras. Composto de Marketing. Segmentação e Estratégias de Vendas.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. A Evolução de Marketing no Brasil 1.1 O conceito de Marketing; 1.2 O Marketing no Brasil e sua evolução na segunda metade do sec. XX; 1.3 O meio ambiente e comportamento dos consumidores; 1.4 Macroambiente. (o mercado numa visão holística); 1.5 Microambiente. Ambiente Interno. O comportamento do cliente.					
UNIDADE II	2. O Processo de Compras 2.1 Conceito de compras. Compras empresariais e compras governamentais; 2.2 O processo de compra: registro, seleção e escolha dos fornecedores; 2.3 Principais características das compras organizacionais; 2.4 Previsão e mensuração da demanda.					
UNIDADE III	3 Composto de Marketing 3.1 Ps (produto, preço, PDV, promoção, pessoas e posicionamento); 3.2 Canais de distribuição (logística, atacado e varejo); 3.3 Comunicação Integrada de Marketing. Propaganda e Promoção de Vendas; 3.4 Relações Públicas e Publicidade.					
UNIDADE IV	4. Segmentação e Estratégias de Vendas 4.1. Administração da Força de Venda. A estratégia de segmentação e pesquisa de mercado; 4.2 O controle de gestão em Marketing. A estratégia de produtor e serviços; 4.3 As estratégias de preço. A estratégia de distribuição. A estratégia do Marketing; Político. A estratégia do Marketing de Serviços. A estratégia do Marketing Social.					
4. Referências						
Referência Básica FERRELL, O. C.; HARTLINE, Michael D. Estratégia de Marketing . São Paulo: Thomson Learning. KOTLER, Philip. Administração de Marketing : análise, planejamento, implementação e controle. São Paulo: Atlas. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de Marketing : conceitos, planejamento e aplicações à realidade						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

brasileira. São Paulo: Atlas.

Referência Complementar

CHURCHILL, G.A. **Marketing**: criando valor para o cliente. São Paulo: Saraiva.

ENGEL, J.F., BLACKWELL, R.D. E MINIARD, P.W. **Comportamento do Consumidor**. Rio de Janeiro: LTC Editora.

LEVITT, Theodore. **A imaginação de marketing**. São Paulo: Atlas.

PETER, J. Paul; OLSON, Jerry C. **Comportamento do Consumidor e Estratégia de Marketing**. São Paulo: McGraw-Hill.

REEDY, J., SCHULLO, S., ZIMMERMAN, K. **Marketing eletrônico**: a integração de recursos eletrônicos ao processo de marketing. Porto Alegre: Bookman,

PALMER, Adrian. **Introdução ao Marketing**: teoria e prática. São Paulo: Ática.

Pré-requisito: Não há



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Gestão de Pessoas I	4	80	67	67	-
Período	4º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Os Novos Desafios da Gestão de Pessoas. Agregando Pessoas. Aplicando Pessoas. Tópicos Especiais em Gestão de Pessoas.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Os Novos Desafios da Gestão de Pessoas 1.1 A importância das pessoas para as organizações; 1.2 Introdução à Moderna Gestão de Pessoas; 1.3 Conceito da GP; 1.4 Evolução histórica; 1.5 A Gestão de Pessoas em um Ambiente Dinâmico e Competitivo; 1.6 Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas; 1.7 A estimativa de vagas; 1.8 O planejamento de carreiras; 1.9 O planejamento de sucessão; 1.10 A avaliação de potencial.
UNIDADE II	2. Agregando Pessoas 2.1 Recrutamento de Pessoas: conceito, tipos e técnicas; 2.2 Seleção de Pessoas: conceito, etapas e técnicas; 2.3 A importância da orientação no processo de integração das pessoas; 2.3 A integração dos novos colaboradores; 2.4 A integração dos colaboradores antigos; 2.5 A integração empresa x colaboradores. 2.6 Causas e consequências do Turnover.
UNIDADE III	3. Aplicando Pessoas 3.1 Orientação das Pessoas; 3.2 Modelagem do Trabalho; 3.3 Avaliação do Desempenho Humano; 3.4 A importância da Avaliação de Desempenho; 3.5 Definição de Indicadores de Desempenho e sua relação com o Controle; 3.6 O Gerenciamento por Indicadores de Desempenho; 3.7 Política e Métodos de Avaliação de Desempenho; 3.8 Vantagens da utilização de sistemas de controle e indicadores de desempenho.
UNIDADE IV	4. Tópicos Especiais em Gestão de Pessoas 4.1 Gestão por Competências; 4.2 O clima e a cultura das organizações; 4.3 O futuro da gestão de pessoas; 4.4 Avaliação da Função de Gestão de Pessoas.

4. Referências

Referência Básica

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações**. São Paulo: Manole.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

BARBIERI, U. F. **Gestão de Pessoas Nas Organizações: o Talento Humano na Sociedade da Informação.** Atlas.
VERGARA, S. C. **Gestão de Pessoas.** Ed. Atlas.

Referência Complementar

ARAUJO, L. C. G. de; GARCIA, A. A. **Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional.** Ed. Atlas.

LUZ, R. **Gestão de pessoas.** Rio de Janeiro: LTC.

OLIVEIRA, M. A. **Comportamento Organizacional para a Gestão de Pessoas - Como Agem as Empresas e seus Gestores.** Saraiva.

RIBAS, Andreia-SALIM, Cassiano – **Gestão de Pessoas para concurso – Ed. Alumnus**

DUTRA, Joel Souza – **Gestão de Pessoas – Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas.** Ed. Atlas.

Pré-requisito: Não há



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Matemática Financeira	3	60	50	50	-
Período	4º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
2. Ementa						
Juros simples e compostos. Rendas ou Anuidades. Sistemas de Amortização de Dívidas.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. Juros Simples 1.1 Conceitos de juros simples, capital e taxa de juros; 1.2 Cálculo de juros simples e montante; 1.3 Descontos Simples, Desconto simples comercial, racional e bancário; 1.4 Cálculo da taxa efetiva de juros simples em operação de desconto simples. Tributação sobre operações de descontos;					
UNIDADE II	2. Juros compostos 2.1 Conceito de juros compostos e montante; 2.2 Taxas equivalentes, taxa nominal e taxa efetiva; 2.3 Descontos Compostos; 2.3 Fórmulas do valor nominal e atual; 2.4 Taxa efetiva de juros composto; 2.5 Taxa de inflação de juros nominal e real; 2.6 Equivalência de Capitais.					
UNIDADE III	3. Rendas ou Anuidades 3.1 Conceito de rendas certas e determinísticas; 3.2 Classificação das rendas quanto a prazos, valor dos termos, formas de pagamentos ou recebimentos; 3.4 Modelo básico de rendas: periódicas, constantes, temporárias e postecipadas. Modelos genéricos de rendas: antecipadas, diferidas, perpétuas e variáveis em progressão aritmética. Cálculo do valor atual, montante, taxa e número de anuidades;					
UNIDADE IV	4. Sistemas de Amortização de Dívidas; 4.1 Sistema de Amortização Constante (SAC), Sistema Francês de Amortização - Sistema PRICE, Sistema de Amortização Mista (SAM); 4.2 Correção monetária de empréstimos; 4.3 Custo efetivo de Empréstimos ou Financiamentos.					
4. Referências						
Referência Básica ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações . São Paulo: Atlas. SHINODA, C. Matemática Financeira para usuários do Excel . São Paulo: Atlas. PUCCINI, A. de L. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada . São Paulo: Saraiva. Referência Complementar GUERRA, F. Matemática Financeira através da HP-12C . - Ed. Florianópolis: UFSC MATHIAS, W. F.; GOMES, J. M. Matemática financeira . São Paulo: Atlas. SAMANEZ, C. P. Matemática Financeira: Aplicações à Análise de Investimentos . São Paulo: Pearson. VIEIRA SOBRINHO, J. D. Matemática Financeira . São Paulo: Atlas. BRUNI, Adriano Leal, FAMÁ, Rubens – Matemática Financeira com HP12C e Excel , Ed. Atlas.						
Pré-requisito: Não há						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Estatística Descritiva	4	80	67	67	-
Período	4º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Estatística e análise exploratória de dados. Gráficos. Medidas de posição central; Medidas de dispersão. Medidas de ordenamento e forma..

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Estatística e análise exploratória de dados 1.1 A Natureza da Estatística; 1.2 Definições e conceitos sobre estatística; 1.3 Dados, casos, variáveis e informações; 1.4 Ordenando e contando os dados; 1.5 Agrupamos em classe; 1.6 Analisando as informações tabuladas; 1.7 Séries estatísticas. Distribuição de frequência simples, acumulada e relativa; 1.8 Fenômenos probabilísticos e determinísticos; 1.9 Tipos de variáveis; 1.10 Tipos de escalas; 1.11 Índice, taxa e coeficiente; 1.12 População e amostra (censo e amostragem); 1.13 Distribuições de Frequência.
UNIDADE II	2. Gráficos 2.1 Noções de construção de Tabelas e Gráficos Estatísticos; 2.2 Construção de gráficos Representativos; 2.3 Lendo as informações das figuras; 2.4 Gráficos representativos das distribuições de frequência: histograma e acumulado; 2.5 Gráfico de ramo e folha; 2.6 Diagrama ou gráficos de colunas; 2.7 Diagrama ou gráficos de barra; 2.8 Diagrama ou gráficos de Pareto; 2.9 Diagrama ou gráficos de ogiva; 2.10 Diagrama ou gráficos de boxplot; 2.11 Gráficos ou diagrama de setores; 2.12 Gráfico ou diagrama de dispersão; 2.13 Gráficos pictóricos ou pictogramas;
UNIDADE III	3. Medidas de posição central; 3.1 Medidas Estatísticas; 3.2 Conceitos e medidas de posição (quartis, decis, percentis, média, mediana e moda) e de dispersão (variância, desvio-padrão e coeficiente de variação); 3.3 Separatrizes; 3.4 Medidas de Variabilidade; 3.5 Medidas de assimetria e Curtose; 3.6 Média aritmética simples para dados não agrupados;




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

	3.7 Média aritmética ponderada para dados tabulados, porém não agrupados em classes; 3.8 Média aritmética ponderada para dados agrupados em classes de frequência; 3.9 Média geométrica; 3.10 Média harmônica.
UNIDADE IV	4. Medidas de dispersão 4.1 Analisando a dispersão dos dados; 4.2 Amplitude total; 4.3 Desvio médio absoluto; 4.4 Variância; 4.5 Desvio padrão; 4.6 Desvio padrão e variância amostrais; 4.7 Forma simplificada do desvio padrão; 4.8 Medidas de dispersão para dados agrupados em dados de frequências; 4.9 Significado do desvio padrão; 4.10 Coeficiente de variação; 4.11 Medidas de ordenamento e forma; 4.11.1 Medida de ordenamento; 4.11.2 Sinos, simetrias e curtoses; 4.11.3 Curvas achatadas ou alongadas; 4.11.4 Curvas simétricas e assimétricas.
4. Referências	
Referência Básica DOANE, D. P.; SEWARD, L. E.; Estatística Aplicada à Administração e Economia . Editora McGraw-Hill, LARSON, R.; FARBER, B.; Estatística Aplicada . Pearson.. LEVINE, D. M. STEPHAN, D. F.; SZABAT, K. A. Estatística - Teoria e Aplicações - Usando Microsoft Excel . Rio de Janeiro: LTC.	
Referência Complementar SWEENEY, D. J.; WILLIAMS, T. A.; ANDERSON, D. R. Estatística Aplicada à Administração e Economia . São Paulo: Thomson/ Cengage Learning. HAZZAN, S.; IEZZI, G.; DEGENSZAJN, D.; Fundamentos de Matemática Elementar - Matemática Comercial, Financeira e Estatística Descritiva. Editora Atual. SILVA, E. M. DA; SILVA, E. M.; MUROLO, A. C.; GONÇALVES, V. Estatística: para os Cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis. São Paulo: Atlas. BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. Estatística Básica . São Paulo: Saraiva. BRUNI, A. L. Estatística Aplicada à Gestão Empresarial . São Paulo: Atlas.	
Pré-requisito: Matemática Aplicada à Administração II	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

 <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ CAMPUS LARANJAL DO JARI CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>						
1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Processo Decisório	2	40	33	33	-
Período	5º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
2. Ementa						
Análise da estrutura de poder. O gestor como decisor. Aumento da eficácia na solução de problemas administrativos. Aumento da eficácia na solução de problemas administrativos. A escolha de uma abordagem para decisão: fatores a considerar, características específicas do enfoque, componentes e a dinâmica da abordagem						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. Análise da estrutura de poder Estabelecimento de relações entre Poder e Autoridade; Análise do poder como fundamento da ação organizada; Chefia e Liderança..;					
UNIDADE II	2. O gestor como decisor Métodos e técnicas modernas de tomada de decisões; Processo racional de solução de problemas e decisão; O processo criativo.					
UNIDADE III	3. Aumento da eficácia na solução de problemas administrativos 3.1 Decisão participativa; 3.2 O papel do grupo; 3.3 A tomada de decisão na prática: dificuldades e conflitos;					
UNIDADE IV	4. A escolha de uma abordagem para decisão: fatores a considerar, características específicas do enfoque, componentes e a dinâmica da abordagem 4.1 Administração da incerteza.; 4.2 Ética no processo decisório; 4.3 Análise e repercussão das decisões tomadas a nível regional, nacional e mundial.					
4. Referências						
Referência Básica ABRAMCZUK, André A. A Prática da tomada de decisão . São Paulo: Atlas. BAZERMAN, Max H.; MOORE, Dan. Processo decisório . Rio de Janeiro: Campus. PEREIRA, Maria José Lara de Bretãs; FONSECA, João Gabriel Marques. Faces da Decisão: abordagem sistêmica do processo decisório . Ed. Rio de Janeiro: LTC.						
Referência Complementar DINIZ, Roberto. Processo decisório em tecnologia da informação . Rio de Janeiro: Ciência Moderna. GOMES, Carlos Francisco Simões; ALMEIDA, Adiel Teixeira de; GOMES, Luiz Flávio Autran Monteiro. Tomada de decisão gerencial: enfoque multicritério . São Paulo: Atlas. INGRAM, Thomas N.; LAFORGE, Raymond W.; et al. Gerenciamento de vendas: análise e tomada de decisão . São Paulo: Cengage Learning. NASCIMENTO, Auster Moreira; REGINATO, Luciene. Controladoria: instrumento de apoio ao processo decisório . Porto Alegre: Atlas. WEATHERFORD, Larry R.; MOORE, Jeffrey H. Tomada de decisão em administração . Porto Alegre: Bookman.						
Pré-requisito: Não há						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Administração da Produção I	3	60	50	50	-
Período	5º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Introdução à administração da produção. O projeto em gestão da produção: Projeto de Processos, Produtos e Serviços. Planejamento e controle da produção. Desenvolvimento de novos produtos: projeto de produto.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Introdução à administração da produção 1.1 Evolução histórica da administração da produção; 1.2 Papel, objetivos e estratégia dos sistemas produtivos; 1.3 Atividades da administração da produção; 1.4 O modelo de transformação; 1.5 Tipos de produção; 1.6 Os tipos de processo em manufatura e serviços; 1.7 Objetivos e estratégia dos sistemas produtivos; 1.8 A hierarquia estratégica, o conteúdo e processo da estratégia de produção; 1.9 Medidas de Produtividade.
UNIDADE II	2. O projeto em gestão da produção: Projeto de Processos, Produtos e Serviços 2.1 Projeto de redes e operações produtivas; 2.2 Projeto, Medida e organização do Trabalho; 2.3 Arranjo Físico de Instalações e fluxo; 2.4 Os tipos básicos do arranjo físico; 2.5 Localização da Empresa; 2.6 Tecnologia de processos.
UNIDADE III	3. Planejamento e controle da produção 3.1 O efeito volume variedade no projeto; 3.2 Planejamento e controle da Capacidade: localização da capacidade e a gestão da capacidade produtiva em longo prazo; 3.3 Medição da demanda e da capacidade; 3.4 Sistemas de Planejamento e controle da produção; 3.5 Balanceamento da produção, planejamento e controle de projetos, o gerenciamento de projetos, o planejamento da rede.
UNIDADE IV	4. Desenvolvimento de novos produtos: projeto de produto 4.1 Planejamento e controle da qualidade; 4.2 Papel dos aspectos sociais, éticos e ambientais; 4.3 Perspectivas da produção; 4.4 Técnicas modernas de administração de produção.

4. Referências

Referência Básica

SLACK, N.; BRANDON-JONES, A.; JOHNSTON, R. **Administração da Produção**. São Paulo: Atlas.
CHIAVENATO, I. **Gestão da Produção - Uma Abordagem Introdutória** – MANOLE.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. **Administração da produção e operações:** manufatura e serviços – uma abordagem estratégica. São Paulo: Atlas.

Referência Complementar

MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. **Administração da produção.** São Paulo: Saraiva.

BROWN, S.; LAMMING, R.; BESSANT, J.; JONES, P. **Administração da produção e operações.** Elsevier.

DAVIS, M. M.; AQUILANO, N. J.; CHASE, R. B. **Fundamentos da administração da produção.** . São Paulo: Bookman.

MOREIRA, D. A. **Administração da Produção e Operações.** São Paulo: Cengage Learning.

STEVENSON, W. J. **Administração das operações de produção.** Rio de Janeiro: LTC.

Pré-requisito: Organização de Sistemas e Métodos II



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Marketing II	4	80	67	67	-
Período	5º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
2. Ementa						
Mercados Consumidores e Comportamento do Consumidor. Introdução ao Marketing Global. Desenvolvimento do Mix de Marketing. Planejamento de Produtos: Desenvolvimento de Novos Produtos e Estratégias de Ciclo de Vida de Produtos.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. Mercados Consumidores e Comportamento do Consumidor 1.1. Modelo de comportamento do consumidor; 1.2. Características que influem no comportamento do consumidor; 1.3. Papéis do consumidor; 1.4. Tipos de comportamento de compra; 1.5. O processo de decisão de compra; 1.6. O processo de decisão do comprador; 1.7. O processo de decisão do comprador para produtos novos; 1.8. Comportamento do consumidor através das fronteiras internacionais.					
UNIDADE II	2. Introdução ao Marketing Global 2.1. Sistema de Informações de Marketing.; 2.2. Pesquisa de Marketing. Diferenciação e Posicionamento da Oferta de Marketing; 2.3. Desenvolvimento, Teste e Lançamento de Novos Produtos e Serviços; 2.4. Administração do Ciclo de Vida do Produto e das Estratégias de Marketing; 2.5. Sistemas de Administração de Varejo; 2.6. Atacado e Distribuição Física. Desenvolvimento de Programa de Marketing Diretor; 2.7. Promoção de Vendas e Relações Públicas.					
UNIDADE III	3. Desenvolvimento do Mix de Marketing 3.1. Projetando Produtos, Marcas, Embalagem e Serviços; 3.2. Classificação de Produtos; 3.3. Decisões sobre Produtos Individuais; 3.4. Decisões sobre Linhas de Produtos; 3.5. Decisões sobre o Composto de Produtos; 3.6. Decisões Internacionais sobre o Produto.					
UNIDADE IV	4. Planejamento de Produtos: Desenvolvimento de Novos Produtos e Estratégias de Ciclo de Vida de Produtos. 4.1. Estratégias de Desenvolvimento de Novos Produtos; 4.2. Processo de Desenvolvimento de Novos Produtos; 4.3. Estratégias do Ciclo de Vida do Produto. 4.4. Colocação de Produtos no Mercado 4.5. Conceito de varejo. Tipos de varejo; 4.6. Varejo com loja. Varejo sem loja; 4.7. Decisões do marketing de varejo. Tendências do varejo; 4.8. Conceito de atacado. Tipos de atacadistas; 4.9. Decisões do marketing de atacado; 4.10. O futuro do atacado no Brasil.					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

4. Referências

Referência Básica

KOTLER, P. & ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. Rio de Janeiro: PHB

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing**. São Paulo: Atlas

KOTLER, P. **Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. Atlas, São Paulo.

Referência Complementar

LAMB, Charles W. Jr.; HAIR, Joseph F. Jr. e MCDANIEL, Carl. **Princípios de Marketing**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning.

SOUZA, Francisco Alberto Madia de. **Introdução ao Marketing de 6ª geração**. São Paulo: Makron Books.

ROCHA, Angela da. **Marketing: teoria e prática no Brasil**. São Paulo: Atlas.

SCHAW, Robert. **Marketing com banco de dados**. São Paulo: Atlas.

SCHEWE, Charles D., SMITH, Reubem M. **Marketing: conceitos, casos e aplicações**. São Paulo: McGraw-Hill.

Pré-requisito: Marketing I



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Gestão de Pessoas II	4	80	67	67	-
Período	5º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Recompensando Pessoas. Desenvolvimento de Pessoas. Mantendo e Monitorando Pessoas. Tópicos Especiais em Gestão de Pessoas.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Recompensando Pessoas 1.1 Remuneração; 1.2 Programa de Incentivos; 1.3 Benefícios e Serviços Sociais.
UNIDADE II	2. Desenvolvendo Pessoas 2.1 Treinamento; 2.2 Desenvolvimento de Pessoas de Organizações; 2.3 Conceito de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas; 2.4 Os principais objetivos do treinamento e desenvolvimento; 2.5 O processo de treinamento e desenvolvimento; 2.6 Métodos e técnicas de treinamento e desenvolvimento; 2.7 Avaliação dos processos de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas; 2.8 Importância das grades e trilhas de aprendizagem; 2.9 A educação corporativa.
UNIDADE III	3. Mantendo e Monitorando Pessoas 3.1 Relações com Empregados; 3.2 Saúde e Qualidade de Vida; 3.3 Banco de Dados e Sistemas de Informações de Gestão de Pessoas
UNIDADE IV	4 Tópicos Especiais em Gestão de Pessoas 4.1 Relações Trabalhistas e Sindicais; 4.2 Administração de Cargos, Salários e Carreiras; 4.3 Administração de Benefícios.

4. Referências

Referência Básica

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações**. São Paulo: Manole.
BARBIERI, U. F. **Gestão de Pessoas Nas Organizações: o Talento Humano na Sociedade da Informação**. Atlas.
VERGARA, S. C. **Gestão de Pessoas**. Ed. Atlas.

Referência Complementar

ARAÚJO, L. C. G. de; GARCIA, A. A. **Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional**. . Atlas.
LUZ, R. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: LTC.
OLIVEIRA, M. A. **Comportamento Organizacional para a Gestão de Pessoas - Como Agem as Empresas e seus Gestores**. Saraiva.
RIBAS, Andreia-SALIM, Cassiano – **Gestão de Pessoas para concurso** – Ed. Alumnus.
DUTRA, Joel Souza – **Gestão de Pessoas – Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas**. Ed. Atlas.

Pré-requisito: Gestão de Pessoas I.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Administração Financeira I	4	80	67	67	-
Período	5º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

A evolução das finanças nas empresas e as responsabilidades do Administrador Financeiro. Capital de Giro e Equilíbrio Financeiro. Administração de Caixa. Administração de Contas a Receber. Análise do ponto de equilíbrio (volume-minuto).

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. A evolução das finanças nas empresas e as responsabilidades do Administrador Financeiro 1.1 A dinâmica das decisões financeiras. O ambiente financeiro nacional.
UNIDADE II	2. Capital de Giro e Equilíbrio Financeiro. Administração de Caixa. Administração de Contas a Receber 2.1 Administração de Estoques.
UNIDADE III	3. Análise do ponto de equilíbrio (volume-minuto) 3.1 Alavancagem operacional e Financeira.

4. Referências

Referências Básica

ASSAF NETO, Alexandre. **Curso de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas.

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. São Paulo: Atlas.

GITMAN, Lawrence. **Princípios de Administração Financeira**. São Paulo: Prentice-Hall.

Referências Complementar

GITMAN, Lawrence. **Administração Financeira: Uma Abordagem Gerencial**. São Paulo: Pearson Education do Brasil

HOJI, Masakaju. **Administração Financeira: Uma Abordagem Prática**. São Paulo: Atlas,

LEMES MULLER, Aderbal Nicolas; Antonik, Luis Roberto. **Análise financeira: uma visão gerencial**. São Paulo: Atlas.

ROSS, Stephen A. **Administração Financeira: Corporate Finance**. São Paulo: Atlas.

SILVA, Jose Pereira da. **Análise Financeira das Empresas**. São Paulo: Atlas.

Pré-requisito: Matemática Financeira



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Inferência Estatística	4	80	67	67	-
Período	5º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Amostragem. Espaço Amostral. Probabilidade. Variáveis aleatórias e distribuições de probabilidades.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Amostragem 1.1 Conceitos fundamentais sobre amostragem; 1.2 População e amostra; 1.3 O estudo do todo e análise de uma parte; 1.4 Vantagens e desvantagens da amostragem e do censo; 1.5 Como selecionar a amostras; 1.6 Modelos probabilísticos; 1.7 Teoria elementar da amostragem; 1.8 Principais Técnicas de Amostragem; 1.9 Propriedades de uma amostra aleatória.
UNIDADE II	2. Espaço Amostral 2.1 História da probabilidade; 2.2 Definição de probabilidade; 2.3 Teoria das probabilidades; 2.4 Terminologia e conceitos; 2.5 Fenômenos e variáveis aleatórias; 2.6 Espaço amostral e eventos; 2.7 Teoremas, axiomas e propriedades dos cálculos de probabilidades; 2.8 Variância e valor esperado de eventos (média ponderada); 2.9 Lidando com múltiplos eventos possíveis; 2.10 Uniões e intervenções.
UNIDADE III	3 Probabilidade 3.1 Introdução a Probabilidade; 3.2 Principais distribuições de probabilidade: Binomial, Poisson e Normal; 3.3 Experimento aleatório, espaço amostral, eventos; 3.4 Teorema da União.
UNIDADE IV	4. Variáveis aleatórias e distribuições de probabilidades 4.1 Variáveis aleatórias múltiplas; 4.2 Entendendo as incertezas; 4.3 Famílias comuns de distribuições; 4.4 Distribuição Normal; 4.5 Uso da tabela z; 4.6 Usos de tabelas padronizadas; 4.7 Estimação; 4.8 Testes de hipóteses; 4.9 Correlação e regressão linear; 4.10 Números índices.

4. Referências



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Referência Básica

HAZZAN, Samuel. **Fundamentos de Matemática Elementar** - Combinatória, Probabilidade. Editora Atual.
WERKEMA, CRISTINA. **Inferência Estatística – Série Werkema**. Ed. Elsevier – Campus.
MORGADO, A. C.; CARVALHO, J. B. P.; CARVALHO, P. C. P.; FERNANDES, P. **Análise Combinatória e Probabilidade**. Editora SBM.

Referência Complementar

LEVINE, D. M. STEPHAN, D. F.; SZABAT, K. A. **Estatística: Teoria e Aplicações** - Usando Microsoft Excel. Rio de Janeiro: LTC.
SWEENEY, D. J.; WILLIAMS, T. A.; ANDERSON, D. R. **Estatística Aplicada à Administração e Economia**. . – São Paulo: Thomson/Cengage Learning.
SILVA, E. M. DA; SILVA, E. M.; MUROLO, A. C.; GONÇALVES, V. **Estatística: para os Cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis**.1. São Paulo: Atlas.
BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. **Estatística Básica**. São Paulo: Saraiva.
COSTA, G. G. O.; **Curso de Estatística Inferencial e Probabilidades**. Atlas (Livros Digitais).

Pré-requisito: Estatística Descritiva



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Empreendedorismo e Planejamento Estratégico	3	60	50	50	-
Período	6º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Conhecendo o Empreendedorismo. Definindo o Negócio. Fundamentos do Planejamento Estratégico. Conhecimento Competitivo e Organizacional. Formulação, Implementação e Execução da Estratégia. Empreendedorismo. Gestão Empreendedora.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Conhecendo o Empreendedorismo 1.1 Análise histórica do empreendedorismo, Empreendedorismo no Brasil; 1.2 Conceituando o termo empreendedorismo e empreendedor; 1.3 O processo empreendedor, O perfil do Empreendedor, O perfil do empreendedor; 1.4 O empreendedor bem-sucedido, Empreendedores <i>versus</i> empreendedoras; 1.5 Empreendedores <i>versus</i> inventores, Empreendedores <i>versus</i> administradores; 1.6 Definindo o Negócio 1.6.1 Fontes de novas ideias, Métodos de geração de ideias; 1.6.2 Questões legais sobre a propriedade intelectual; 1.6.3. Estratégias empreendedoras, A importância do plano de negócios; 1.6.4 O que é o plano de negócios, O valor do plano de negócios, Estrutura do plano de negócios; 1.6.5 Uso de software para elaboração de plano de negócios; 1.6.6 Empreendedorismo social, O que é empreendedorismo social, Desafios do empreendedorismo social, O perfil do empreendedor social.
UNIDADE II	2 Fundamentos do Planejamento Estratégico 2.1 Evolução do Pensamento Estratégico; 2.2 As escolas da Estratégia; 2.3 Processo de Planejamento Estratégico.
UNIDADE III	3. Conhecimento competitivo e organizacional 3.1 Intenção Estratégica; 3.2 Diagnóstico Estratégico Externo; 3.3. Construção de Cenários; 3.4 Diagnóstico Estratégico Interno.
UNIDADE IV	4. Formulação, Implementação e Execução da Estratégia 4.1 Política de Negócios; 4.2 Modelos Dinâmicos de Concorrência e Cooperação; 4.3 Definição de Objetivos e Formulação das Estratégias; 4.4 Alinhamento Organizacional e Liderança Estratégica; 4.5 Organizações de Aprendizagem; 4.6 Execução da Estratégia.
UNIDADE V	5. Empreendedorismo 5.1 O Papel do Empreendedorismo no Desenvolvimento Econômico; 5.2 Crescimento econômico, O futuro do empreendedorismo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

5.3 Definição de um negócio empreendedor, Características e tipos de empreendedores, O que é um negócio empreendedor;

5.4 Características e limitações de um negócio empreendedor, Dinamicidade do ambiente de negócios empreendedores;

5.5 O passo a passo para empreender;

5.6 Ideias e oportunidades de negócios, Visualizando a oportunidade;

5.7 Diferenças entre ideias e oportunidades de negócios, Avaliando uma oportunidade empreendedora;

5.8 Selecionando uma oportunidade empreendedora, Desenvolvendo uma oportunidade empreendedora.

5.9 Gestão Empreendedora

5.9.1 A gestão empreendedora, negócios na era do conhecimento, Tecnologia e gestão empreendedora, os desafios da gestão empreendedora;

5.9.2 Metodologias empreendedoras: jogos de negócios, Breve histórico e fundamentos dos jogos de negócios;

5.9.3 Jogos de negócios como ferramenta empreendedora;

5.9.4 Metodologias empreendedoras: oficina empreendedora, O que aprender e como ser empreendedor;

5.9.5 Instrumentos metodológicos para o empreendedorismo, Oficina do Empreendedor – caminhos e formas de avaliação;

5.9.6 Casos de sucesso.

4. Referências

Referência Básica

MINTZBERG, H., AHLSTRAND, B., LAMPEL, J. **Safári de estratégia**: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman.

CHIAVENATO, I.; SAPIRO, A. **Planejamento Estratégico** - Fundamentos e Aplicações - Elsevier – *Campus* .

OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Planejamento Estratégico** - Conceitos, Metodologia, Práticas – Atlas.

Referência Complementar

DOLABELA, Fernando. **Oficina do empreendedor**. Rio de Janeiro: Sextante.

DORNELAS, José Carlos A. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Elsevier.

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo** – dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva..

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo na prática. Mitos e verdades do empreendedor de sucesso. Rio de Janeiro: Elsevier.

MARCONDES, Reynaldo C.; BERNARDES, Cyro. Criando empresas para o sucesso. São Paulo: Futura.

Pré-requisito: Não há



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Administração Financeira II	4	80	67	67	-
Período	6º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Origens das propostas e tipos de investimentos. Métodos de análise de investimentos. Custo de capital e criação de valor.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Origens das propostas e tipos de investimentos 1.1 Formação das taxas de juros. Relevância dos fluxos de caixa nas decisões de investimento. Investimento inicial. Fluxos operacionais de caixa; 1.2 Mensuração dos fluxos de caixa para as decisões de investimentos.
UNIDADE II	2. Métodos de análise de investimentos 2.1 Análise do ponto de equilíbrio, da alavancagem operacional e da alavancagem financeira. Decisões e avaliação de investimento; 2.2 Período de Payback, Valor Presente Líquido (NPV) e Taxa Interna de Retorno; 2.3 Análise de projetos independentes e mutuamente excludentes. Índice de lucratividade (IL). Decisões de investimentos sob restrição de capital.
UNIDADE III	3. Custo de capital e criação de valor 3.1 Estrutura de capital; 3.2 Decisões de Financiamento; 3.3 Decisões de Dividendos.

4. Referências

Referências Básica

ASSAF NETO, Alexandre. **Curso de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas
ASSAF NATO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. 4 ed. São Paulo: Atlas
GITMAN, Lawrence. **Princípios de Administração Financeira**. – São Paulo: Prentice-Hall.

Referências Complementar

GITMAN, Lawrence. **Administração Financeira: Uma Abordagem Gerencial**. São Paulo: Pearson Education do Brasil.
HOJI, Masakaju. **Administração Financeira: Uma Abordagem Prática**. São Paulo: Atlas,
LEMES MULLER, Aderbal Nicolas; ANTONIK, Luis Roberto. **Análise financeira: uma visão gerencial**. São Paulo: Atlas.
ROSS, Stephen A. **Administração Financeira: Corporate Finance**. São Paulo: Atlas.
LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; et al. **Administração Financeira: Princípios, Fundamentos e Práticas Brasileiras**. São Paulo: Campus.

Pré-requisito: Administração Financeira I



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Administração da Produção II	4	80	67	67	-
Período	6º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Planejamento e controle da cadeia de suprimento/Entrega; Cadeias de suprimentos; Fundamentos de administração de materiais; Melhoramento.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Planejamento e controle da cadeia de suprimento/Entrega 1.2 Planejamento e Controle das Operações; 1.3 Natureza do planejamento e controle; 1.4 A atividade de compras; 1.5 Objetivos da Administração de suprimentos; 1.6 Planejamento da rede.
UNIDADE II	2. Cadeias de suprimentos 2.1 Fluxos dentro da cadeia de suprimentos; 2.2 Planejamento e controle da cadeia de suprimento; 2.3 Gestão da cadeia de suprimentos; 2.4 Gestão da rede de suprimento; 2.5 Gestão da capacidade física.
UNIDADE III	3. Fundamentos de administração de materiais 3.1 Introdução à administração de materiais nas empresas públicas e privadas; 3.2 Dimensionamento da qualidade econômica de compras e de fabricação; 3.3 Fatores que envolvem custos, preços fixos e variáveis; 3.4 Entrega total ou parcial; 3.5 Existência ou não de restrições; 3.6 Administração de compras; 3.7 Sistema de gerenciamento de materiais; 3.8 Estratégia de encomendas.
UNIDADE IV	4. Melhoramento 4.1 Melhoramento da produção; 4.2 Gestão de risco; 4.3 Melhoramento, prevenção e recuperação de falhas; 4.4 Organizando para melhoramento; 4.5 Técnicas japonesas; 4.6 Modelos de técnicas de tomada de decisão segundo o enfoque quantitativo; 4.7 Responsabilidade social corporativa; 4.8 Operações e responsabilidade social corporativa (RSC).

4. Referências

Referência Básica

SLACK, N.; BRANDON-JONES, A.; JOHNSTON, R. **Administração da Produção**. São Paulo: Atlas.
CHIAVENATO, I. **Gestão da Produção - Uma Abordagem Introdutória**
CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. **Administração da produção e operações: manufatura e serviços – uma abordagem estratégica**. São Paulo: Atlas..



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Referência Complementar

MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva.

BROWN, S.; LAMMING, R.; BESSANT, J.; JONES, P. **Administração da produção e operações**. Elsevier.

DAVIS, M. M.; AQUILANO, N. J.; CHASE, R. B. **Fundamentos da administração da produção**. São Paulo: Bookman.

MOREIRA, D. A. **Administração da Produção e Operações**. São Paulo: Cengage Learning,

STEVENSON, W. J. **Administração das operações de produção**. Rio de Janeiro: LTC.

Pré-requisito: Administração da Produção I



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	4	80	67	67	-
Período	6º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Gestão de estoque: objetivos, funções e políticas. Classificação ABC; Administração do patrimônio/Gestão de Armazenagem.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Gestão de estoque: objetivos, funções e políticas 1.1 Dimensionamento e Controle de Estoques; 1.2 Objetivos de estoque; 1.3 Princípios do controle de estoques; 1.4 Previsão para os estoques; 1.5 Método do último período; 1.6 Método da média móvel; 1.7 Método da média móvel ponderada; 1.8 Método da média com ponderação exponencial; 1.9 Método dos mínimos quadrados; 1.10 Planejamento dos recursos da empresa (ERP, MRP e OPT); 1.11 Métodos de previsão de demanda, <i>Enterprise resource planning</i> (ERP); 1.12 Custos de estoque; 1.13 Custo de armazenagem (I); 1.14 Custo de pedido (B); 1.15 Custo de falta de estoque; 1.16 Custo total; 1.17 Níveis de estoque: Curva dente de serra; 1.18 Tempo de reposição: ponto de pedido, Estoque mínimo, Cálculos para o estoque mínimo; 1.19 Técnicas para determinação de estoques de segurança; 1.20 Ponto de pedido; 1.21 Terceirização: Comprar ou fabricar; 1.22 Giro do estoque.
UNIDADE II	2. Classificação ABC 2.1 Conceituação; 2.2 Modelos de planejamento e Curva ABC; 2.3 Aplicação e montagem; 2.4 Diferenciação das curvas e comentários. 2.5 Lote econômico (LEC/LEP); 2.6 Lote econômico de compra (sem faltas); 2.7 Lote econômico de produção (sem faltas); 2.8 Lote econômico de compra (com faltas); 2.9 Lote econômico de produção (com faltas); 2.10 Lote econômico com restrição ao investimento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

	<p>2.11 Lote econômico com desconto; 2.12 Compras com desconto e LEC; 2.13 Avaliações da fórmula do lote econômico; 2.14 Custos associados ao LEC. 2.15 Sistema de administração, aquisição, controle, movimentação dos estoques de materiais e os subsistemas de normalização; 2.16 Sistemas de planejamento na administração de materiais; 2.17 Sistemas de controles de estoques; 2.18 Sistema duas gavetas; 2.19 Sistema dos máximos – mínimos; 2.20 Sistema das revisões periódicas; 2.21 MRP e gestão da cadeia de suprimentos; 2.22 MRP e MRPII; 2.23 Medição de desempenho na cadeia de suprimentos; 2.24 JIT e compras; 2.25 Manufatura celular/lean; 2.26 Planejamento e controle Just-in-Time/Kanban; 2.27 Sincronização enxuta/Operações Enxutas e JIT; 2.28 Sistemas de avaliação dos estoques; 2.29 Custo médio; 2.30 Método PEPS (FIFO); 2.31 Método UEPS (LIFO); 2.32 Custo de reposição; 2.33 Índice de Rotação dos Estoques, 2.34 Importância dos códigos de transação (movimentação) de entrada e saída de estoque utilizado nos sistemas de gestão de estoques.</p>
UNIDADE III	<p>3. Administração do patrimônio/Gestão de Armazenagem 3.1 Necessidades de espaço físico – conceitos; 3.2 Funções da armazenagem; 3.3 Operações de Almoxarifado; 3.4 Princípios de contabilização do imobilizado, inventário e auditorias; 3.5 Tipos de depósitos, galpões, almoxarifados, centros de distribuição; 3.6 Estudo de localização de instalações de armazenamento; 3.7 Manuseio de materiais e operações usuais; 3.8 Localização de materiais; 3.9 Classificação e codificação de materiais; 3.10 Inventário físico; 3.11 Embalagens.</p>
<p>Referência Básica DIAS, M. A. P. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. São Paulo: Atlas. FRANCISCHINI, P. G.; GURGEL, F. A. Administração de materiais e do patrimônio. São Paulo: Cengage Learning. MARTINS, P. G.; ALT, P. R. C. Administração de materiais e recursos patrimoniais. São Paulo: Saraiva.</p>	
<p>Referência Complementar ARNOLD, J. R. T. Administração de materiais: uma introdução. São Paulo: Atlas. POZO, H. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas. VIANA, J. J. Administração de materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas. FENILI, Renato – Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais para Concursos. Ed. Método HEIZER, Jay, RENDER Barry – Administração de Operações: bens e serviços – LTC.</p>	
<p>Pré-requisito: Não há</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Legislação Tributária	3	60	50	50	-
Período	6º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

O Administrador e o Direito Financeiro e Tributário. Tributos. Crédito tributário e Administração tributária. Processo Judicial em matéria tributária.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. O Administrador e o Direito Financeiro e Tributário 1.1 Direito Financeiro: a atividade financeira do Estado; 1.2 Orçamento público; 1.3 Repartição de receitas tributárias; 1.4 Sistema constitucional tributário; 1.5 Limitações ao poder de tributar; 1.6 Competência tributária.
UNIDADE II	2. Tributos 2.1 Conceito; 2.2 Espécies: Imposto, Taxa, Contribuição de Melhoria, Empréstimo Compulsório e Contribuições; 2.3 Impostos da União, Impostos dos Estados e do Distrito Federal e Impostos dos Municípios; 2.4 Repartição das Receitas Tributárias; 2.4 Fontes do Direito Tributário. Vigência e Aplicação da Lei tributária; 2.5 Obrigação Tributária: Fato Gerador, Sujeito Ativo e Sujeito Passivo.
UNIDADE III	3. Crédito tributário e Administração tributária 3.1 Crédito tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; 3.2 Administração Tributária: Fiscalização, Dívida ativa e certidões negativas. Garantias e privilégios do crédito tributário; 3.2 Processo administrativo tributário.
UNIDADE IV	4. Processo Judicial em matéria tributária 4.1 Imposto sobre Operações de Circulação de Mercadorias e Serviços; 4.2 Imposto sobre Produtos Industrializados; 4.3 Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza; 4.4 Imposto sobre a renda; 4.5 Simples Nacional.

4. Referências

Referências Básica

MACHADO, Hugo de Brito. **Curso Superior de Direito Constitucional Tributário** – Malheiros.

FABRETTI, Láudio Camargo e FABRETTI, Dilene Ramos. **Direito Tributário para os Cursos de Administração e Ciências Contábeis**. São Paulo: Atlas.

SABAGG, Eduardo. Manual de Direito Tributário. Editora: Saraiva. São Paulo.

Referências Complementar

BORGES, Humberto Bonavides. Gerência de impostos: IPI, ICMS e ISS. São Paulo: Atlas.

CARVALHO, Paulo de Barros. **Curso Superior de Direito Tributário**. Saraiva, São Paulo.

CASSONE, Vittorio. **Direito Tributário**. São Paulo: Atlas.

FABRETTI, Láudio Camargo. **Direito tributário aplicado: impostos e contribuições das empresas**. São Paulo: Atlas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

TORRES, Ricardo Lobo. **Curso Superior de direito financeiro e tributário**. Rio de Janeiro: Renovar.
Pré-requisito: Instituições do Direito Público e Privado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Mercado de Capitais	3	60	50	50	-
Período	6º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
2. Ementa						
Sistema financeiro Nacional. Mercados Organizados de Ações. Mercado primário de ações. Análise de investimento em Ações.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. Sistema Financeiro Nacional 1.2 Estrutura; 1.3 Sistema normativo; 1.4 Sistema de intermediação; 1.5 Mercado de capitais; 1.6 Títulos do Mercado de Capitais: Conceitos, tipos e características.					
UNIDADE II	2. Mercados Organizados de Ações 2.1 As Bolsas; 2.2 Tipos de Ordens; 2.3 Modalidades Operacionais; 2.4 Conceito de derivativos; 2.5 Mercado de Opções; 2.6 Mercado de Futuros.					
UNIDADE III	3. Análise de investimento em Ações 3.1 Análise Técnica e Análise Fundamentalista; 3.2 Sistema Financeiro Internacional; 3.3 Mercados Financeiros Internacionais.					
4. Referências						
Referências Básica ASSAF NETO, A. Mercado Financeiro . São Paulo: Atlas. CAVALCANTE, F., MISUMI, J.Y. e RUDGE, L. F. Mercado de capitais . Rio de Janeiro: Elsevier. MELLAGI FILHO, A.; ISHIKAWA, S. Mercado Financeiro e de Capitais . São Paulo: Atlas.						
Referências Complementar CAVALCANTE, F.; MISUMI, J.Y.; RUDGE, L.F. Mercado de capitais : o que é, como funciona . Rio de Janeiro: Campus. COSTA JR., N. C. A. da; LEMGRUBER, E. F.; LEAL, R. P. Mercado de Capitais: Análise Empírica no Brasil . São Paulo: Atlas. FARIA, R. G. de. Mercado Financeiro: Instrumentos e Operações . São Paulo: Pearson. PINHEIRO, J. L. Mercado de Capitais – Investimentos e Técnicas . São Paulo: Atlas. LAGIOIA, Umbelina Cravo Teixeira – Fundamentos do Mercado de Capitais . Atlas						
Pré-requisito: Não há						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Administração Logística	3	60	50	50	-
Período	7º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Introdução à Logística Empresarial. Nível de Serviço ao Cliente: Serviço Logístico. Gestão de Transportes. Gestão de Custos na Logística de Distribuição.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	<p>1. Introdução à Logística Empresarial</p> <p>1.1 O que é logística;</p> <p>1.2 Logística na cadeia de suprimentos;</p> <p>1.3 Redes logísticas;</p> <p>1.4 Logística: evolução e as necessidades do consumidor;</p> <p>1.5 Logística Integrada: integração das operações logísticas;</p> <p>1.6 Conceitos chaves em logística integrada e <i>Supply Chain Management</i>;</p> <p>1.7 Escopo da logística: supply chain design, transporte, informação, estoque, armazenagem, movimentação e acondicionamento do produto, embalagem;</p> <p>1.8 Operadores Logísticos;</p> <p>1.9 Gerenciamento da Logística Empresarial: organização, planejamento, controle e operação da logística e custos logísticos;</p> <p>1.10 Logística globalizada, logística reversa e logística sustentável;</p> <p>1.11 Jogo logístico;</p> <p>1.12 Participação da logística na economia e seu estágio no Brasil.</p> <p>1.13 Canais de Distribuição de Produtos: Conceitos, tipos e funções;</p> <p>1.14 Propriedades e Definição dos canais de distribuição;</p> <p>1.15 Distribuição Física de Produtos:</p> <p>1.16 Natureza da administração da distribuição física;</p> <p>1.17 Sistema de distribuição “um para um”;</p> <p>1.18 Sistema de distribuição compartilhada “um para muitos”;</p> <p>1.19 Sistemas de consolidação;</p> <p>1.20 Distribuição física e outras áreas funcionais;</p> <p>1.21 Distribuição física de produtos em centros urbanos.</p>
UNIDADE II	<p>2. Nível de Serviço ao Cliente: Serviço logístico</p> <p>2.1 Relacionamento na cadeia de suprimentos;</p> <p>2.2 Tipos de serviços ao cliente;</p> <p>2.3 Administração e metodologia de avaliação de serviço ao cliente;</p> <p>2.4 Rentabilidade de clientes e nível de serviço;</p> <p>2.5 Administração do nível de serviço e a satisfação do cliente;</p> <p>2.6 Logística de Distribuição de Produtos e a Tecnologia da Informação: Código de Barras, QR, RFID, EDI, ECR, GIS, WMS, GPS, DRP etc. Logística Reversa de Produtos & Embalagens;</p> <p>2.7 Gestão de Transportes;</p> <p>2.8 Papel e importância da função de transportes;</p> <p>2.9 Fatores de influência no custo e no preço;</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

	<p>2.10 Aspectos característicos do sistema de transportes; 2.11 Classificação dos modais de transporte (Rodoviário, Ferroviário, Aéreo, Dutoviário, Aquaviário: Marítimo de Cabotagem e de Longo curso, Lacustre e Fluvial); 2.12 Modelos de paletização e Incoterms; 2.13 Serviços Integrados: Multimodalidade & Intermodalidade; 2.14 Administração do transporte próprio e de terceiros; 2.15 Roteirização e rastreamento de veículos; 2.16 Agendamento de entregas; 2.17 Alocação de carga nos veículos.</p>
UNIDADE III	<p>3. Gestão de Custos na Logística de Distribuição 3.1 Custos de: Estoques (na fábrica, em trânsito, no depósito), Transporte e Armazenagem (na fábrica e no depósito); 3.2 Custos fixos, variáveis, administrativos e de operações de terminais; 3.3 Metodologias de apropriação de custos; 3.4 Contextos regulamentatórios e experiências internacionais e nacionais; 3.5 Custeio ABC e ABM aplicado na Logística de Distribuição: Aplicabilidade do método Activity Based Costing (ABC) e Activity Based Management (ABM) na logística de distribuição de produtos; 3.6 Os eventos, as transações e as atividades custeadas e os direcionadores de custo e os indicadores de desempenho aplicados à logística de distribuição de produtos.</p>
4. Referências	
Referência Básica BALLOU, R.H. Logística Empresarial: Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física; São Paulo: Atlas. BERTAGLIA, P. R. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento - Ed. Saraiva.. NOVAES, A. G. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição – Ed. Elsevier – <i>Campus</i> .	
Referência Complementar BOWERSOX, D. J.; CLOSS, D. J.; COOPER, M. B.; BOWERSOX, J. C. Gestão Logística da Cadeia de Suprimentos. Porto Alegre: Bookman, CHOPRA, S.; MEINDL, P. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: estratégia, planejamento e operação. São Paulo: Prentice Hall.. CHRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: estratégias para redução de custos e melhoria dos serviços. São Paulo: Pioneira. GRANT, David B. Gestão de Logística e Cadeia de Suprimentos. Saraiva. MARTIN, C. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. Cengage Learning.	
Pré-requisito: Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Pesquisa Operacional	3	60	50	50	-
Período	7º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				

2. Ementa

Pesquisa Operacional. Programação linear.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Pesquisa Operacional 1.1 As origens e a natureza da Pesquisa Operacional; 1.2 Principais aplicações da Pesquisa Operacional; 1.3 Simulação.
UNIDADE II	2. Programação Linear 2.1 Modelagem de decisões gerenciais: definição das variáveis de decisão, identificação e modelagem da função objetivo, identificação e modelagem das restrições; 2.2 Construção de modelos de produção, transporte, atribuição e seleção de investimentos; 2.3 Resolução de modelos de decisão - abordagem gráfica, algébrica e por planilha eletrônica.
UNIDADE III	3. Programação Linear 3.1 Método simplex, dualidade, análise de sensibilidade e interpretação econômica, modelos de transporte e alocação; 3.2 Programação linear com múltiplos objetivos; 3.3 Programação Linear Inteira e Binária - modelos de designação ou atribuição de pessoas ou máquinas, melhor caminho, seleção de projetos; 3.4 O uso da programação linear para análise da eficiência de empresas.

4. Referências

Referência Básica

ANDRADE, E. L. de. **Introdução à Pesquisa Operacional**. LTC.

FÁVERO, L. P. L.; BELFIORE, P. P. **Pesquisa Operacional Para Cursos de Administração, Contabilidade e Economia**. Elsevier – *Campus*.

LACHTERMACHER, G. **Pesquisa operacional na tomada de decisões: modelagem em Excel**. Rio de Janeiro: *Campus*.

Referência Complementar

COLIN, E. C. **Pesquisa operacional 170 aplicações em estratégica, finanças, logísticas, produção, marketing e vendas**. São Paulo: LTC.

CORRAR, L. J.; THEÓPHILO, C. R. **Pesquisa operacional para decisão em contabilidade e administração**. São Paulo: Atlas.

LIEBERMAN, G. J.; HILLIER, F. S. **Introdução à Pesquisa Operacional**. Amgh Editora.

MOREIRA, D. A. **Pesquisa operacional: curso introdutório**. São Paulo: Thomson Learning.

PASSOS, E J P E – **Programação Linear como instrumento de pesquisa operacional**. Atlas

Pré-requisito: Matemática Aplicada à Administração II



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Contabilidade de Custos	4	80	67	67	-

Período 7º Semestre

COMPONENTE CURRICULAR

Contabilidade de Custos: Conceitos e finalidades. Implantação de sistema de custos. Custos fixos.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Contabilidade de Custos: Conceitos e finalidades 1.1 Princípios básicos da contabilidade de custos; 1.2 Terminologia contábil básica; 1.3 Custos e despesas; 1.4 Classificação dos custos em direto e indireto; 1.5 Classificação dos custos em fixos e variável.
UNIDADE II	2. Implantação de sistema de custos. 2.1 Esquema básico da contabilidade de custos; 2.2 Departamentalização dos custos. 2.3 Critérios de rateio dos custos indiretos. 2.4 Custeio por absorção. Custeio baseado em atividades (ABC). 2.5 Critérios de avaliação dos materiais (Preço médio, PEPS, UEPS)
UNIDADE III	3. Custos fixos 3.1 Margem de contribuição; 3.2 Custeio variável; 3.3 Relação custo/volume/lucro; 3.4 Ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro.

4. Referências

Referências Básica

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas.

PEREZ JUNIOR, José Hernandez; OLIVEIRA, Luís Martins de. **Contabilidade de custos para não contadores**. São Paulo: Atlas,

LEONE, George S. G., LEONE, Rodrigo José Guerra. **Curso de Contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas.

Referências Complementar

VICECONTI, Paulo Eduardo V. **Contabilidade de custos: um enfoque direto e objetivo**. São Paulo: Frase.

ATKINSON, Anthony A.; BANKER, Rajiv D.; KAPLAN, Robert S. **Contabilidade gerencial**. São Paulo: Atlas.

BRUNI, Adriano Leal. **Administração de custos, preços e lucros**. São Paulo: Atlas.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade de custos**. São Paulo: Atlas.

MARTINS, Eliseu; ROCHA, Welington. **Contabilidade de custos**. São Paulo: Atlas.

Pré-requisito: Administração Financeira II



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Comércio Exterior	3	60	50	50	-
Período	7º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
2. Ementa						
Fundamentos do Comércio Internacional. Balanço de Pagamentos. Sistemática do Comércio Exterior.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. Fundamentos do Comércio Internacional 1.1 Conceito e Histórico de Comércio; 1.2 Teorias do Comércio Internacional; 1.3 “Globalização” e Comércio exterior; 1.4 Organismos Internacionais; 1.5 Políticas Comerciais, tarifas, subsídios e câmbio.					
UNIDADE II	2. Balanço de Pagamentos 2.1 Balança comercial; 2.2 Blocos Econômicos; 2.3 Contextualização do Comércio Exterior.					
UNIDADE III	3. Sistemática do Comércio Exterior 3.1 Importação e Exportação; 3.2 Órgãos Intervenientes; 3.3 SISCOMEX; 3.4 Legislação do Comércio Exterior – Tributária e Aduaneira; 3.5 Regimes Aduaneiros; 3.6 INCOTERMS – Termos do Comércio Internacional; 3.7 Transporte no Comércio Internacional; 3.8 Contrato Internacionais. Logística, Seguros e Câmbio.					
4. Referências						
Referências Básicas CARVALHO, M. A. de; SILVA, C. R. L. da. Economia Internacional . São Paulo. Saraiva. FARO, F.; FARO, R. Curso de Comércio Exterior: Visão e Experiência Brasileira . São Paulo: Atlas. MAIA J. de M. Economia Internacional e Comércio exterior . São Paulo: Atlas.						
Referências Complementares DIAS, R.; RODRIGUES, W. (orgs). Comércio Exterior: teoria e gestão . São Paulo: Atlas. GONÇALVES, Reinaldo. Economia Política Internacional . Rio de Janeiro. Ed. Campus. KEEDI, S. ABC do Comércio Exterior. Abrindo as primeiras páginas . São Paulo: Aduaneiras. VAZQUEZ, J. L. Comércio Exterior Brasileiro . São Paulo: Atlas. VAZQUES, J. L. Manual de exportação . São Paulo: Atlas.						
Pré-requisito: Economia II						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

ANEXO II - EMENTAS DO NÚCLEO OPTATIVO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Inglês para Negócios	2	40	33	33	-
Período	8º Semestre	COMPONENTE OPTATIVO				

2. Ementa

Conscientização: o que é inglês para específicos - ESP - English for Specific Purposes. Estratégias de leitura. Estruturas gramaticais contextualizadas que auxiliam na compreensão do texto.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Conscientização: o que é inglês para específicos - ESP - English for Specific Purposes 1.1 Roteiro de leitura 1.2 Gêneros textuais 1.3 Objetivos de leitura e níveis de compreensão
UNIDADE II	2. Estratégias de leitura 2.1 skimming 2.2 Scanning 2.3 Antecipação e predição 2.4 Extração de ideias principais do texto 2.5 Leitura crítica 2.6 Reconhecimento de cognatos e falsos cognatos 2.7 Observação de palavras repetidas 2.8 Dedução 2.9 Conhecimento prévio
UNIDADE III	3. Estruturas gramaticais contextualizadas que auxiliam na compreensão do texto 3.1 Tempos verbais e verbos auxiliares 3.2 Pronomes 3.3 Adjetivos 3.4 Preposições 3.5 Advérbios 3.6 Afixos e formas 3.7 Grupos nominais 3.8 Referência pronominal 3.9 Marcadores discursivos

4. Referências

Referências Básica

BARUM, Guilherme. **Inglês Essencial para Negócios**. Uma ferramenta pratica para aprimorar o inglês profissional. São Paulo. Editora Saraiva.

IGREJA, José Roberto A. **Fale tudo em Inglês nos Negócios!** Um guia completo de Comunicação para o Mundo Cooperativo. São Paulo. Editora Disal.

SCHUMACHER, Cristina; Costa, Francisco. **Inglês para Administração** - Um Guia Prático com Vocabulário e Expressões. Editora *Campus*.

Referências Complementar

IGREJA, José Roberto A.; YOUNG, Robert C. **Fluent Business English** – Business Dialogues. São Paulo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

Editora Disal.

NASH, Mark Guy; FERREIRA, Willians Ramos. **Real English** – Explorando Vocabulário, Gramática e Funções em Inglês a partir de Textos. Barueri, São Paulo. Editora Disal.

OXFORD. **Dicionário Escolar para estudantes brasileiros de inglês**. Oxford: Oxford University Press.

SOUZA, G. Fiori; ABSY A. Conceição; COSTA Gisele Cilli da. MELO L. Favoreto de. **Leitura em língua inglesa**: uma abordagem instrumental. São Paulo. Editora Disal.

TORRES, Nelson. **Gramática Prática da Língua Inglesa**: O Inglês Descomplicado. 10ª Ed. Reform. São Paulo: Saraiva.

Pré-requisito: Não há.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Espanhol para Negócios	2	40	33	33	-
Período	8º Semestre	COMPONENTE OPTATIVO				

2. Ementa

Aspectos linguísticos - Noções básicas. Produção oral e escrita em nível básico. Desenvolvimento da competência comunicativa. Conteúdo comunicativo. Léxico. Compreensão de Textos.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Aspectos linguísticos - Noções básicas 1.1 Fonética: alfabeto; 1.2 Vocabulários: dias da semana, meses e estações do ano; 1.3 Apresentações: saudações e despedidas; 1.4 Pronomes pessoais; 1.5 Funções básicas da linguagem; 1.6 Morfologia; 1.7 Prosódia; 1.8 Sintaxe da Língua Espanhola; 1.9 Tratamento formal e informal; 1.10 Vocabulário em contexto: nas relações de trabalho, atuação nos negócios.
UNIDADE II	2. Produção oral e escrita em nível básico 2.1 Leitura; 2.2 Interpretação e compreensão de textos orais e escritos; 2.3 Desenvolvimento das habilidades comunicativas relacionadas à atividade do Administrador; 2.4 Desenvolvimento da competência comunicativa; 2.5 Verbal; 2.6 Oral; 2.7 Escrita em nível básico; 2.8 Léxico do cotidiano.
UNIDADE III	3. Conteúdo comunicativo. Léxico 3.1 Pronomes interrogativos e exclamativos; 3.2 Pronomes possessivos e demonstrativos; 3.3 Verbos regulares e irregulares. (Modo indicativo e imperativo); 3.4 Conjunção Y/ O; 3.5 Vocabulário em contexto: relações de trabalho, negócios; 3.6 Pedir e fornecer informações; 3.7 Perguntar e relatar preferências; 3.8 Redigir enunciados corretos, empregando adequadamente tempos e formas verbais, além de vocabulário próprio ao que se deseja comunicar; 3.9 Pedir explicações e favores; 3.10 Desculpar-se, cumprimentar e agradecer; 3.11 Relatar eventos ocorridos; 3.12 Estabelecer diálogos em situações do cotidiano, percebendo a língua como instrumento ativo de compreensão e apreensão da realidade;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

UNIDADE IV	4. Compreensão de Textos; 4.1 Compreender textos verbais e não-verbais; 4.2 Identificar temas centrais e específicos dos textos; 4.3 Inferir a significação de palavras e/ou expressões contextualizadas; 4.4 Compreender a coesão e a coerência textuais.
4. Referências	
Referências Básica COIMBRA, Ludmila; CHAVES, Luiza Santana, BARCIA, Pedro Luis. Cercania joven : espanhol, 1º, 2º e 3º anos: ensino médio. Ed. – São Paulo. FANJUL, Adrián (org.). [et al.]. Gramática y práctica de espanhol para brasileños – Ed. –São Paulo: Moderna OSMAN, Soraia at AL. Enlaces : espanhol para jóvenes brasileños. 1º, 2º e 3º anos: ensino médio. Ed. São Paulo, Macmillan.	
Referências Complementar MARZANO, Fabio. Dicionário espanhol - português de falsas semelhanças. Rio: Campos. MILANI, Esther M ^a . Gramática de espanhol para brasileiros . Ed. São Paulo: Saraiva. MORENO, Concha. Temas de gramática . Ed. España: SGEL. SGEL, Madri. Curso Superior de español como lengua extranjera , libro Del alummo, edición. MARTIN, Ivan Rodrigues. Saludos . Curso Superior de lengua española – Ed.—São Paulo Santillana Español Esencial – Español.	
Pré-requisito: Não há	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Libras	2	40	33	33	-
Período	8º Semestre	COMPONENTE OPTATIVO				
2. Ementa						
Fundamentos e Aspectos Legais do Ensino de Libras. A Libras e os Diversos Métodos de Ensino. Os Componentes do Ensino da Libras e Sinais básicos.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. Fundamentos e Aspectos Legais do Ensino de Libras 1.1 História da Educação de Surdos e sua evolução no Brasil; Cultura, Identidade e Comunidades Surda; 1.2 Conceitos básicos sobre a surdez; Legislação (Lei nº10.436/2002, Decreto nº5.626/2005, Lei 12.319/10, entre outras);					
UNIDADE II	2. A Libras e os Diversos Métodos de Ensino 2.1 Parâmetros da língua de sinais: Expressão manual (sinais e soletramento manual/datilologia) e não-manual (facial); 2.2 Datilologia: alfabeto manual; números cardinais e ordinais; Batismo do sinal pessoal; Saudações; Linguística da Libras; Papel do professor e do intérprete no uso da Libras e sua formação.					
UNIDADE III	3. Os Componentes do Ensino da Libras e Sinais básicos 3.1 Fonologia; Morfologia; Sintaxe; Semântica Lexical; 3.2 Reconhecimento de espaço de sinalização; 3.3 Reconhecimento dos elementos que constituem os sinais; Reconhecimento do corpo e das marcas não-manuais; classificadores; 3.4 Principais áreas de vocabulário a serem desenvolvidos (nível elementar): ambientes doméstico e escolar; espaços urbanos; calendário; natureza (elementos e fenômenos); família; cores; alimentação (frutas, bebidas e alimentos simples); animais domésticos; materiais escolares; profissões.					
4. Referências						
Referência Básica PEREIRA, M. C. C. Libras : conhecimento além dos sinais. São Paulo: Pearson. GESSER, A. Libras? Que língua e essa? São Paulo: Parábola. LOPES, M. C. Surdez e Educação . Belo Horizonte: Autêntica.						
Referência Complementar GESSER, A. O ouvinte e a surdez : sobre ensinar e aprender a libras. São Paulo: Parábola. QUADROS, R. M. de. Educação de surdos : a aquisição da linguagem. Porto Alegre: Artmed. FIGUEIRA, E. O que é Educação Inclusiva . São Paulo: Brasiliense. MIRANDA, T. G.; GALVÃO FILHO, T. A. (Org.) O professor e a educação inclusiva : formação, práticas e lugares. Salvador: EDUFBA. RAIÇA, D. (Org.). Tecnologia para Educação Inclusiva . São Paulo: Avercamp.						
Pré-requisito : Não há						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Cooperativismo e Associativismo	2	40	33	33	-
Período	8º Semestre	COMPONENTE OPTATIVO				
2. Ementa						
Princípios do Cooperativismo e Associativismo. Organização de Cooperativismo e Associação. Políticas Públicas. ONG's. Institutos e Fundações.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. Princípios do Cooperativismo e Associativismo 1.1 Ambiente social e organizacional; 1.2 Origem histórica das organizações; 1.3 Participação; 1.4 Princípio do associativismo; 1.5 Princípios do cooperativismo; 1.6 Organização de Cooperativismo e Associação 1.6.1 Classificação e organização; 1.6.2 Fundação; 1.6.2 Gestão.					
UNIDADE II	2. Políticas Públicas 2.1 Políticas públicas e implementação de programas de incentivo ao associativismo e cooperativismo; 2.2 Outras formas de cooperação; 2.3 Organizações cooperativas e associativas; 2.4 Empreendedorismo.					
UNIDADE III	3. ONG's, Institutos e Fundações 3.1 Organizações não governamentais; 3.2 Institutos; 3.3 Fundações.					
4. Referências						
Referências Básicas GAIGER, L. I. (org.). Sentidos e Experiências da Economia Solidária no Brasil . Porto Alegre: Editora da UFRGS. RECH, D. Cooperativas: uma alternativa de organização popular . Rio de Janeiro: DP&A. SCHARDONG, A. Cooperativa de Crédito: Instrumento de Organização Econômica da Sociedade . Porto Alegre: Rígel,						
Referências Complementares MONZONI M. Impacto em renda do microcrédito . São Paulo: Peirópolis. TESCH, W. Dicionário Básico do Cooperativismo . Brasília: SESCOOP PINHO, D. B. Gênero e desenvolvimento em cooperativas . Santo André: SESCOOP/OCB/ESETEC Editores associados. FROELICH, J. M. Desenvolvimento Rural: Tendência e Debates Contemporâneos . ABRANTES, J. Associativismo E Cooperativismo . Editora Interciência.						
Pré-requisito: Não há						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Empreendedorismo na Amazônia	2	40	33	33	-
Período	8º Semestre	COMPONENTE OPTATIVO				
2. Ementa						
Empreendedorismo. Meios e Mecanismos Criativos e Inovadores. Plano de Negócios.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. Empreendedorismo 1.1 Conceito; 1.2 Finalidade; 1.3 História do Empreendedorismo no mundo; 1.4 Empreendedorismo no Brasil; 1.5 Empreendedorismo na Amazônia; 1.5 Perfil do Empreendedor.					
UNIDADE II	2. Meios e Mecanismos Criativos e Inovadores 2.1 Empreendedorismo nas Organizações; 2.2 Benefícios x oportunidades; 2.3 Inovação; 2.4 Criatividade; 2.5 Análise Swot.					
UNIDADE III	3. Plano de Negócios 3.1 Sumário Executivo; 3.2 Plano de Marketing; 3.3 Plano Financeiro; 3.4 Estudos de viabilidades na Amazônia; 3.5 4P – Produto; praça; promoção e preço. 3.6 Novas tecnologias; 3.7 Desenvolvimento de líderes sustentáveis; 3.8 Desenvolvimento de líderes sociais; 3.9 Liderança sustentável e social na Amazônia.					
4. Referências						
Referências Básica CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração . Rio de Janeiro: Campus. DOLABELA, Fernando. Oficina do Empreendedor . São Paulo: Cultura Editores Associados KARKOTLI, GILSON e ARAGÃO, SUELI DUARTE. Responsabilidade SOCIAL: Uma contribuição à gestão transformadora das organizações ; Petrópolis, RJ: Vozes						
Referências Complementar DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luíza . São Paulo: Cultura Editores Associados. Estratégias e Dinâmicas. São Paulo: Atlas. FREIRE, Andy. Paixão por Empreender: como colocar suas ideias em prática: como transformar sonhos em projetos bem sucedidos . - Rio de Janeiro: Elsevier. HERSEY, Paul; BLANCHARD, Kenneth H. Psicologia para administradores: a teoria e as técnicas da liderança situacional . São Paulo: Epu.,						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

KOTLER, Philip. **Marketing de Serviços Profissionais**. Barueri/SP: Manole.

MONDIN, Battista. **Curso de filosofia**: vol I, II, III. São Paulo: Paulinas.

Pré-requisito: Não há



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Orçamento Público e Privado	2	40	33	33	-

Período 8º Semestre

COMPONENTE OPTATIVO

2. Ementa

Processos de Planejamento e Controle Empresarial. Orçamento empresarial, contínuo, de base zero e por atividades. Processo orçamentário.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Processos de Planejamento e Controle Empresarial 1.1 O sistema orçamentário: implantação, requisitos e etapas; 1.2 Planejamento estratégico, execução e controle.
UNIDADE II	2. Orçamento empresarial, contínuo, de base zero e por atividades 2.1 Controle orçamentário: análise de sensibilidade, variações e significâncias.
UNIDADE III	3. Processo orçamentário 3.1 Princípios orçamentários; 3.2 Sistema e processo orçamentário; 3.3 Execução orçamentária e financeira.

4. Referências

Referências Básica

GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. ed. São Paulo: Atlas.

LINKES, Rogério João. **Manual de orçamento**. São Paulo: Atlas.

SANVICENTE, A. Z.; SANTOS, C. da C. **Orçamento na administração de empresas: planejamento e controle**. ed. São Paulo: Atlas.

Referências Complementar

FREZATTI, Fábio. **Orçamento empresarial: planejamento e controle gerencial**. São Paulo: Atlas.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras e orçamento empresarial**. ed. São Paulo: Atlas.

MOREIRA, José Carlos. **Orçamento empresarial: manual de elaboração**. ed. São Paulo: Atlas.

SOBANSKI, J. J. **Prática de orçamento empresarial: um exercício programado**. ed. São Paulo: Atlas.

WELSCH, Glenn A. **Orçamento empresarial**. Tradução de A. Z. Sanvicente, ed. São Paulo: Atlas.

Pré-requisito: Não há



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular

Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Gestão Documental	2	40	33	33	-
Período	8º Semestre	COMPONENTE OPTATIVO				

2. Ementa

A importância dos documentos para uma empresa; códigos, regras, normas de organização e conservação dos documentos; formulários e etiquetas para organização dos documentos; tabela de temporalidade; Classificação, elaboração e gestão de documentos; Novas tecnologias de informação; Serviços dos correios e telégrafos.

3. Bases Científica e Tecnológica

Unidades e Discriminação dos Temas

UNIDADE I	1. Documento 1.1 História do documento; 1.2 Importância para uma empresa; 1.3 Códigos, regras, normas de organização e conservação dos documentos; formulários e etiquetas para organização dos documentos; 1.4 Biblioteconomia; 1.5 Conceito; 1.6 Tipos; 1.7 Função e Finalidade; 1.8 Gestão Documental; 1.9 Tabela de Temporalidade; 1.10 Etiqueta; 1.11 Formulários.
UNIDADE II	2. Redação Oficial 2.1 Uniformidade; 2.2 Impessoalidade; 2.3 Linguagem falada e escrita.
UNIDADE III	3. Elaboração Documental 3.1 Memorando; 3.2 Ofício; 3.3 Ata; 3.4 Abaixo Assinado; 3.5 Requerimento; 3.6 Carta comercial; 3.7 Portaria; 3.8 Exposição de Motivos; 3.9 Relatório; 3.10 Contrato; 3.11 Procuração; 3.12 Convocação; 3.13 Estatuto; 3.14 Protocolo; 3.15 Recibo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

- 3.16 Regulamento;
- 3.17 Comunicado;
- 3.18 Atestado;
- 3.19 Declaração;
- 3.20 Diploma;
- 3.21 Certidão/certificado
- 3.22 Mensagem.
- 3.23 Novas tecnologias**
- 3.23.1 Serviços de Telégrafos e Correios;
- 3.23.2 Tecnologia da Informação.

4. Referências

Referência Básica

AVEDON, D.M GED de A a Z: **Tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos**. Ed. Cenadem. São Paulo.

CRUZ, T. **Sistemas de Informações Gerenciais**: tecnologias de informação e a empresa do século XXI. Ed. São Paulo. Atlas.

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar.

Referência Complementar

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário de terminologia arquivística**. AAB / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, São Paulo.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos**. Rio de Janeiro.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo.

Pré-requisito: Não há



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Gestão da Qualidade	2	40	33	33	-
Período	8º Semestre	COMPONENTE OPTATIVO				
2. Ementa						
A Evolução da Qualidade. A evolução da qualidade nas organizações. Conceituação de Processos. Os objetivos da normalização. Métodos específicos de gestão: Círculos de Controle da Qualidade; Seis Sigma; FMEA; MASP; Outros métodos.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. A Evolução da Qualidade 1.2 Histórico da Gestão da qualidade; 1.3 Principais linhas de pensamento da qualidade; 1.4 Definições de qualidade (Edward Deming, Joseph Juran, Philip Crosby, Armand Feigenbaum, Kaoru Ishikawa);					
UNIDADE II	2. A evolução da qualidade nas organizações 2.1 A gestão da qualidade como estratégia competitiva: estabelecimento da missão e da visão; 2.2 Dimensões da qualidade; 2.3 A Trilogia de Juran; 2.4 A Pirâmide TQM; 2.5 A Fundação pelo Prêmio Nacional da Qualidade (FPNQ).					
UNIDADE III	3. Conceituação de Processos 3.1 Mapeamento dos processos; 3.2 Estruturas organizacionais; 3.3 Monitoramento dos processos para obter maior desempenho; 3.4 Monitoramento do desempenho através de indicadores; 3.5 A metodologia Balanced Scorecard (BSC);					
UNIDADE IV	4. Os objetivos da normalização 4.1 O órgão oficial brasileiro – ABNT; 4.2 Normas ISO; 4.3 A cronologia das normas ISO; 4.4 Requisitos básicos da ISO 9001-2000; 4.5 Principais ferramentas da Gestão da Qualidade: Ciclo PDCA e SDCA; Brainstorming; 4.6 Diagrama de causas e efeitos (Diagrama de Ishikawa); 4.7 Fluxograma; Diagrama de Dispersão; Lista de Verificação; 4.8 Gráfico de Pareto; Matriz GUT; Plano de ação (5W2H); Estrela Decisória; 5S.					
UNIDADE V	5. Métodos específicos de gestão: Círculos de Controle da Qualidade; Seis Sigma; FMEA; MASP; Outros métodos. 5.1 Auditoria da Qualidade; 5.2 Propósitos da Auditoria; 5.3 A Auditoria de 1ª, 2ª e 3ª Parte; 5.4 O perfil do Auditor; 5.5 A Pirâmide da Documentação. 5.6 Atividades de Planejamento da Pré-Auditoria; 5.7 Atividades da Auditoria;					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

5.8 Relatório da Auditoria e Atividades de Acompanhamento.

4. Referências

Referência Básica

CARVALHO, M. M. de; PALADINI, E. P. (Coord.). **Gestão da qualidade: teoria e casos**. Rio de Janeiro: Elsevier.

PALADINI, E. P. **Gestão da qualidade: teoria e prática**. ed. São Paulo: Atlas.

DAMAZIO, A. **Administrando com a Gestão pela Qualidade Total**. Rio de Janeiro: Interciência.

Referência Complementar

BARBARÁ, S. **Gestão por Processos: fundamentos, técnicas e modelos de implementação**. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark.

CARPINETTI, L. C. R.; GEROLAMO, M. C. **Gestão da Qualidade Iso 9001**. ed. São Paula: Atlas.

GARVIN, D. **Gerenciando a Qualidade: a visão estratégica e competitiva**, Rio de Janeiro: Qualitymark.


OLIVEIRA, Otávio J. (Org.) **Gestão da Qualidade: tópicos avançados**. São Paulo: Pioneira.

MARSHALL JUNIOR. **Isnard. Gestão da Qualidade**. Editora: Fgv.

Pré-requisito: Não há



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ CAMPUS LARANJAL DO JARI CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO						
1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Gestão de Projetos	2	40	33	33	-
Período	8º Semestre	COMPONENTE OPTATIVO				
2. Ementa						
Introdução ao gerenciamento de projetos. Planejamento do projeto, escopo, criação de EAP. Execução de um projeto, gestão de conflitos, desenvolvimento da equipe do projeto.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1.Introdução ao gerenciamento de projetos 1.2 Conceitos, histórico, benefícios, instituições relacionadas, porque os projetos falham, papel do gerente de projetos, influência dos stakeholders; 1.3 Estruturas organizacionais e suas influências no ambiente do projeto; 1.4 Ciclo de vida do projeto e visão geral dos processos do PMBoK.					
UNIDADE II	2. Planejamento do projeto, escopo, criação de EAP 2.1 Estimativas de tempo, redes PERT/CPM, desenvolvimento do cronograma, uso do MS-Project, orçamento e controle de custos, plano de comunicações, plano de recursos; 2.2 Conceitos de qualidade em gerenciamento de projetos, gerenciamento de riscos e aquisições.					
UNIDADE III	3. Execução de um projeto, gestão de conflitos, desenvolvimento da equipe do projeto 3.1 Gerenciando expectativas dos stakeholders, questões relacionadas à aquisições. Monitoramento e controle de projeto, análise de valor agregado; 3.2 Controle de mudanças Encerramento do projeto ou fase.					
4. Referências						
Referência Básica CARVALHO, M.M.; RABECHINI JR. Construindo competências para gerenciar projetos: teoria e casos. São Paulo: Atlas. KEELING, R. Gestão de Projetos. São Paulo: Saraiva. MENEZES, Luis Cesar de Moura. Gestão de projetos. São Paulo: Atlas. KERZNER, Harold. Gestão de projetos: as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman.						
Referência Complementar PMBOK. Guia Publicado por Project Management Institute. www. pmi.org. WOILER, Samsão; MATHIAS, Franco. Projetos: planejamento, elaboração e análise. São Paulo: Atlas. XAVIER, C. M. S. Gerenciamento de Projetos: como definir e controlar o escopo do projeto. São Paulo: Saraiva.						
Pré-requisito: Não há						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Identificação do Componente Curricular						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Metodologia Científica II	2	40	33	33	-
Período	8º Semestre	COMPONENTE OPTATIVO				
2. Ementa						
O projeto de pesquisa: normas de elaboração. Citação direta. Artigo e TCC: normas de elaboração.						
3. Bases Científica e Tecnológica						
Unidades e Discriminação dos Temas						
UNIDADE I	1. O projeto de pesquisa: normas de elaboração 1.1 Planejando a pesquisa: roteiro básico para um projeto de pesquisa; 1.2 Detalhando tema, problema e justificativa; 1.3 Detalhando os objetivos, as hipóteses e a fundamentação teórica; 1.4 Detalhando a metodologia, o cronograma e as referências.					
UNIDADE II	2. Citação direta 2.1 Citação indireta; 2.2 Notas de rodapé; 2.3 Detalhando sobre as referências; 2.4 Apresentação gráfica.					
UNIDADE III	Artigo e TCC: normas de elaboração.					
4. Referências						
Referência Básica GIL, Antonio Carlos. Como Elaborar Projetos de Pesquisa . São Paulo: Atlas. MEDEIROS, João Bosco. Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas . São Paulo: Atlas. RICHARDSON, Roberto Jarry. Pesquisa Social: métodos e técnicas . São Paulo: Atlas.						
Referência Complementar CASTRO, C. M. Como redigir e apresentar um trabalho científico . São Paulo: Pearson Prentice Hall. DENZIN, N. K.; LINCOLN, Y. S. O planejamento da pesquisa qualitativa: teorias e abordagens . Porto Alegre: Artmed. FURASTE, Pedro Augusto. Normas Técnicas para o Trabalho Científico: Elaboração e Formatação. Explicação das Normas da ABNT . Porto Alegre. LAKATOS, Eva Maria. & MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia Científica . São Paulo: Atlas. RUIZ, João Álvaro. Metodologia Científica: guia para a eficiência nos estudos . São Paulo: Atlas.						