



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP

CONSELHO SUPERIOR

---

**RESOLUÇÃO Nº 002/2020 CONSUP/IFAP. DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020.**

Aprova Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Superior de Bacharelado em Administração – 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 estatutárias, o que consta no Processos nº **23228.500009/2019-75**, assim como a deliberação na 39ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Superior de Bacharelado em Administração – Campus Laranjal do Jari, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Adrielma Nunes Ferreira Bronze  
Presidente em exercício do CONSUP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
*CAMPUS LARANJAL DO JARI*

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

**LARANJAL DO JARI – AP  
2020**



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

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida  
**Reitora**  
Decreto Presidencial de 08 de outubro de 2019

Romaro Antonio Silva  
**Pró-Reitor de Ensino**  
Portaria nº 200/2018/GR/IFAP

Ederson Wilcker Figueiredo Leite  
**Diretor de Graduação**  
Portaria nº 318/2016/GR/IFAP

Ariadney Ferreira do Nascimento  
**Coordenadora de Políticas de Graduação**  
Portaria nº 1729/2019/GR/IFAP

Lucilene de Sousa Melo  
**Diretor-Geral do *Campus Laranjal do Jari***  
Portaria nº 2033/2019/GR/IFAP

Diego Armando Silva da Silva  
**Diretor do Departamento de Ensino do *Campus Laranjal do Jari***  
Portaria nº 2059/2019/GR/IFAP

Sérgio Augusto Brazão  
**Coordenador Pedagógico**  
Portaria nº 2093/2018/GR/IFAP

Alain Roel Rodrigues dos Santos  
**Coordenador do Curso Graduação de Bacharelado em Administração**  
Portaria nº 1511/2018/GR/IFAP



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

Alain Roel Rodrigues dos Santos  
Caroline Maria Costa Barros  
Diego Armando Silva da Silva  
Gilmar Vieira Martins  
Jorge Luiz dos Santos Mariano  
Lucilene de Sousa Melo  
Marlete Pinheiro da Costa  
Michael Machado de Moraes  
Suany Rodrigues da Cunha

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
Portaria n. 005/2019/CLJ

Ailton da Silva Pantoja  
Ederson Wilcker Figueiredo Leite  
Jairison Silva de Souza  
José Rodrigo Sousa de Lima Deniur

**COLABORADORES NA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**



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

## ÍNDICE

### Índice

<b>1. JUSTIFICATIVA</b>	<b>7</b>
<b>2. OBJETIVOS</b>	<b>10</b>
2.1 Objetivo Geral:	10
2.2 Objetivos específicos:	10
<b>3. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO.</b>	<b>13</b>
<b>4. ÁREA DE ATUAÇÃO.</b>	<b>14</b>
<b>5. REQUISITOS DE ACESSO.</b>	<b>15</b>
<b>6. ESTRUTURA CURRICULAR</b>	<b>15</b>
6.1 Organização Curricular	15
<b>Quadro 1. Consolidação da Carga Horária Total do Curso</b>	<b>17</b>
6.2 Fundamentação Legal e organização	20
6.3 – Estrutura Curricular – Matriz Curricular:	23
6.5 – Representação Gráfica do Perfil de Formação:	25
6.6 - Matriz Curricular por Semestre.	27
<b>7 – CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.</b>	<b>28</b>
<b>8 – REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR – READ.</b>	<b>29</b>
<b>9 – METODOLOGIA</b>	<b>30</b>
<b>10 – GESTÃO DE CURSOS E PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA</b>	<b>34</b>
10.1 – Avaliação institucional:	34
10.2 – Gestão do curso e processos de avaliação do projeto pedagógico do curso (PPC).	34
10.2.1 – Coordenação de Curso.	35
10.2.2 – Núcleo Docente Estruturante.	36
10.2.3 – Colegiado de Curso	36
10.3 – Procedimentos de acompanhamento de avaliação dos processos de ensino e aprendizagem.	37
10.3.1 – Critérios de avaliação, etapas avaliativas e instrumentos de avaliação	37
10.3.2 – Estudos de aceleração de componente curricular.	39
10.3.3 – Dependência de componentes curriculares.	40
10.3.3.1 – Período letivo especial (PLE).	41
<b>11. ATIVIDADES ACADÊMICAS</b>	<b>41</b>
<b>11.1 Atividades complementares (AC)</b>	<b>41</b>
11.2 Estágio Curricular	42
11.2.1 Concepção e composição do estágio curricular	42



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

Não obrigatório.	42
Estágio obrigatório	42
11.2.2 Atribuições do professor-orientador de estágio.	45
11.2.3 Atribuições do Estagiário.	45
11.3 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).	45
11.3.1 A composição da Banca Avaliadora do TCC	48
11.3.2 Trabalho de conclusão de curso através de artigo científico.	48
11.4 Atividades de Monitoria.	49
11.5 Semana Acadêmica.	49
11.6 Visitas Técnicas.	50
11.7 Projetos de Iniciação Científica.	50
11.8 Curricularização da Extensão.	50
<b>12. APOIO AO DISCENTE.</b>	<b>50</b>
12.1 Assistência psicopedagógica e de saúde.	51
12.1.1 Acessibilidade metodológica.	52
12.2 Ações de permanência e êxito.	52
12.3 Mobilidade acadêmica.	52
<b>13. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b>	<b>53</b>
<b>15. DIPLOMA.</b>	<b>61</b>
<b>17. APÊNDICES.</b>	<b>64</b>
<b>ANEXO II - EMENTAS DO NÚCLEO OPTATIVO</b>	<b>144</b>



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

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

<b>CNPJ:</b> 10.820.882/0003-57	
<b>Razão Social:</b> Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá	
<b>Nome Fantasia:</b> IFAP	
<b>Esfera Administrativa:</b> Federal	
<b>Unidade de Ensino:</b> <i>Campus</i> Laranjal do Jari	
<b>Endereço:</b> Rua Nilo Peçanha, nº 1263 – Bairro Cajari	
<b>Cidade/UF:</b> Laranjal do Jari/AP	<b>CEP:</b> 68.920-000
<b>Telefone:</b> +55 (96) 99181-2165	
<b>E-mail de contato:</b> <a href="mailto:dirgeral.jari@ifap.edu.br">dirgeral.jari@ifap.edu.br</a>	
<b>Site:</b> <a href="http://www.ifap.edu.br">www.ifap.edu.br</a>	

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**

<b>Denominação do Curso:</b> Curso Superior de Bacharelado em Administração.		
<b>Modalidade oferecida:</b> Bacharelado.		
<b>Habilitação:</b> Bacharel em Administração.		
<b>Modalidade de ensino e turno de funcionamento:</b> Presencial – Matutino ou Noturno		
<b>Tempo de integralização:</b> Mínimo: 04 anos ou 08 períodos/semestres. Máximo: 06 anos ou 12 períodos/semestres.		
<b>Número de vagas oferecidas por processo seletivo:</b> 40		
<b>DESCRIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DO CURSO</b>	<b>Horas</b>	<b>Hora/Aula</b>
<b>NÚCLEO DE FORMAÇÃO BÁSICA</b>	434	520
<b>NÚCLEO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>	1087	1300
<b>NÚCLEO E CONTEÚDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS</b>	502	600
<b>NÚCLEO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR</b>	384	460
<b>NÚCLEO DE PRÁTICA PROFISSIONAL</b>	718	860
<b>NÚCLEO DE COMPONENTES OPTATIVOS</b>	66	80
<b>Carga Horária Total do Curso</b>	<b>3191</b>	<b>3820</b>
<b>Formas de ingresso:</b> Sistema de Seleção Unificada /SISU; Processo Seletivo Próprio do IFAP; Processo Seletivo (Vestibulinho).		
<b>Atos Legais:</b> Resolução n. 93/2017/CONSUP/IFAP; Resolução n. 62/2018/CONSUP/IFAP		



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

## 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 competências e 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 município de Laranjal do Jari está localizado no sul do Estado do Amapá e possui cerca de 49.446 habitantes, segundo o IBGE (2018) [<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ap/laranjal-do-jari/panorama>], retratando uma taxa crescimento superior a 23,8% quando comparada com o censo de 2013. Em 2016, 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 Amaparí e Mazagão a leste; Almeirim (PA) a sul e oeste, Guiana Francesa ao norte e Suriname a noroeste.

Em relação ao PIB<sup>1</sup> per capita, segundo o IBGE (2013), observa-se com base na Tabela 1(pg.09) que houve uma expansão de 42% dessa variável entre os anos de 2010 e 2013. A pesquisa realizada por Cruz et. ai. (2015), intitulada de Fatores de Influência do PIB per capita dos Estados Brasileiros: uma Análise de Painel com o Uso dos Métodos FGLS e PCSE<sup>2</sup>(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

1 PIB é a sigla para **Produto Interno Bruto**, e representa a soma, em valores monetários, de **todos os bens e serviços finais produzidos numa determinada região**, durante um determinado período.

2 FGLS PCSE - *feasible generalized least squares* (FGLS) e *panel-corrected standard errors* (PCSE), métodos estatísticos de estimativas de efeitos fixos e aleatórios.





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

relação entre o aumento do PIB per capita e o investimento em Educação.

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 Bacharelado em 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<sup>3</sup>, 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 entrevistadas 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%).

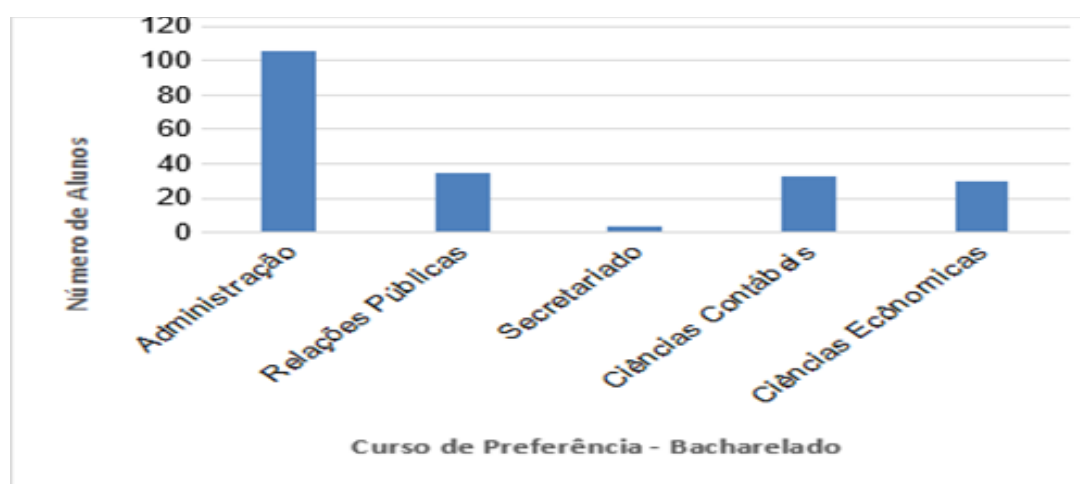
Já em relação a motivação dos entrevistados para a escolha de qual curso superior o *campus*



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

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%).

Gráfico 2 – 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, que atualmente não tem 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<sup>4</sup>, pelo fato desta Instituição Federal de Educação Profissional Tecnológica ofertar cursos técnicos no formato integrado e subsequente na área de administração no referido *Campus*.

4 Lei 11892/2008 - Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.



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

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.

## 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:

Como objetivos específicos do curso de Bacharelado em Administração, destacam-se:

- ✓ Formar jovens profissionais, com 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;



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

- ✓ 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;
- ✓ 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;



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

- ✓ Ser capaz de se inserir no mundo do trabalho de modo compromissado 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 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;



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

- ✓ 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;
- ✓ 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 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 às questões socioambientais.

Nas suas funções e responsabilidades, respondem pelo relacionamento da empresa com funcionários e sindicatos; gerência 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;



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

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 define 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 desdobram 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 expresso 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 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



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

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.

## **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. ESTRUTURA CURRICULAR**

### **6.1 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 n° 4.281 de 25 de junho de 2002 sobre a incorporação de conteúdo que trate de ética e políticas de educação ambiental;





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

✓ 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. Estão 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 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



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

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.

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 (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



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

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. 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 Conselho Superior (CONSUP) do IFAP.

## 6.2 Fundamentação Legal e organização

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



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

- ✓ 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 nº2, 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 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.

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 descritos na matriz curricular do curso. O tempo máximo para integralização é de 8 (oito) semestres.



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

A distribuição das atividades educacionais de cada período letivo está prevista no calendário acadêmico, no âmbito da Diretoria de Ensino do *Campus* Laranjal do Jari, sendo este calendário submetido à aprovação da Direção Geral do *Campus* Macapá e do Conselho Superior do IFAP (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 atividades do curso serão realizadas no *Campus* Laranjal do Jari, excetuando-se atividades de natureza específica, as quais poderão ser realizadas interna ou externamente à instituição.

Oferta de aulas ocorre de segunda a sexta-feira e aos sábados, caso seja necessário para complementação do período letivo e/ou carga horária curricular.

Cada aula tem duração de 50 (cinquenta) minutos e as turmas são ofertadas nos turnos matutinos e noturnos, a critério do IFAP, de acordo com a demanda do curso e espaço físico disponível.

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 oportunidade de aprendizagem diferenciada e inovadora.

O 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 à 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 e 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.

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Superior de Bacharelado em Administração, do



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

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, ofertado pelo *Campus* Laranjal do Jari, é o instrumento norteador do curso. Esse 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 Conselho Superior do IFAP.



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

6.3 – Estrutura Curricular – Matriz Curricular:

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO																
NÚCLEOS	COMPONENTE CURRICULAR	Qtd. prof.	CH SEMANAL PRESENCIAL (EM AULAS)								CH SEMESTRAL (EM AULAS)			CH SEMESTRAL (EM HORAS)		
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	PRESENCIAL	EAD	TOTAL	TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
NÚCLEO DE FORMAÇÃO BÁSICA	Introdução a Filosofia	1	3								60	0	60	50	0	50
	Português Instrumental	1	3								60	0	60	50	0	50
	Sociologia das Organizações	1	3								60	0	60	50	0	50
	Contabilidade Básica	1	4								80	0	80	67	0	67
	Metodologia Científica	1	4								80	0	80	67	0	67
	Fundamentos de Psicologia Organizacional	1		2							40	0	40	33	0	33
	Fundamentos de Economia	1		4							80	0	80	67	0	67
	Introdução à Informática	1			3						60	0	60	50	0	50
CH DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO BÁSICA			17	6	3	0	0	0	0	0	520	0	520	434	0	434
NÚCLEO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Teoria Geral da Administração I	1	4								80	0	80	67	0	67
	Teoria Geral da Administração II	1		4							80	0	80	67	0	67
	Organização, Sistemas e Métodos I	1		4							80	0	80	67	0	67
	Organização, Sistemas e Métodos II	1			3						60	0	60	50	0	50
	Administração Pública	1			4						80	0	80	67	0	67
	Administração de Sistemas de Informação	1				3					60	0	60	50	0	50
	Gestão da Qualidade	1				3					60	0	60	50	0	50
	Marketing I	1				4					80	0	80	67	0	67
	Gestão de Pessoas I	1				4					80	0	80	67	0	67
	Negociação e Processo Decisório	1					3				60	0	60	50	0	50
	Administração Financeira	1					3				60	0	60	50	0	50
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	1					3				60	0	60	50	0	50
	Administração da Produção I	1					4				80	0	80	67	0	67
	Marketing II	1					4				80	0	80	67	0	67
	Gestão de Pessoas II	1					4				80	0	80	67	0	67
	Empreendedorismo	1						3			60	0	60	50	0	50
Administração da Produção II	1						4			80	0	80	67	0	67	
Administração Logística	1							4		80	0	80	67	0	67	
NÚCLEO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL			4	8	7	14	21	11	0	0	1300	0	1300	1087	0	1087
NÚCLEO DE CONTEÚDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS	Matemática Aplicada à Administração	1		4							80	0	80	67	0	67
	Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis	1			4						80	0	80	67	0	67
	Matemática Financeira	1				3					60	0	60	50	0	50
	Estatística Aplicada à Administração	1				4					80	0	80	67	0	67
	Associativismo e Cooperativismo	1						3			60	0	60	50	0	50
	Contabilidade e Análise de Custos	1						4			80	0	80	67	0	67
	Administração Estratégica	1							4		80	0	80	67	0	67
	Gestão de Pequenas Empresas	1							4		80	0	80	67	0	67
CH DO NÚCLEO E CONTEÚDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS			0	4	4	7	0	7	8	0	600	0	600	502	0	502
NÚCLEO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Instituições do Direito Público e Privado	1		3							60	0	60	50	0	50
	Responsabilidade Social e Ambiental	1			3						60	0	60	50	0	50
	Direito Administrativo	1			4						80	0	80	67	0	67
	Legislação Tributária	1						3			60	0	60	50	0	50
	Legislação Social	1							3		60	0	60	50	0	50
	Comércio Exterior	1							3		60	0	60	50	0	50
	Pesquisa Operacional	1							4		80	0	80	67	0	67
CH DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR			0	3	7	0	0	3	10	0	460	0	460	384	0	384
NÚCLEO DE PRÁTICA PROFISSIONAL	Estágio Curricular Supervisionado em Administração I	1					*				260	0	260	0	217	217
	Estágio Curricular Supervisionado em Administração II	1							*		260	0	260	0	217	217
	Trabalho de Conclusão de Curso I	1							3		60	0	60	50	0	50
	Trabalho de Conclusão de Curso II	1								4	80	0	80	0	67	67
	Atividades Complementares	1									200	0	200	0	167	167
CH DO NÚCLEO DE PRÁTICA PROFISSIONAL			0	0	0	0	0	0	3	4	860	0	860	50	668	718
OPTATIVA	Optativa I	1								2	40	0	40	33	0	33
	Optativa II	1								2	40	0	40	33	0	33
CH DO NÚCLEO DE COMPONENTES OPTATIVAS			0	0	0	0	0	0	0	4	80	0	80	66	0	66
CARGA HORÁRIA SEMANAL POR SEMESTRE			21	21	21	21	21	21	21	8						
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO											3820		AULAS	3191		HORAS



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

**6.5 – Representação Gráfica do Perfil de Formação:**

Períodos	ITINERÁRIO FORMATIVO	POSSIBILIDADES ACADÊMICAS AO LONGO DO CURSO
	Formas de ingresso Seleção SISU; Processo seletivo próprio Processo seletivo de Matrículas Especiais(PSME).	
1º SEMESTRE	Introdução a Filosofia Português Instrumental Sociologia das Organizações Contabilidade Básica Metodologia Científica Teoria Geral da Administração I	Atividade Complementar
		Bolsa Formação
		Iniciação Científica
2º SEMESTRE	Fundamentos de Psicologia Organizacional Instituições do Direito Público e Privado Fundamentos de Economia Teoria Geral da Administração II Organização, Sistemas e Métodos I Matemática Aplicada à Administração	Atividade Complementar
		Bolsa Formação
		Iniciação Científica
3º SEMESTRE	Introdução à Informática Organização, Sistemas e Métodos II Responsabilidade Social e Ambiental Administração Pública Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis Direito Administrativo	Atividade Complementar
		Bolsa Formação
		Iniciação Científica
4º SEMESTRE	Administração de Sistemas de Informação Gestão da Qualidade Matemática Financeira Marketing I Gestão de Pessoas I Estatística Aplicada a Administração	Atividade Complementar
		Bolsa Formação
		Iniciação Científica





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

5º SE M ES TR E	Negociação e Processo Decisório	Atividade Complementar
	Administração Financeira	
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Bolsa Formação
	Administração da Produção I	
6º SE M ES TR E	Marketing II	Iniciação Científica
	Gestão de Pessoas II	
	Estágio Curricular Supervisionado em Administração I	
7º SE M ES TR E	Empreendedorismo	Atividade Complementar
	Associativismo e Cooperativismo	Bolsa Formação
	Legislação Tributária	
	Administração da Produção II	Iniciação Científica
8º SE M ES TR E	Administração Logística	
	Contabilidade e Análise de Custos	
7º SE M ES TR E	Legislação Social	Atividade Complementar
	Comércio Exterior	
	Trabalho de Conclusão de Curso I	Bolsa Formação
	Administração Estratégica	
8º SE M ES TR E	Gestão de Pequenas Empresas	Iniciação Científica
	Pesquisa Operacional	
	Estágio Curricular Supervisionado em Administração II	
8º SE M ES TR E	Optativa I	Atividade Complementar
	Optativa II	
	Trabalho de Conclusão de Curso II	Bolsa Formação
<b>BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO</b>		



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**  
**CAMPUS LARANJAL DO JARI**

**6.6 - Matriz Curricular por Semestre.**

1º SEMESTRE	COMPONENTE CURRICULAR	Pré-requisitos
	Introdução a Filosofia	
Português Instrumental		
Sociologia das Organizações		
Contabilidade Básica		
Metodologia Científica		
Teoria Geral da Administração I		

2º SEMESTRE	COMPONENTE CURRICULAR	Pré-requisitos
	Fundamentos de Psicologia Organizacional	
Instituições do Direito Público e Privado		
Fundamentos de Economia		
Teoria Geral da Administração II	Teoria Geral da Administração I	
Organização, Sistemas e Métodos I	Teoria Geral da Administração I	
Matemática Aplicada à Administração		

3º SEMESTRE	COMPONENTE CURRICULAR	Pré-requisitos
	Introdução à Informática	
Organização, Sistemas e Métodos II	Organização, Sistemas e Métodos I	
Responsabilidade Social e Ambiental		
Administração Pública		
Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis	Contabilidade Básica	
Direito Administrativo		

4º SEMESTRE	COMPONENTE CURRICULAR	Pré-requisitos
	Administração de Sistemas de Informação	Introdução à Informática
Gestão da Qualidade	Organização, Sistemas e Métodos II	
Matemática Financeira		
Marketing I	Teoria Geral da Administração II	
Gestão de Pessoas I	Teoria Geral da Administração II	
Estatística Aplicada a Administração		

5º SEMESTRE	COMPONENTE CURRICULAR	Pré-requisitos
	Negociação e Processo Decisório	
Administração Financeira	Organização, Sistemas e Métodos II	
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais		
Administração da Produção I	Organização, Sistemas e Métodos II	
Marketing II	Marketing I	
Gestão de Pessoas II	Gestão de Pessoas I	
Estágio Curricular Supervisionado em Administração I		



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

6º SEMESTRE	COMPONENTE CURRICULAR	Pré-requisitos
	Empreendedorismo	
	Associativismo e Cooperativismo	
	Legislação Tributária	Instituições do Direito Público e Privado
	Administração da Produção II	
	Administração Logística	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais
	Contabilidade e Análise de Custos	Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis

7º SEMESTRE	COMPONENTE CURRICULAR	Pré-requisitos
	Legislação Social	
	Comércio Exterior	Fundamentos de Economia
	Trabalho de Conclusão de Curso I	
	Administração Estratégica	
	Gestão de Pequenas Empresas	Administração Financeira
	Pesquisa Operacional	Matemática Aplicada à Administração
Estágio Curricular Supervisionado em Administração II	Estágio Curricular Supervisionado em Administração I	

8º SEMESTRE	COMPONENTE CURRICULAR	Pré-requisitos
	Optativa I	
	Optativa II	
	Trabalho de Conclusão de Curso II	Trabalho de Conclusão de Curso I

**Quadro padrão exemplificativo de tabela para componentes optativos**

OPTATIVAS	Optativas	Componente Curricular
	Optativa I	Inglês para Negócios
	Optativa I	Espanhol para Negócios
	Optativa I	Libras
	Optativa I	Mercado de Capitais
	Optativa I	Empreendedorismo na Amazônia
	Optativa II	Orçamento Público e Privado
	Optativa II	Gestão Documental
	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 parecer à Direção de Ensino ou equivalente para providências antes do período de matrícula dos acadêmicos.

É obrigatória a integralização da carga horária e a aprovação nas componentes curriculares optativas para obtenção do diploma.



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

## **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.

Poderão ser creditados componentes curriculares cursados nos últimos cinco anos. Para tanto, os componentes curriculares precisam contemplar no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo programático do componente curricular oferecido pelo Ifap.

O acadêmico deverá cursar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos componentes curriculares do seu curso no Ifap.

## **8 – REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR – READ.**

O Curso Superior de 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 e aprendizagem.

De acordo com a Lei nº. 6.202/75 e o Decreto-lei nº. 1.044/69, são aptos a solicitar a inclusão no Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar:

I. a estudante gestante, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses após o parto. O início e o fim deste período, serão determinados por atestado médico. Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser ampliada a concessão do READ, antes e depois do parto.

II. o(a) estudante com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, mediante atestado médico, 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;



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

b) ocorrência isolada ou esporádica.

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

## 9 – METODOLOGIA

Como forma de garantir a integralização da formação, torna-se fundamental que a ação docente se utilize de Métodos 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 cidadãos éticos e profissionais qualificados.

Baseado neste fator adotar-se-á como Métodos de trabalho docente:

- ✓ **Aula Expositiva Dialogada** – 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 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



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

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** – Sugere aos educandos a reflexão acerca de conhecimentos obtidos após uma leitura, exposição, visita, palestra, seminário, etc. 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** – Podem 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



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

conteúdo aliado à aplicação prática. Ademais, são excelentes fontes motivadoras, quando o testemunho vem de profissionais bem-sucedidos e de renome.

✓ **Estudo de casos** – 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.

✓ **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 pasta 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 recomendada atribuição de nota ou conceito quantitativo/qualitativo;



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

- ✓ **Simpósio** – Tem por objetivo discutir assunto do conhecimento de todos em determinada 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;

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 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





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

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 Pearstruction 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.

## **10 – GESTÃO DE CURSOS E PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA**

### **✓ 10.1 – Avaliação institucional:**

O processo de Avaliação Institucional atua em conformidade com a LDB nº 9.394/96 e suas alterações, Lei nº 10.861/2004 que institui o Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES) e Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IFAP. Sendo esta 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.



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

✓ **10.2 – 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 formado pela Coordenação de Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE) e Colegiado de Curso, sendo submetida a apreciação e aprovação da Coordenação do Ensino Superior, Direção de Ensino, Direção-Geral, Pró-Reitoria de Ensino e Conselho Superior do IFAP.

**10.2.1 – Coordenação de Curso.**

A coordenação de curso atua no acompanhamento pedagógico do currículo com base no Projeto Pedagógico de Curso institucionalizado. Tendo por propósito estabelecer relação interdisciplinar e transdisciplinar em conjunto com os docentes.

É de responsabilidade da coordenação de curso:

- ✓ Realizar reunião periódica, com registro em ata em formato digital, com o colegiado para revisão do projeto pedagógico.
- ✓ Realizar reunião , com registro em ata em formato digital, com os professores e alunos do curso para apresentar o curso, bem como informar e orientar os alunos quanto aos regulamentos do curso.
- ✓ Acompanhar e verificar a execução do calendário escolar, junto à secretaria acadêmica, em cada semestre letivo.
- ✓ Verificar periodicamente o cumprimento do plano de curso, conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso, através dos diários de classe e entrevistas com professores e alunos
- ✓ Prestar orientação e suporte aos docentes e discentes quanto às dificuldades encontradas no ensino das disciplinas.
- ✓ Coordenar, sistematizar e encaminhar as listas de aquisições bibliográficas.
- ✓ Manter bom relacionamento com os alunos e professores
- ✓ Viabilizar e propor políticas e práticas pedagógicas;
- ✓ Acompanhar e avaliar os resultados das estratégias pedagógicas e redefinir orientações.
- ✓ Integrar o corpo docente que atua no curso; Analisar junto aos professores a importância de cada conteúdo no contexto disciplinar, considerando documentos oficiais vigentes;
- ✓ Acompanhar e realizar orientações aos discentes;



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

- ✓ 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 ou outras atividades pertinentes a melhoria da qualidade do curso.
- ✓ 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.

#### **10.2.2 – Núcleo Docente Estruturante.**

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.

Os membros do corpo docente do curso que compõem o NDE que exercem a liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões. O NDE tem as atribuições:

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

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.

#### **10.2.3 – Colegiado de Curso**

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. O Colegiado do curso Superior de Engenharia Civil é regulamentado e institucionalizado conforme Resolução interna, sendo órgão permanente e responsável pela execução didático-pedagógica, atuando no planejamento, acompanhamento e



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

avaliação das atividades do curso. Contém em sua composição, docentes vinculados ao curso, pedagogo e representante dos discentes.

### **10.3 – Procedimentos de acompanhamento de avaliação dos processos de ensino e aprendizagem.**

#### 10.3.1 – 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(E1), Etapa Avaliativa 2(E2) e Etapa Avaliativa 3(E3), 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 e aprendizagem, visando promover a aprendizagem dos alunos) diferentes, a saber:

**a) 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);

**b) 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;



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

- c) 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 e aprendizagem.
- d) Teste** – Tipo de coleta de informação para análise quantitativa. Geralmente contém questões relacionadas a determinado(s) conteúdo(s) previamente trabalhados em sala de aula.
- e) Atividade** – Tipo de coleta de informação para análise quantitativa. Visa responder questões abertas ou fechadas de conteúdo específico para fins de fixação;
- f) 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 (EA)** será calculada da média aritmética da quantidade de **Instrumentos Avaliativos (IA)** e constará da seguinte fórmula:

$EA1 = \frac{IA1 + \dots + IA_x}{x}$	$EA2 = \frac{IA1 + \dots + IA_x}{x}$	$EA3 = \frac{IA1 + \dots + IA_x}{x}$
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Onde:

EA= Etapa Avaliativa;

IA = Instrumento Avaliativo;

...Instrumentos avaliativos necessários

x = Quantidade Total de Instrumentos Avaliativos.

Para a composição da nota quantitativa da **Média da Disciplina (MD)** será calculada da média aritmética das Etapas Avaliativas (EA) e constará da seguinte fórmula:

$$MD = \frac{EA1 + EA2 + EA3}{3}, \text{ onde:}$$



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

**MD** = Média da Disciplina;

EA1 = Etapa Avaliativa 1;

EA2 = Etapa Avaliativa 2;

EA3 = Etapa Avaliativa 3.

3 = Quantidade de Etapas Avaliativa

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 **Etapa Final (EF)** com objetivo de oportunizar a recuperação de aprendizagem em prazo definido no calendário acadêmico.

O acadêmico que não realizar a **Etapa Final (EF)**, terá a **Média da Disciplina (MD)**, obtida no decorrer das Etapas Avaliativas do semestre letivo.

A **Média Final da Disciplina** para o acadêmico que realizar a **Etapa Final** será calculada através da seguinte equação:

$$\mathbf{MFD} = \frac{\mathbf{MD+EF}}{2}$$

Onde:

MFD = Média Final da Disciplina

MD = Média da Disciplina

EF = Nota da Etapa Final

Considerar-se-á aprovado, após a **Etapa Final**, o acadêmico que obtiver **Média Final da Disciplina (MFD)** igual ou maior que 70 (setenta) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) no componente.

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 **Etapa Final**, o acadêmico que não alcançar a nota 70 (setenta) em qualquer componente curricular, prosseguirá para o semestre consecutivo, cursando apenas o(s)



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

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.

### **10.3.2 – Estudos de aceleração de componente curricular.**

Estudos de Aceleração de Componente Curricular é a possibilidade do acadêmico cursar antecipadamente disciplinas a serem ofertadas em semestres seguintes.

Aceleração de Componente Curricular não implica na redução do tempo de integralização do curso.

Tendo em vista Política de Permanência e Êxito dos estudantes, poderá haver estudos especiais de aceleração de componentes curriculares.

O estudo especial de aceleração de componente curricular aplica-se a disciplina que não exija pré-requisito ou que este tenha sido cumprido.

O estudo especial de aceleração de componente curricular consiste na oferta de disciplina, sem redução de carga horária.

O acadêmico poderá se matricular em até dois semestres subsequentes.

A Aceleração de Componente Curricular poderá ser realizada em outros cursos de graduação desde que contemple no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo programático,

Solicitação de estudo especial de aceleração deve ser protocolando na Seção de Gerenciamento de Registros Escolar e Acadêmico (SERESC).

O estudo especial de aceleração de componente curricular não inviabiliza a matrícula do acadêmico em dependência sendo, portanto, dois instrumentos distintos, que possuem a finalidade de garantir permanência e êxito do acadêmico.

### **10.3.3 – 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 LARANJAL DO JARI

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 e resolvido pelo NDE.

#### 10.3.3.1 – 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.

O Período Letivo Especial (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.

## 11. ATIVIDADES ACADÊMICAS

### 11.1 Atividades complementares (AC)

Constitui articulações dialéticas entre a teoria e a prática, através do contato com a realidade prática, relacionando os conhecimentos da área com outras ciências e saberes necessários à compreensão da formação do curso.

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

No que diz respeito ao ensino, têm como objetivo complementar as competências e habilidades desenvolvidas através das disciplinas que compõem a matriz curricular.





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

Na perspectiva da pesquisa, as AC atuam como estímulo para a iniciação científica.

Enquanto 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 ao curso 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 definida na matriz curricular, devendo ser realizadas ao longo do curso. Para efeito de pontuação, serão consideradas como AC as realizadas após a data de ingresso no curso.

## ✓ 11.2 Estágio Curricular

### 11.2.1 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.

Esta modalidade de estágio poderá ser realizada externamente ao IFAP e dará ao aluno a oportunidade de vivenciar experiências práticas a partir do terceiro semestre do curso. A realização do estágio curricular não obrigatório através do vínculo com empresas públicas e/ou privadas, instituições de ensino e/ou pesquisa, em órgãos de administração pública, indústrias, laboratórios, projetos de pesquisa e ONGs.



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

Ⓜ **Estágio obrigatório**

O Estágio Supervisionado no curso Superior de Bacharelado em Administração constitui uma das fases mais importantes na vida dos acadêmicos e cumpre as exigências da Lei de Estágio nº 11.788, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), da Regulamentação Institucional de Estágio do IFAP e da Resolução CNE/CP nº 2 de 01 de julho de 2015, proporcionando ao discente 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.

O estágio curricular supervisionado é entendido como um momento de aprendizagem, no qual o formando exerce in loco atividades específicas da sua área profissional, sob a responsabilidade de um profissional já habilitado.

O Parecer CNE/CES nº 15/2005 destaca:

(...) o estágio supervisionado é um conjunto de atividades de formação, realizadas sob a supervisão de docentes da instituição formadora, e acompanhado por profissionais, em que o estudante experimenta situações de efetivo exercício profissional. O estágio supervisionado tem o objetivo de consolidar e articular as competências desenvolvidas ao longo do curso por meio das demais atividades formativas, de caráter teórico ou prático.

O estágio curricular supervisionado constitui uma das fases mais importantes na vida acadêmica dos estudantes de Administração. As atividades realizadas proporcionam, ao futuro tecnólogo, 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, além de criar condições para que os estagiários atuem com maior segurança e visão crítica em seu campo de trabalho.

O estágio supervisionado torna-se importante no processo de formação profissional, pois proporciona aos futuros tecnólogos contato imediato com o ambiente de atuação. O estágio do



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

Curso de Engenharia Civil será obrigatório e poderá ser desenvolvido a partir do 4º semestre. Durante a realização do estágio, o acadêmico deverá ser acompanhado pelo professor-orientador, designado pela Coordenação do Curso em função da área de atuação no estágio e das condições de disponibilidade de carga horária dos professores.

Posterior ao processo de escolha do local do estágio e do professor-orientador, e antes do início das atividades do estágio, o acadêmico deverá entregar no local do estágio uma Carta de Apresentação, acompanhada da Ficha de Credenciamento, que após ser preenchida deverá ser devolvida para que seja firmado o Termo de Convênio de Estágio entre o IFAP e esta instituição onde o estágio irá ser realizado.

As atividades programadas para o estágio devem manter uma correspondência com os conhecimentos teórico-práticos adquiridos pelo aluno no decorrer do curso e devem estar registradas no Plano de Atividades de Estágio, a ser elaborado em conjunto com o supervisor da empresa e o professor-orientador do estágio e entregue a ambos para conhecimento das atividades desenvolvidas.

São mecanismos de acompanhamento e avaliação de estágio:

- a) Plano de Atividades de Estágio aprovado pelo professor-orientador e pelo profissional responsável na instituição do campo de estágio;
- b) Visitas do professor-orientador ao local de atuação, sempre que necessário;
- c) Ficha de frequência do estagiário;
- d) Avaliação do estagiário realizada pelo supervisor da unidade concedente; (Apêndice VI)
- e) Avaliação do estagiário realizada pelo professor-orientador;
- f) Relatório do estágio supervisionado.

Os documentos listados são conseguidos no setor de estágio do Campus Laranjal do Jari. O estudante terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias antes da conclusão da etapa N3, conforme o calendário acadêmico, para entregar o relatório de estágio ao professor-orientador que fará a correção do ponto de vista técnico e emitirá uma nota entre 0 (zero) e 10 (dez), sendo aprovado o estudante que obtiver rendimento igual ou superior a 7,0 (sete).



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

Caso o estudante não alcance a nota mínima de aprovação no relatório final, deverá ser reorientado pelo professor-orientador, com o fim de realizar as necessárias adequações/correções e, em um prazo máximo de vinte dias, deverá entregá-lo ao professor-orientador.

O professor-orientador deverá preencher a ficha de avaliação final de estágio, indicando o desempenho do aluno, dentre outras informações, e encaminhar uma cópia desta ficha para a coordenação de estágio e original para a coordenação de curso, que por sua vez encaminhará ao registro escolar para arquivar na pasta do aluno.

### **11.2.2 Atribuições do professor-orientador de estágio.**

Cabe ao professor-orientador de Estágio:

- I. Orientar os licenciandos quanto à escolha da Escola Parceira, formalizando, juntamente com a Coordenação de Estágio, o Estágio Curricular Supervisionado a ser desenvolvidos na escola parceira;
- II. Realizar, juntamente com a Coordenação de Estágio, os procedimentos necessários quanto ao estabelecimento e cadastro de parcerias com as unidades escolares para a realização de Estágios Supervisionados;
- III. Orientar o processo de desenvolvimento do Estágio, articulando aspectos como conhecimentos, habilidades e competências do licenciando;
- IV. Supervisionar o Estágio, quanto a parceria estabelecida, estando a disposição para o trabalho em conjunto com o professor supervisor parceiro da escola concedente;
- V. Orientar e auxiliar os licenciandos quanto ao preenchimento das planilhas de horas de Estágio a serem desenvolvidas, bem como quanto ao relatório de Estágio, ambos a serem entregues ao final do semestre letivo em que ocorreu o Estágio e todos os documentos relativos à prática de estágio;

### **11.2.3 Atribuições do Estagiário.**

Compete ao estagiário:

- I. Fazer contato, seguindo orientações do professor orientador, com escola(s) de Ensino Fundamental ou Médio, a fim de que possa ser aceito enquanto estagiário;



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

- II. Levar, de imediato, para ciência do Professor Orientador de Estágio, todas as situações que se apresentarem impeditivas para a realização do Estágio, a fim de que providências possam ser tomadas;
- III. Trabalhar em parceria com o professor supervisor da escola na qual o Estágio está sendo desenvolvido, buscando mostrar atitudes de disposição, interesse e empenho, para que o Estágio seja significativo para a escola parceira, o estagiário e o Instituto Federal do Amapá;
- IV. Elaborar um plano de estágio, a ser aprovado pelo professor orientador de Estágio e pelo supervisor da escola em que estiver estagiando.

✓ **11.3 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).**

O Trabalho de Conclusão de Curso é a síntese e a produção da vida acadêmica, o qual será finalizado com apresentação e entrega do documento na Coordenação do Curso ou setor equivalente. Além de ser uma atividade de integração de conhecimentos, constitui-se em uma forma de contribuir na formação do graduando.

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;



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

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 nos dois últimos semestres letivos, nos quais o acadêmico deverá estar devidamente matriculado.

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.

O Trabalho de Conclusão de Curso é a síntese e a produção da vida acadêmica, o qual será finalizado com apresentação e entrega do documento na Coordenação do Curso ou setor equivalente. Além de ser uma atividade de integração de conhecimentos, constitui-se em uma forma de contribuir na formação do graduando.

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



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

propriedade intelectual/industrial;

IV. artigo científico;

V. monografia, compreendendo pesquisa elaborada e apresentada individualmente.

O TCC deverá ser desenvolvido individualmente. No desenvolvimento de cada grupo de pesquisa terá a orientação de um professor (professor-orientador) de seu curso de graduação, sendo a 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.

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso dar-se-á no 7º (sétimo) semestre do curso, no qual o acadêmico deverá estar devidamente matriculado no componente Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

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.

### **11.3.1 A composição da Banca Avaliadora do TCC**

A banca de avaliação do TCC 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 TCC, desde que atenda aos requisitos mínimos requeridos.

A nota atribuída na disciplina TCC será formada a partir da média aritmética da banca avaliadora. O professor-orientador deverá entregar ao coordenador do curso as fichas de avaliação



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

do TCC, devidamente preenchidas e assinadas pelos membros da Banca, bem como a Ata, onde constará a Nota atribuída ao TCC.

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

### **11.3.2 Trabalho de conclusão de curso através de artigo científico.**

Serão aceitos como integralização do TCC 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.

### **✓ 11.4 Atividades de Monitoria.**

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

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 do 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, sendo





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

atribuída carga horária compatível com as atividades de aula do educando.

O exercício da monitoria do acadêmico do Ensino Superior é vinculado a um componente curricular e deverá ter acompanhamento periódico do professor-orientador que elaborará, em cada semestre, um plano de trabalho com atividades previstas.

✓ **11.5 Semana Acadêmica.**

A Semana Acadêmica é uma atividade a ser realizada pela coordenação do curso, visando despertar nos 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 será conduzida pelos acadêmicos com apoio da coordenação, docentes e gestores ligados ao curso no *campus*, devendo ser realizada anualmente.

✓ **11.6 Visitas Técnicas.**

A coordenação do curso em conjunto com os docentes desenvolverá programação de visitas técnicas a empresas e a eventos da área do curso, com objetivo de proporcionar aproximação dos alunos com os Arranjos Produtivos Locais (APL). Tais visitas devem ser articuladas com componentes curriculares para promover discussão e articulação dos conteúdos teóricos estudados em sala de aula com a prática do mercado de trabalho.

✓ **11.7 Projetos de Iniciação Científica.**

Os Projetos de Iniciação Científica representam um importante instrumento para a complementação da formação acadêmica de estudantes visando despertar o aluno para a vocação científica, desenvolver habilidades e competências para o trabalho sistemático de pesquisa e de elaboração de trabalhos científicos.

As bolsas de Iniciação Científica poderão ser concedidas pelos órgãos de fomento ou iniciativa privada e também por projetos de pesquisa em demandas individuais dos docentes. As



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

bolsas são oferecidas atendendo critérios estabelecidos em Edital próprio.

✓ **11.8 Curricularização da Extensão.**

De acordo com as diretrizes presentes no Plano Nacional de Educação (PNE), meta 12, estratégia 12.7, indica a inserção mínima de 10% da carga horária total da matriz curricular destinada a atividades de extensão que contribuam para a implementação de políticas públicas, com ênfase na inclusão social.

Descrição da carga horária para Curricularização da Extensão no Curso Superior de Tecnologia em Mineração					
Núcleo de Formação Profissional	C.H. Teórica Presencial	C.H. Prática Presencial	C.H. em EaD	C.H. em Extensão	C.H. Total
Projeto Integrador I: Tecnologia e Produção	10h	10h	10h	10h	40h

**12. 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 aos discentes regularmente matriculados e que não possuam, comprovadamente, condições socioeconômicas de deslocamento, entre outros fatores que impactem diretamente no processo de ensino e aprendizagem.

No IFAP, a Assistência Estudantil é regulamentada através de Resolução Institucional e aprovada 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 valor financeiro mensal para custear despesas com transporte coletivo ou não durante o semestre/ano letivo. O valor do auxílio 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. Somente estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada podem solicitar este tipo de auxílio;



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

- ✓ **Auxílio-moradia** – Destina-se ao custeio mensal de despesas com pagamento de locação de imóvel que sirva de residência habitual. Pago quando o campus não dispuser de alojamento ou quando houver alojamento e estes sejam insuficientes;
- ✓ **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 comprovada;
- ✓ **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 comprovada.

Todos os auxílios descrito serão objeto de edital próprio.

✓ **12.1 Assistência psicopedagógica e de saúde.**

Cada Campus poderá traçar políticas visando assistência à saúde psicológica e pedagógica dos discentes, de acordo com o 7.234 de 19 de junho de 2010 que dispõe sobre a Política Nacional de Assistência Estudantil, bem como na Resolução nº 104/Consup/Ifap, de 27 de Novembro de 2017 que Aprova a Regulamentação da Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – Ifap.

**12.1.1 Acessibilidade metodológica.**

As metodologias e técnicas de aprendizagem são priorizadas, por meio de adaptações curriculares de conteúdos programáticos, no Projeto Pedagógico do Curso de Engenharia Civil.

A Comunidade Acadêmica, em especial, os professores concebem o conhecimento, a avaliação e a inclusão educacional; promovendo processos de diversificação curricular, flexibilização do tempo e a utilização de recursos a fim de viabilizar a aprendizagem de estudantes com deficiência.

Para o acompanhamento dessas demandas, está disponível a todos os discentes o Suporte Pedagógico, o Programa de Nivelamento e o Apoio Psicopedagógico, por meio do NAPNE, Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas.



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

## 12.2 Ações de permanência e êxito.

Ações estratégicas institucionais sobre Permanência e Êxito dos Estudantes do Ifap estão traçadas na Resolução 36/2016 que aprova o Programa Estratégico Institucional de Permanência e Êxito De Estudantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

Este Programa é periodicamente revisado pelo Ifap, com objetivo de traçar políticas estudantis que possibilitem a continuidade da vida acadêmica do discente durante integralização do curso de Bacharelado em Engenharia Civil.

## 12.3 Mobilidade acadêmica.

A política de Mobilidade no Ifap foi instituída pela Resolução nº 01/Consup/Ifap, de 26 de Janeiro de 2018 que aprovou a Regulamentação da Mobilidade Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

## 13. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

### 13. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

#### 13.1 Ambientes Administrativo e Pedagógico.

**Salas de Aula:** 40 carteiras escolares, quadro branco, mesa para uso do professor, com disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia; cadeira acolchoada, condicionadores de ar;

**Sala de Professores:** Composta de mesas grandes, cadeiras acolchoadas, armários individuais para cada professor, condicionador de ar, área reservada para planejamento que conta com cabines individuais ou em grupo e computadores com acesso à internet e bebedouro;

**Sala de Coordenação de Curso:** Composta por mesas, poltrona com braços e rodízios, armários, cadeiras acolchoadas, central de ar e computador com acesso à internet.

**Salas do Setor de Assistência ao Estudante (SAE):** Composta por estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, diversos armários, computadores com acesso à internet, bebedouro, central de ar, cadeira de rodas, cadeiras acolchoadas para atendimento ao público.

**Sala de Coordenação de Registro Acadêmico:** Contém mesas de trabalho, armários,



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

poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas, central de ar, bebedouro, computadores com acesso à internet.

**Sala de Direção de Ensino:** Estruturada com estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, rack, armários diversos, computadores com acesso à internet e central de ar;

**Sala de Departamento de Apoio ao Ensino (Setor Pedagógico):** Estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, armários de tamanhos diversos, estantes em madeira para acomodar retroprojetores, computadores com acesso à internet, central de ar, bebedouro;

**Sala de Departamento de Pesquisa e Extensão:** Composta por estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, armários médio e alto, computadores com acesso à internet e central de ar;

**Sala de Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE:** composta por estação de trabalho, poltrona com braços e rodízios, cadeiras para atendimento, armário alto, estante com material bibliográfico específico, computador com acesso à internet e central de ar;

**Sala de Direção Geral/Secretaria de Gabinete:** Estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, rack, armários médios, mesa redonda, cadeiras acolchoadas, impressora, mesa de apoio, nobreak, computadores com acesso à internet, central de ar, data-show e gaveteiros;

**Lanchonete:** Serviço terceirizado mediante Concessão de uso a título oneroso, de espaço físico, situado no *Campus* Laranjal do Jari.

**Estrutura de acessibilidade:** Demarcação tátil nos pisos dos corredores, bem como rampa de acesso ao segundo piso, permitindo que pessoas com deficiência física ou dificuldade de mobilidade tenham acesso ao prédio do IFAP/*campus* Laranjal do Jari;

**Ginásio poliesportivo:** Composto por quadra oficial com arquibancadas, piso, com telas de proteção em metal, tabelas de basquete, salas de aula, sala de grupos de pesquisa, sala de coordenação, vestiários, banheiros, copa e salas para atividades desportivas.



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

### **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 07:30 horas às 21:30 horas, de segunda a sexta-feira. A biblioteca conta com o trabalho de bibliotecários, técnico-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.

O acervo existente atualmente, contempla títulos destinados ao curso e áreas afins, atualizado 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 consultas dos 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 a seguinte estrutura de laboratórios para realização das atividades práticas do curso, descritas no quadro abaixo.



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

Laboratório de Informática- EAD	
Descrição	Unidades
Computadores Modelo Desktop HP All in One com sistema operacional <i>windows 7</i>	40
Softwares específicos	Variável
Mesas para computadores destinado aos alunos	40
Cadeiras	41
Centrais de Ar	2
Roteador Wi-fi	1
Armário Grande	1
Mesa para o professor	1
Quadro magnético branco	1

Laboratório de Informática- 01	
Descrição	Unidades
Computadores Modelo Desktop Dell optiplex 980 com sistema operacional <i>windows 7</i>	40
Softwares específicos	Variável
Mesas para computadores destinado aos alunos	40
Cadeiras	41
Centrais de Ar	2
Nobreaks	5
Mesa para o professor	1
Quadro magnético branco	1

Laboratório de Informática- 02	
Descrição	Unidades
Computadores Modelo Desktop HP All in One com sistema operacional <i>windows 7</i>	32
Softwares específicos	Variável
Mesas para computadores destinado aos alunos	32
Cadeiras	33
Centrais de Ar	2
Mesa para o professor	1
Quadro magnético branco	1
Roteador	1



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

#### **14. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.**

A Coordenação do 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 dos núcleos de formação específica, pedagógica e complementar (Quadros 4, 5 e 6), 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 7): equipe de Técnico em Assuntos Educacionais, Pedagogos, Assistentes de alunos, Assistentes Sociais, Psicólogos, Enfermeiros e Médicos, 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 para atendimento comum aos demais cursos em seus diversos níveis.

A Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração é formada pelo Colegiado e pelo Núcleo Docente Estruturante – NDE – e exerce atividades que contemplam a gestão do curso para promover e realizar as ações pertinentes tanto burocráticas e administrativas, quanto operacional, pedagógica, técnica e científica dos atores envolvidos no processo de ensino e aprendizagem, quer sejam os acadêmicos quer sejam os professores do Colegiado ou outras instituições ou as próprias instâncias da estrutura sistêmica do IFAP para melhor gestão do processo de formação e operacionalização do curso.





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

**Pessoal Docente com formação no núcleo específico do curso**

<b>NOME</b>	<b>FORMAÇÃO INICIAL</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
Alain Roel Rodrigues dos Santos	Bacharel em Administração	Mestre em Ciências	D.E.
Bruno Rogério Silva Cavalcante	Bacharel em Administração	Mestre em Administração	D.E.
Caroline Maria Costa Barros	Bacharel em Direito	Mestre em Direito Público	D.E.
Jorge Luiz dos Santos Mariano	Bacharel em Administração	Mestre em Administração	D.E.
Marlete Pinheiro da Costa	Bacharel em Ciências Contábeis	Especialista em Ciências Contábeis	D.E.
Sheila Cristina Cunha Maués	Bacharel em Administração	Mestre em Ciências	D.E.
Thalita Jamille Barbosa Moraes	Bacharel em Administração	Especialista em Docência do Ensino Superior	D.E.

**Pessoal Docente com formação no núcleo pedagógico do curso**

<b>NOME</b>	<b>FORMAÇÃO INICIAL</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
Suany Rodrigues da Cunha	Licenciada em Pedagogia	Mestra em Educação	D.E.
Lucilene de Sousa Melo	Licenciada em Pedagogia	Mestra em Ciências	D.E.



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

**Pessoal Docente com formação no núcleo complementar do curso**

NOME	FORMAÇÃO INICIAL	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Diego Armando Silva da Silva	Bacharel em Engenharia Florestal	Mestre em Ciências	D.E.
Maria Otávia Battaglin Loureiro	Licenciatura em Ciências Sociais	Mestra em Ciências	D.E.
Francisco Damásio de Azevedo Segundo	Licenciatura em Filosofia	Mestre em Filosofia	D.E.
Michael Machado de Moraes	Licenciatura em Matemática	Mestre em matemática	D.E.
Mábia Nunes Toscano	Licenciatura em Letras	Mestre em Letras	D.E.
Vera Lúcia Silva de Souza Nobre	Licenciatura em Pedagogia e em Letras	Especialista em Educação Especial e Educação Inclusiva	D.E.

**Pessoal Técnico-Administrativo do IFAP/Campus Laranjal do Jari - MARI**

NOME	FUNÇÃO
Ailton da Silva Pantoja	Técnico em Laboratório – Informática
Ananda da Silva Araújo	Técnico em Laboratório – Biologia
Andrea Silva de Souza	Assistente em Administração
Betina Vitoria Batista Monteiro	Psicóloga
Bruno Pedrado da Silva	Assistente em Administração
Deziane Costa Da Silva	Pedagogo
Diego Bruno Castro de Jesus	Técnico em Assuntos Educacionais
Elaine Aparecida Fernandes	Psicólogo
Elinielle Pinto Borges	Bibliotecário-Documentalista
Eriplane Padilha Santana	Assistente de Alunos
Fernanda Cordovil Lima Ferreira	Assistente em Administração
Gianfranco Maciel Ferreira	Administrador
Gleison Marcio Moreira de Souza	Assistente em Administração
Jackson Rodrigo de Lima Barbosa	Técnico em Laboratório – Florestas
Jairison Silva de Souza	Técnico em Laboratório – Informática



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

José Raimundo da Costa Gomes	Assistente em Administração
Josiellthon Bandeira Silva	Assistente em Administração
keila Gibson dos Santos Rebelo	Jornalista
Kleuton Ferreira Ribeiro	Assistente de Alunos
Leide Pantoja Pureza	Auxiliar de Biblioteca
Leo Serrão Barbosa	Técnico de Tecnologia da Informação
Marcelo Padilha Aguiar	Contador
Maria Regina Fagundes da Silva	Assistente em Administração
Mariane Gonçalves Paiva	Técnico em Enfermagem
Marianise Paranhos Pereira Nazário	Assistente Social
Márcia Cristina Távora do Nascimento	Pedagogo
Mônica Lima Alves	Assistente em Administração
Monica Silva e Silva	Assistente de Alunos
Misael de Souza Fialho	Assistente de Alunos
Odennyson Lopes Gomes	Técnico em Contabilidade
Rafael Bruno Bandeira de Souza	Administrador
Rilton Correa de Carvalho	Técnico em Laboratório Química
Ronny Nunes Carneiro	Assistente em Administração
Ruan Pablo de Matos Vieira	Técnico em Audiovisual
Ruane Laiany Lima Almeida	Enfermeira
Sivaldo Donato Souza	Assistente de Alunos
Telma Adriana Souza Lobato	Técnico em Laboratório – Biologia
Welton de Lima Cordeiro	Técnico em Assuntos Educacionais
Sérgio Augusto Brazão	Pedagogo

## 15. DIPLOMA.

A certificação caracteriza-se pelo ato oficial documental que pode ser solicitado pelo acadêmico quando necessitar de uma comprovação que pode ser:



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

- ⌚ Uma declaração de que é acadêmico regularmente matriculado no IFAP;
- ⌚ Uma declaração que já integralizou algum componente curricular ou todos os componentes curriculares;
- ⌚ Uma declaração que aguarda a diplomação.

A certificação através de declarações é emitida pela Coordenação de Registro Acadêmico a qual esta apta e habilitada para emissão de documentos comprobatórios da vida acadêmica do estudante.

A diplomação é o ato oficial de caráter solene, público a ser realizado para todos os Cursos Superiores do IFAP, no qual se garanta a participação em igualdade de condições a todos os formandos, sem distinção.

A diplomação ocorrerá no momento em que o acadêmico integralizar todos os semestres previstos no curso, tendo: obtido aproveitamento em todos eles, frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) das horas-aula, entregue os relatórios de Estágio Supervisionado Obrigatório aprovado, aprovado o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), desde que ocorrido no prazo máximo de integralização do curso.

- ⌚ Não apresentar inadimplência em nenhum setor do IFAP do Campus Laranjal do Jari em que estar vinculado, como: biblioteca, laboratórios e coordenação, devendo apresentar a Coordenação do Curso um nada consta de cada um dos setores;
- ⌚ Não apresentar inadimplência de documentação na Coordenação de Registro Acadêmico, apresentando a Coordenação do Curso também um nada consta;
- ⌚ Estando em conformidade com as situações regulares do Curso, o acadêmico deverá solicitar via requerimento próprio à Coordenação de Registro Acadêmico do Campus a colação de grau.

A colação de grau é obrigatória para obtenção do diploma, é será realizada através de solenidade de diplomação em sessão solene e pública; na qual deverá ser redigida ata de confirmação do evento, cuja responsabilidade é da Coordenação de Registro Acadêmico.



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

Portanto, após a integralização dos Componentes Curriculares que compõem o Curso Bacharelado em Administração, da realização da correspondente Prática Profissional e após ter participado da cerimônia de colação de grau, será conferido ao egresso o Diploma de Bacharel em Administração.



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

## 16. REFERÊNCIAS

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

Câmara Brasileira da Indústria da Construção (CBIC). **Déficit Habitacional no Brasil**. disponível em: <http://www.cbicdados.com.br/menu/deficit-habitacional/deficit-habitacional-no-brasil>. Acesso em 17/06/2019.

\_\_\_\_\_. 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.

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 LARANJAL DO JARI

## **17. APÊNDICES**

### **APÊNDICE A**

### **DISCIPLINAS EQUIVALENTES**



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

## 17. MATRIZ DE EQUIVALÊNCIA

A comissão de reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Superior de Bacharelado em Administração em conjunto com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o colegiado de administração, elaboraram e aprovaram as alterações que seguem. A reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Superior de Bacharelado em Administração foi reformulado a partir de questionamentos de docentes, no que demandou encontros, debates e organização de mesas redondas, contou com a participação ampla dos docentes que ministram disciplinas no curso, e de outras áreas afins. Em nossos encontros docentes identificamos disciplinas incompatíveis com a realidade da administração contemporânea e ainda a ausência de muitas outras, lacunas que foram superadas a partir da participação de todos. Deste modo, foram feitas adequações em ementas, conteúdos programáticos, referencial bibliográfico de denominações, tais como: Introdução à Contabilidade (Contabilidade Básica), Economia I e Economia II (Fundamentos de Economia), Matemática Aplicada à Administração I e Matemática Aplicada à Administração II (Matemática Aplicada à Administração), Estatística Descritiva e Inferência Estatística (Estatística Aplicada à Administração) Administração Financeira I e Administração Financeira II (Administração Financeira), Empreendedorismo e Planejamento Estratégico (Empreendedorismo), e novas disciplinas como: Administração Pública, Direito Administrativo, Negociação e Processo Decisório, Associativismo e Cooperativismo e a supressão de disciplinas como: Mercado de Capitais, Economia II, Matemática Aplicada à Administração II, Inferência Estatística e Administração Financeira II.

Tais mudanças, foram feitas, considerando as equivalências dos conteúdos, direcionando ao perfil de atuação profissional e sem prejuízos aos discentes, que em comum acordo, concordaram com a inserção e supressão de disciplinas, que serão ofertadas às turmas iniciantes e em curso à publicação desta resolução, seguindo, as demandas e possibilidades de oferta sem prejuízos aos discentes.

### Quadro 9. Tabela de equivalência das disciplinas.

<b>Matriz curricular atualizada</b>	<b>Matriz curricular antiga</b>
Introdução à Contabilidade (67h)	Contabilidade Básica (67h)
Matemática Aplicada à Administração I (67h)	Matemática Aplicada à Administração (67h)
Matemática Aplicada à Administração II (67h)	-
Economia I (67h)	Fundamentos de Economia (67 h)
Economia II (67h)	-
Estatística Descritiva (67h)	Estatística Aplicada à Adm. (67h)
Inferência Estatística (67h)	-
Administração Financeira I (67h)	Administração Financeira (50h)
Administração Financeira II (67h)	-
Processo Decisório (33h)	Negociação e Processo Decisório (50h)
Mercado de Capitais (50h)	-
Empreendedorismo e Planejamento Estratégico (50h)	Empreendedorismo (50h)
-	Administração Pública (67h)
-	Direito Administrativo (67h)
-	Associativismo e Cooperativismo (50h)
-	Gestão de Pequenas Empresas (67h)
-	Administração estratégica (67h)






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

## **APÊNDICE B**

# **EMENTÁRIO DE COMPONENTES CURRICULARES**




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

 <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>						
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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				
<b>2. Ementa</b>						
A Atitude Filosófica. Ética empresarial. Ética profissional.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. A Atitude Filosófica</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Ética Empresarial</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Ética Profissional</b> 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.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica</b> ARANHA, M. A. de.; MARTINS, M. H. P. <b>Filosofando</b> : introdução à filosofia. São Paulo: Moderna. ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de, WHITAKER, Maria do Carmo e RAMOS, José Maria Rodrigues. <b>Fundamentos de ética empresarial e econômica</b> – São Paulo: Atlas. NALINI, José Renato. <b>Ética geral e profissional</b> . Ver., atual. – São Paulo: Editora Revista dos Tribunais.						
<b>Referência Complementar</b> CHAUI, Marilena. <b>Convite à filosofia</b> . São Paulo: Ática. LUCKESI, Cipriano Carlos. <b>Introdução à filosofia</b> . São Paulo: Cortez. SÁ, Antônio Lopes de. <b>Ética profissional</b> . São Paulo: Atlas. SROUR, Robert Henry. <b>Poder, Cultura e Ética nas organizações</b> – Rio de Janeiro. FARAH, Flávio. <b>Ética da Gestão de Pessoas: Uma Visão Prática</b> – São Paulo: EI – Edições Inteligentes.						
Pré-requisito: Não há						



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

						
<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO</b> <b>FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b> <b>CAMPUS LARANJAL DO JARI</b> <b>CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</b>						
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Hora – aula (50min)</b>	<b>Hora-relógio (h.r.)</b>	<b>CH Teórica em h.r.</b>	<b>CH Prática em h.r.</b>
	Português Instrumental	3	60	50	50	-
<b>Período</b>	1º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Linguagem, Comunicação e Interação. Texto Argumentativo. Emprego de Formas de Tratamento.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Linguagem, Comunicação e Interação</b> 1.1 Língua oral e língua escrita; 1.2 Características dos textos técnicos; 1.3 Correção gramatical; 1.4 Clareza, concisão, precisão e impessoalidade.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Texto Argumentativo</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Emprego de Formas de Tratamento</b> 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.					
<b>4. Referências</b>						



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

**Referências Básica**

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lubia 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 LARANJAL DO JARI

 <b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b> <b>CAMPUS LARANJAL DO JARI</b> <b>CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</b>						
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	-
<b>Período</b>	1º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Fundamentos de Sociologia e Organizações. Elementos em Sociologia Organizacional. Sociologia Econômica.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Fundamentos de Sociologia e Organizações</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Elementos em Sociologia Organizacional</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Sociologia Econômica</b> 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.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica</b> BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo C. <b>Sociologia aplicada à administração</b> . São Paulo: Saraiva. BOTTOMORE, T.B, <b>Introdução à Sociologia</b> . Ed. Rio de Janeiro. DIAS, Reinaldo. <b>Sociologia das organizações</b> . São Paulo: Atlas.						
<b>Referência Complementar</b> CASTRO, C.A.P. <b>Sociologia aplicada à administração</b> . São Paulo: Atlas. OLIVEIRA, S.L.D. <b>Sociologia das organizações: uma análise do homem e das empresas no ambiente competitivo</b> .						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
*CAMPUS LARANJAL DO JARI*

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.



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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora – aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Contabilidade Básica	4	80	67	67	-
<b>Período</b>	1º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Noções de Contabilidade. Contas. Demonstrações Financeiras ou Contábeis.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Noções de Contabilidade</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Contas</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Demonstrações Financeiras ou Contábeis</b> 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; 3.9 3.9 Temas Contábeis variados.					

**4. Referências**



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

**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





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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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				
<b>2. Ementa</b>						
Ciência e Conhecimento. Prática Científica: modalidades e metodologias de pesquisa científica. A Pesquisa e o Projeto de Pesquisa. Apresentando a ABNT –Referências e Citações.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Ciência e Conhecimento</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Prática Científica: modalidades e metodologias de pesquisa científica</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. A Pesquisa e o Projeto de Pesquisa</b> 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.					
<b>UNIDADE IV</b>	<b>3.5 3. Apresentando a ABNT – Referências e Citações</b> 3.5.1 Regras para elaboração de citações; 3.5.2 Escrevendo as referências; 3.5.3 Regras de artigos científicos; 3.5.4 Regras de comunicação orl.					

**4. Referências**



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

**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 LARANJAL DO JARI

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	-
<b>Período</b>	1º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Administração: história, atualidades e perspectivas. Perspectiva Clássica: Administração Científica. Perspectiva Clássica: Teoria Clássica. Perspectiva humanística: escola das relações humanas. Perspectiva humanística: Escola Comportamental.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Administração: História, Atualidades e Perspectivas</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Perspectiva Clássica: Administração Científica</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Perspectiva Clássica: Teoria Clássica</b> 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; 3.11 A 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 LARANJAL DO JARI

<b>UNIDADE IV</b>	<b>4. Perspectiva Humanística: Escola das Relações Humanas</b> 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.
<b>UNIDADE V</b>	<b>5. Perspectiva Humanística: Escola Comportamental</b> 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.
<b>4. Referências</b>	
<b>Referência Básica</b> CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração</b> : teoria, processo e prática. São Paulo: Manole. LEMES JR., Antônio Barbosa; PISA, Beatriz Jackiu. <b>Administrando micro e pequenas empresas</b> . Rio de Janeiro: Elsevier. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. <b>Teoria Geral da Administração</b> : da Escola Científica à competitividade em economia globalizada. São Paulo: Atlas.	
<b>Referência Complementar</b> LUSSIER, Robert N.; REIS, Ana Carla Fonseca; FERREIRA, Ademir Antônio. <b>Fundamentos de administração</b> . São Paulo: Cengage Learning. STONER, James A.F. <b>Administração</b> . Rio de Janeiro: Ed. LTC. MEIRELES, Manuel. <b>Teorias da Administração</b> . São Paulo. Ed. Futura. ARAUJO, Luis César Gonçalves. <b>Teoria Geral da Administração</b> . Ed. Atlas. KWASNICKA, Eunice Lakava. <b>Teoria Geral da Administração</b> : uma síntese. São Paulo: Atlas.	
<b>Pré-requisito</b> : Não há.	




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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora – aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Fundamentos de Psicologia das Organizações	2	40	33	33	-
<b>Período</b>	2º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Introdução ao estudo da psicologia organizacional. O Indivíduo e a Organização. Desempenho e Satisfação no Trabalho.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Introdução ao Estudo da Psicologia Organizacional</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. O Indivíduo e a Organização</b> 2.1 O Comportamento do Indivíduo; Variáveis que afetam o comportamento o individual: valores, atitudes, percepção e aprendizagem; 2.2 O papel da personalidade e das emoções no comportamento individual; 2.3 Motivação e processo de tomadas de decisões.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Desempenho e Satisfação no Trabalho</b> 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.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica</b> BERGAMINI, C.W. <b>Psicologia aplicada à administração de empresas</b> . São Paulo: Atlas. CHANLAT, J.F. <b>O indivíduo na organização</b> . São Paulo: Atlas. FLEURY, Maria Tereza Leme. <b>As pessoas na organização</b> . São Paulo: Gente.						
<b>Referência Complementar</b> MINUCCI, A. <b>Psicologia aplicada à administração</b> . São Paulo: Atlas. SCHERMERHORN, J.R. <b>Fundamentos de comportamento organizacional</b> : ed. Porto Alegre: Bookman. MOTTA, F. e VASCONCELOS, I. <b>Teoria Geral da Administração</b> . São Paulo: Cengage Learning, ZANELLI, J. C., BORGES-ANDRADE, J. E., BASTOS, A. V. B. <b>Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil</b> . São Paulo: Artmed. CHANLAT, J. F. <b>O Indivíduo nas Organizações</b> . São Paulo: Atlas.						
<b>Pré-requisito:</b> Não há						



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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	-
<b>Período</b>	2º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
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.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Administração e Contexto Organizacional</b> 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. <b>1.7 Estrutura Organizacional</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Processo Decisório</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3 Organizações de Aprendizado</b> 3.1 Origem da organização de aprendizado, conceito, as cinco disciplinas, destaques da quinta disciplina; 3.2 Como aperfeiçoar os processos de aprendizagem; 3.3 O conhecimento e a capacidade de aprendizado das pessoas.					
<b>UNIDADE IV</b>	<b>4. O Modelo Japonês de Administração e a Gestão da Qualidade</b> 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 <b>4.4 Grandes Áreas: Gestão de Pessoas E Marketing</b> 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 <b>Grandes Áreas: Produção e Finanças.</b> 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 LARANJAL DO JARI

	Engenharia do processo 4.4.5 Finanças, abordagem sistêmica da gestão financeira, decisões da Área Financeira, Funções da gestão financeira
<b>4. Referências</b>	
<b>Referência Básica</b> DRUCKER, Peter Ferdinand. <b>Introdução à administração.</b> São Paulo: Thomas Learning. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <b>Teoria geral da administração:</b> da revolução a revolução digital. Sao Paulo: Atlas. DRUCKER, Peter F. <b>50 casos reais em administração.</b> Ed. Comemorativa. São Paulo: Cengage Learning.	
<b>Referência Complementar</b> CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração.</b> Rio de Janeiro: Elsevier. BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo C. <b>Teoria geral da administração.</b> São Paulo: Saraiva. CARAVANTES, Geraldo R.; PANNO, Cláudia C.; KLOECKNER, Mônica C. <b>Administração:</b> teorias e processo. São Paulo: Pearson Prentice Hall. SCHERMERHORN JR, John. <b>Administração.</b> Rio de Janeiro: LTC. LEMES JR., Antônio Barbosa; PISA, Beatriz Jackiu. <b>Administrando micro e pequenas empresas.</b> Rio de Janeiro: Elsevier.	
<b>Pré-requisito:</b> Teoria Geral da Administração I	



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

 <b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b> <b>CAMPUS LARANJAL DO JARI</b> <b>CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</b>						
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	4	80	67	67	-
<b>Período</b>	2º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
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.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Função: Definição, caracterização e gráficos.</b> 1.1 Afim; 1.2 Quadrática; 1.3 Exponencial; 1.4 Logarítmica; 1.5 Trigonométricas.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Limites: Álgebra e Geometria</b> 2.1 Interpretação de limite; 2.2 Limites laterais; 2.3 Propriedades de limites; 2.4 Limites no infinito e para o infinito					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Derivada: Definição, Propriedades e Aplicações</b> 3.1 Interpretação da derivada; 3.2 Técnicas de derivação; 3.3 Máximos e mínimos com aplicações; 3.4 Noções de integral: Definição e aplicação.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica:</b> LEITHOLD, Louis; FAGOAGA, Juan Carlos Vega. <b>El cálculo</b> . Harla: Oxford University Press, 1998. LIMA, Elon Lages et al. A matemática do ensino médio, Volume 1. 11ª Edição. Editora SMB, 2016 GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. <b>Um curso de cálculo, vol. 1</b> . Grupo Gen-LTC, 2018.						
<b>Referência Complementar:</b> STEWART, James. Cálculo, vol. 1. <b>Pioneira Thomson Learning</b> , , 2015.						





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

IEZZI, Gelson et al. **Fundamentos de Matemática Elementar: Conjuntos e Funções, volume 1.** São Paulo: Atual Editora, 2013.

IEZZI, Gelson et al. **Fundamentos de Matemática Elementar: Exponencia e Logaritmica, volume 2.** São Paulo: Atual Editora, 2013.


IEZZI, Gelson et al. **Fundamentos de Matemática Elementar: Trigonometria, volume 3.** São Paulo: Atual Editora, 2013.

IEZZI, Gelson et al. **Fundamentos de Matemática Elementar: Limites e Derivada, volume 8.** São Paulo: Atual Editora, 2013.

**Pré-requisito:** Não há



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

 <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>						
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	-
<b>Período</b>	2º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Análise de Processos. Estratégia de Atuação na Gestão e Análises Organizacionais. Organogramas. Arquitetura Organizacional.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Análise de Processos</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Estratégia de Atuação na Gestão e Análises Organizacionais</b> <b>2.1</b> Instrumentos de Levantamento de Informações; <b>2.2</b> Estudo de Layout; <b>2.3</b> Fluxograma; <b>2.4</b> Tipos de Fluxograma; <b>2.5</b> Análise de Fluxos (procedimentos); <b>2.6 Organogramas;</b> 2.6.1 Conceitos. Tipos de Organogramas; 2.6.2 Organizações Virtuais; 2.6.3 Manualização: Elaboração, formulação, análise estrutural e uso de manuais.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Arquitetura Organizacional</b> 3.1 Conceitos e características; 3.2 Novos desenhos para as organizações do futuro; 3.3 Os 7 Cs (confiança, comprometimento, coerção, 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).					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica</b> ARAÚJO, Luis César G. de. <b>Organização, sistemas e métodos:</b> e as tecnologias de gestão organizacional. São Paulo: Atlas BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. <b>Manual de organizações, sistemas e métodos.</b> São Paulo: Atlas. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Iniciação a sistemas, organizações e métodos.</b> São Paulo: Manole.						
<b>Referência Complementar</b> CARREIRA, Dorival. <b>Organização, sistemas e métodos:</b> ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e a estrutura organizacional da empresa. São Paulo: Saraiva CURY, Antonio. <b>Organização &amp; métodos: uma visão holística.</b> São Paulo: Atlas. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Sistemas, organização &amp; métodos:</b> uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas.						




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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
Código	Componente e Curricular	Carga horária semanal	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Fundamentos de Economia	4	80	67	67	-
<b>Período</b>	2º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Introdução a Ciência Econômica. O campo de estudo da Microeconomia.. Teoria da Firma: a produção e a firma.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Introdução a Ciência Econômica</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. O campo de estudo da Microeconomia</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Teoria da Firma: a produção e a firma</b> 3.1 A produção; 3.2 A firma; 3.3 Organização industrial; 3.4 Estruturas de mercado; 3.5 Introdução a teoria dos jogos.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica:</b> KRUGMAN, P.; WELLS, R. <b>Introdução à Economia</b> . São Paulo: Pearson. Rio de Janeiro, Elsevier. PINHO, D. B. <b>Manual de Economia</b> . São Paulo: Saraiva. VASCONCELLOS, M. A. S. de; GARCIA, M. E. <b>Fundamentos de economia</b> . São Paulo: Saraiva.						
<b>Referência Complementar:</b> HUNT, E. K; SHERMAN, H. J. <b>História do Pensamento Econômico</b> . Petrópolis/RJ: Vozes. PINDYCK, R.S.; RUBINFELD, D.L. <b>Microeconomia</b> . São Paulo: Prentice Hall. STIGLITZ, J.E.; WALSH, C.E. <b>Introdução à Microeconomia</b> . Rio de Janeiro: Campus. MANKIW, N.G. <b>Introdução à economia</b> : São Paulo: Pioneira Thomson Learning. PASSOS, Carlos Roberto Martins – <b>Princípios da Economia</b> - Ed. Cengage						
<b>Pré-requisito:</b> Não há						



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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	-
<b>Período</b>	2º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Introdução ao Direito. Direito Constitucional. Direito Administrativo. Direito Civil. Direito do Trabalho.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Introdução ao Direito</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Direito Constitucional</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Direito Administrativo</b> 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.					
<b>UNIDADE IV</b>	<b>4. Direito Civil</b> <b>4.1</b> Pessoa Natural. Personalidade e capacidade; <b>4.2</b> Pessoa Jurídica. Conceito. Classificação. Sociedade empresária; <b>4.3</b> Aspectos destacados da Parte Especial do Código Civil; <b>4.4 Direito do Trabalho</b> 4.4.1 Conceito de empregado e empregador; 4.4.2 Características do vínculo empregatício; 4.4.3 Garantias constitucionais fundamentais.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referências Básica</b> ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. <b>Direito administrativo descomplicado</b> . São Paulo: Método. LENZA, Pedro. <b>Direito Constitucional Esquematizado</b> . São Paulo: Saraiva. MARTINS, Sérgio Pinto. <b>Instituições de Direito Público e Privado</b> - Atlas.						
<b>Referências Complementar</b> BRANCATO, Ricardo Teixeira. <b>Instituições de direito público e de direito privado</b> . São Paulo: Saraiva. GONÇALVES, Carlos Roberto; (Coord.), Pedro Lenza. <b>Direito Civil Esquematizado 1 – Parte Geral – Obrigações – Contratos – Saraiva</b> .						




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
*CAMPUS LARANJAL DO JARI*

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



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

 <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						
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	<b>1. Conceitos de Informática</b> 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	<b>2. Software Básico e Aplicativo</b> 2.1 Tipos de Sistemas Operacionais; 2.2 Programas Aplicativos: tipos e funções; <b>2.3 Sistemas Operacionais e Processador de texto;</b> 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	<b>3. Planilhas Eletrônicas e Criação de Slides</b> 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						
<b>Referência Básica</b> NORTON, Peter. <b>Introdução à Informática</b> . São Paulo: Pearson Makron Books. GUIMARÃES, Angelo. <b>Introdução à Ciência da Computação</b> . Rio de Janeiro: GEN. MONTEIRO, Mário. <b>Introdução à Organização e Arquitetura de Computadores</b> . Rio de Janeiro: GEN.						
<b>Referência Complementar</b> MARCULA, Marcelo. <b>Informática: Conceitos e Aplicações</b> . São Paulo: Ética. MANZANO, André. <b>Estudo Dirigido de Microsoft Windows 7</b> . São Paulo: Ética. MORIMOTO, Carlos Eduardo. <b>Hardware II o guia definitivo</b> . Porto Alegre: Sul Editores. JHONSON, Cipron. <b>Introdução à Informática</b> . São Paulo: Pearson. SILBERSCHATZ, P. Baer Galvin, e G. Gagne. <b>Fundamentos de Sistemas Operacionais</b> , Editora LTC.						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
*CAMPUS LARANJAL DO JARI*

**Pré-requisito:** Não há




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

 <b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b> <b>CAMPUS LARANJAL DO JARI</b> <b>CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</b>						
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	-
<b>Período</b>	3º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Princípios Fundamentais de Contabilidade. Coeficiente, índices e quocientes. Análise da Demonstração do fluxo de caixa.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Princípios Fundamentais de Contabilidade</b> 1.1 Preparação das Demonstrações para análise.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Coeficiente, índices e quocientes.</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Análise da Demonstração do fluxo de caixa.</b> 3.1 Elaboração de parecer; 3.2 Diagnósticos econômicos e financeiros.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referências Básica</b> ASSAF NETO, Alexandre. <b>Estrutura e análise de balanços</b> : um enfoque econômico financeiro. São Paulo: Atlas. JUNIOR, José Hernandes Perez. <b>Elaboração das demonstrações contábeis</b> . São Paulo: Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. <b>Análise de balanços</b> . Atlas.						
<b>Referências Complementar</b> MARTINS, Eliseu. <b>Análise da correção monetária das demonstrações financeiras</b> : implicação no lucro e na alavancagem financeira. São Paulo: Atlas. MATARAZZO, Dante Carmine. <b>Análise financeira de balanços</b> : abordagem básica e gerencial. São Paulo: Atlas. WALTER, Milton Augusto. <b>Introdução à análise de balanços</b> . São Paulo: Saraiva. SILVA, José Pereira de. <b>Análise financeira das empresas</b> . São Paulo: Atlas. PADOVEZE, Clóvis Luis – <b>Análise das Demonstrações Financeiras</b> . Ed. CENGAGE.						
<b>Pré-requisito:</b> Contabilidade Básica						






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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora – aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Administração Pública	4	80	67	67	-
<b>Período</b>	3º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Estudo da administração pública brasileira, observando sua evolução. Estudo da organização do Estado e das Políticas Públicas e dos princípios constitucionais da Administração Pública nas diversas esferas da estrutura administrativa.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	Fundamentos da Ciência Política, Governo e Administração Pública; Histórico e definição de administração pública; Estado na sociedade contemporânea; Relações do Estado com outros agentes sociais; Instituições públicas no Brasil;					
<b>UNIDADE II</b>	Governabilidade e Governança; Mudanças no Estado e na Administração Pública; Modelos de Estado, Governo e Administração Pública; Interface entre Economia e Administração Pública; Sistema de Defesa da Concorrência e Regulação Econômica; Políticas Públicas;					
<b>UNIDADE III</b>	Administração Pública direta e indireta; Sistema tributário; Responsabilidade Fiscal; Plano Plurianual; Orçamento e finanças públicas; Relações de trabalho no setor público; Aquisições no setor público.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica</b> COSTIN, Cláudia. <b>Administração Pública</b> . Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2010. 280p. DENHARDT, Rberto H. <b>Teorias da administração pública</b> . São Paulo: Cengage Learning, 2013. 367 p. SANTOS, Clezio Saldanha dos. <b>Introdução à gestão pública</b> . São Paulo: Saraiva, 2006. 156 p.						
<b>Referência Complementar</b> ALONSO, Félix Ruiz; LÓPEZ, Francisco Granizo; CASTRUCCI, Plínio de Lauro. <b>Curso de ética em administração: empresarial e pública</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 250 p. ARRUDA, Inaldo Araújo. <b>Contabilidade pública: da teoria á prática</b> . 2. São Paulo: Saraiva, 2009. FREIRE, Elias. <b>Ética na administração pública</b> . ed. 4. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. JANNUZZI, Paulo de Martino. <b>Especialização em gestão pública: indicadores socioeconômicos na gestão pública</b> . Florianópolis: UFSC, 2010. SILVA, Lino Martins. <b>Contabilidade governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública</b> . 9. São Paulo: Atlas, 2011.						
<b>Pré-requisito:</b>						




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

						
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	3º 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	<b>1. Simplificação do Trabalho</b> 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	<b>2. Normas e Rotinas de Trabalho</b> 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	<b>3. Ambiência e Arranjo - Físico</b> 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	<b>4. Técnicas de Programação</b> 4.1 Gráficos de planejamento e controle de projetos; 4.2 Elaboração de cronograma; 4.3 Planejamento através do PERT/CPM.					
4. Referências						
<b>Referência Básica</b> ARAÚJO, Luis César G.de. <b>Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional</b> . V.1 e v.2. São Paulo: Atlas. CRUZ, Tadeu. <b>Sistemas, organização e métodos: administrando organizações por meio de processos de negócios</b> . São Paulo: Atlas. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial</b> . São Paulo: Atlas. <b>Referência Complementar</b> ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. D. <b>Organização, Sistemas e Métodos</b> . São Paulo: Atlas, HALL, R. E.; LIEBERMAN, M. <b>Macroeconomia: princípios e aplicações</b> . São Paulo: Thomson Pioneira. MANKIW, N. G. <b>Princípios de macroeconomia</b> . São Paulo: Pioneira. VASCONCELLOS, M. A. S. de; GARCIA, M. E. <b>Fundamentos de economia</b> . São Paulo: Saraiva. HUNT, E. K; SHERMAN, H. J. <b>História do Pensamento Econômico</b> . Petrópolis/RJ: Vozes.						




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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	-
<b>Período</b>	3º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
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.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Conceitos: origem e desenvolvimento do pensamento ambiental</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Responsabilidade na relação com o meio ambiente e sustentabilidade</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Responsabilidade na relação com a comunidade e ações sociais</b> 3.1 Gerenciamento do impacto das empresas na comunidade; 3.2 Investimentos, ações, programas e projetos sociais; 3.3 SLA – Sistema de Licenciamento Ambiental.					
<b>UNIDADE IV</b>	<b>4. Administração ambiental no setor empresarial</b> 4.1 Sistema de gestão ambiental empresarial; 4.2 ISO 14001e ISO 9001; 4.3 Normas de Auditorias ambientais.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referências Básica</b> BARBIERI, José Carlos. <b>Gestão ambiental empresarial</b> . São Paulo: Saraiva. ALMEIDA, Josimar Ribeiro de - <b>Normalização, Certificação e Auditoria Ambiental</b> – Ed. Saraiva. MELO NETO, Francisco P. e FROES, César. <b>Gestão da responsabilidade social corporativa</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark.						
<b>Referências Complementar</b> HOLLIDAY, Charles. <b>Cumprindo o prometido: casos de sucesso de desenvolvimento sustentável</b> . Rio de Janeiro: Campus. OVERE, Emílio Lebre La - <b>Manual de Auditoria Ambiental</b> – Ed. Saraiva BELLEN, Hans Michael Van. <b>Indicadores de sustentabilidade</b> . Rio de Janeiro: FGV MACHADO FILHO, Cláudio Pinheiro. <b>Responsabilidade social e governança</b> . São Paulo: Pioneira TAKESHY, Tachizawa. <b>Organizações não governamentais e terceiro setor</b> . São Paulo: Atlas.						
<b>Pré-requisito:</b> Não há.						




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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora – aula (50min )	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Direito Administrativo	4	8 0	6 7	67	-
<b>Período</b>	3º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Administração pública. Direito público. Agentes públicos. Processos administrativos. Licitação. Contratos. Regulamentação. Normas e procedimentos administrativos.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceito e fontes do direito administrativo.</li><li>2. Administração pública: organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais).</li><li>3. Princípios básicos da administração pública.</li><li>4. Poderes Administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e invalidação.</li><li>5. Improbidade administrativa (Lei n. 8.429/1992).</li></ol>					
<b>UNIDADE II</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Licitação: conceito, finalidades, princípios, modalidades, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, revogação, anulação e sanções. Registro de preços.</li><li>2. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, interpretação, espécies, cláusulas necessárias, garantias, alteração, execução, inexecução e rescisão.</li></ol>					
<b>UNIDADE III</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Processo Administrativo na Administração Pública Federal (Lei n. 9.784/1999).</li><li>2. Agentes públicos.</li><li>3. Serviços públicos: conceito, classificação e requisitos. Serviço público centralizado e descentraliza</li></ol>					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica:</b>						
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. 2018. LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 22. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 31 ed. São Paulo: Atlas. 2018.						
<b>Referência Complementar:</b>						
CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 31 ed. Atlas: Rio de Janeiro, 2017. CARVALHO, Matheus de. Manual de Direito Administrativo. 5 ed. Editora Jus Podivm: Salvador, 2018. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, 33 ed. São Paulo: Malheiros, 2018. MAZZA, Alexandre. Manual de Direito Administrativo. 8ª. Ed. São Paulo: Saraiva, 2018. OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Princípios do Direito Administrativo, Rio de Janeiro: Lumen Juris 2011.						
<b>Pré-requisito:</b> Instituições do Direito Público e Privado						



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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	-
<b>Período</b>	4º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
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.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Conceituação de Tecnologias e Sistemas de Informação</b> 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. <b>1.6 Conceitos Básicos de Sistemas de Informação nas Organizações</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Sistemas de apoio as decisões organizacionais</b> 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).					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Novas Tecnologias de Sistemas nos negócios</b> 3.1 Conceitos de realidade Virtual nos negócios; 3.2 Conceitos Básicos de Sistemas Especialistas; 3.3 Impactos Éticos e Sociais.					
<b>UNIDADE IV</b>	<b>4 Conceitos de Governança em TI nas Organizações</b> 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.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica</b> O'BRIEN, James A. – <b>Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet</b> . Editora Saraiva. TURBAN, Efrain. <b>Introdução a Sistemas de Informação - uma abordagem gerencial</b> . Ed. Campus. LAUNDON, kenneth C., LAUDON, Jane P. <b>Sistemas de Informações Gerenciais</b> . Editora: Pearson,.						
<b>Referência Complementar</b> CÔRTEZ, Pedro Luis – <b>Administração de Sistemas de Informação</b> . Editora: Saraiva. STAIR, Ralph M, REYNOLDS, George W. <b>Princípios de Sistemas de Informação: Uma Abordagem Gerencial</b> Cengage Learning.						



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

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



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

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b> <b>CAMPUS LARANJAL DO JARI</b> <b>CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</b>						
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Hora – aula (50min)</b>	<b>Hora-relógio (h.r.)</b>	<b>CH Teórica em h.r.</b>	<b>CH Prática em h.r.</b>
	Gestão da Qualidade	3	50	50	50	-
	4º Semestre	<b>COMPONENTE OPTATIVO</b>				
<b>2. Ementa</b>						
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.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. A Evolução da Qualidade</b> 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);					
<b>UNIDADE I</b>	<b>2. A evolução da qualidade nas organizações</b> 2.1A gestão da qualidade como estratégia competitiva: estabelecimento da missão e da visão; Dimensões da qualidade; 2.3A Trilogia de Juran; 2.4A Pirâmide TQM; 2.5A Fundação pelo Prêmio Nacional da Qualidade (FPNQ).					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Conceituação de Processos</b> 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);					
<b>UNIDADE IV</b>	<b>4. Os objetivos da normalização</b> 4.1O órgão oficial brasileiro – ABNT; 4.2 Normas ISO; 4.3A cronologia das normas ISO; 4.5 Requisitos básicos da ISO 9001-2000; 4.6 Principais ferramentas da Gestão da Qualidade: Ciclo PDCA e SDCA; 4.7 Brainstorming; 4.8 Diagrama de causas e efeitos (Diagrama de Ishikawa); 4.9 Fluxograma; Diagrama de Dispersão; Lista de Verificação; 4.10 Gráfico de Pareto; Matriz GUT; Plano de ação (5W2H); Estrela Decisória; 5S.					
<b>UNIDADE V</b>	<b>5. Métodos específicos de gestão: Círculos de Controle da Qualidade; Seis Sigma; FMEA; MASP; Outros métodos.</b> 5.1 Auditoria da Qualidade; 5.2 Propósitos da Auditoria; 5.3A Auditoria de 1ª, 2ª e 3ª Parte; 5.4O perfil do Auditor; 5.5A Pirâmide da Documentação. 5.6 Atividades de Planejamento da Pré-Auditoria					



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

	<p>5.7 Atividades da Auditoria;</p> <p>5.8 URY, Antônio. <b>Organização &amp; Métodos</b> – uma visão holística. São Paulo: Atlas</p> <p>5.9 MINTZBERG, Henry. <b>Criando Organizações Eficazes</b> – estruturas em cinco configurações. São Paulo: Atlas</p> <p>OLIVEIRA, Nelio. <b>Organizações Automatizadas</b>: desenvolvimento e estrutura da empresa moderna. Rio de Janeiro: LTC.</p> <p>5.10 OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Administração de processos</b>: conceitos, metodologia e práticas. São Paulo: Atlas.</p>
--	--

#### 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 Paulo: 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:** Organização, Sistemas e Métodos I





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

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						
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	6 7	6 7	-
<b>Período</b>	4º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
A Evolução de Marketing no Brasil. O Processo de Compras. Composto de Marketing. Segmentação e Estratégias de Vendas.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. A Evolução de Marketing no Brasil</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. O Processo de Compras</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3 Composto de Marketing</b> 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.					
<b>UNIDADE IV</b>	<b>4. Segmentação e Estratégias de Vendas</b> 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.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica</b> FERRELL, O. C.; HARTLINE, Michael D. <b>Estratégia de Marketing</b> . São Paulo: Thomson Learning. KOTLER, Philip. <b>Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle</b> . São Paulo: Atlas. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <b>Administração de Marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira</b> . São Paulo: Atlas.						
<b>Referência Complementar</b> CHURCHILL, G.A. <b>Marketing: criando valor para o cliente</b> . São Paulo: Saraiva. ENGEL, J.F., BLACKWELL, R.D. E MINIARD, P.W. <b>Comportamento do Consumidor</b> . Rio de Janeiro: LTC Editora. LEVITT, Theodore. <b>A imaginação de marketing</b> . São Paulo: Atlas.						



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

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 LARANJAL DO JARI

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	6 7	-
<b>Período</b>	4º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Os Novos Desafios da Gestão de Pessoas. Agregando Pessoas. Aplicando Pessoas. Tópicos Especiais em Gestão de Pessoas.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Os Novos Desafios da Gestão de Pessoas</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Agregando Pessoas</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Aplicando Pessoas</b> 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.					
<b>UNIDADE IV</b>	<b>4. Tópicos Especiais em Gestão de Pessoas</b> 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.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica</b> CHIAVENATO, I. <b>Gestão de pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações.</b> São Paulo: Manole.						



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

ARBIERI, 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 LARANJAL DO JARI

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	-
<b>Período</b>	4º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Juros simples e compostos. Rendas ou Anuidades. Sistemas de Amortização de Dívidas.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Juros Simples</b> 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;					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Juros compostos</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Rendas ou Anuidades</b> 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. <b>Cálculo do valor atual, montante, taxa e número de anuidades;</b>					
<b>UNIDADE IV</b>	<b>4. Sistemas de Amortização de Dívidas;</b> 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.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica</b> ASSAF NETO, A. <b>Matemática financeira e suas aplicações</b> . São Paulo: Atlas. SHINODA, C. <b>Matemática Financeira para usuários do Excel</b> . São Paulo: Atlas. PUCCINI, A. de L. <b>Matemática Financeira Objetiva e Aplicada</b> . São Paulo: Saraiva. <b>Referência Complementar</b> GUERRA, F. <b>Matemática Financeira através da HP-12C</b> . - Ed. Florianópolis: UFSC MATHIAS, W. F.; GOMES, J. M. <b>Matemática financeira</b> . São Paulo: Atlas. SAMANEZ, C. P. <b>Matemática Financeira: Aplicações à Análise de Investimentos</b> . São Paulo: Pearson. VIEIRA SOBRINHO, J. D. <b>Matemática Financeira</b> . São Paulo: Atlas. BRUNI, Adriano Leal, FAMÁ, Rubens – <b>Matemática Financeira com HP12C e Excel</b> , Ed. Atlas.						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
*CAMPUS LARANJAL DO JARI*

**Pré-requisito:** Não há



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

 <b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b> <b>CAMPUS LARANJAL DO JARI</b> <b>CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</b>						
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Hora –aula (50min)</b>	<b>Hora-relógio (h.r.)</b>	<b>CH Teórica em h.r.</b>	<b>CH Prática em h.r.</b>
	Estatística Aplicada à Administração.	4	80	67	67	-
<b>Período</b>	4º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
A Natureza da Estatística, Medidas de Posição Central, Dispersão e Distribuições de probabilidade; Teste, Correlação e Regressão.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. A Natureza da Estatística</b> 1.1 Método Estatístico; 1.2 Fases do Método Estatístico; 1.3 População e amostra; 1.4 Séries Estatísticas; 1.5 Gráficos Estatísticos; 1.5.1 Gráficos em: Linha, Colunas, Setores, Polar, Cartograma e Pitograma. 1.6 Distribuição de frequência; 1.6.1 Tabela primitiva e Rol; 1.6.2 Agrupamentos sem intervalos de classe e com intervalos de classes; 1.6.3 Representação gráfico de um distribuição: Histograma, Polígono de Frequencia simples e polígono de frequência acumulado; 1.7 Curva de frequência e formas da curva de frequência.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Medidas de Posição Central, Dispersão e Distribuições de Probabilidade;</b> 2.1 Medidas de tendência central: Média aritmética, mediana, quartis, decis, percentis e moda; 2.2 Medidas de dispersão: Desvio médio, variância, desvio-padrão e coeficiente de variação; 2.3 Medidas de assimetria e de curtose: Coeficiente de assimetria e coeficiente de curtose; 2.4 Conceitos de probabilidade; 2.5 Distribuição Binomial e Normal Uso da tabela z; 2.5 Usos de tabelas padronizadas; 2.6 Estimação.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Teste, Correlação e Regressão;</b> 3.1 Testes de hipóteses; 3.2 Correlação e regressão linear; 3.3 Números índices.					

**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.



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

**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: Altas.

**Pré-requisito:** Matemática Aplicada à Administração II





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


 <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>						
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora -aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Negociação e Processo Decisório	3	60	50	50	-
<b>Período</b>	5º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
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						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Análise da estrutura de poder</b> Estabelecimento de relações entre Poder e Autoridade; Análise do poder como fundamento da ação organizada; Chefia e Liderança..;					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. O gestor como decisor</b> Métodos e técnicas modernas de tomada de decisões; Processo racional de solução de problemas e decisão; O processo criativo.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Aumento da eficácia na solução de problemas administrativos</b> 3.1 Decisão participativa; 3.2 O papel do grupo; 3.3 A tomada de decisão na prática: dificuldades e conflitos;					
<b>UNIDADE IV</b>	<b>4. A escolha de uma abordagem para decisão: fatores a considerar, características específicas do enfoque, componentes e a dinâmica da abordagem</b> 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.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica</b> ABRAMCZUK, André A. <b>A Prática da tomada de decisão</b> . São Paulo: Atlas. BAZERMAN, Max H.; MOORE, Dan. <b>Processo decisório</b> . Rio de Janeiro: Campus. PEREIRA, Maria José Lara de Bretãs; FONSECA, João Gabriel Marques. <b>Faces da Decisão: abordagem sistêmica do processo decisório</b> . Ed. Rio de Janeiro: LTC.						
<b>Referência Complementar</b> DINIZ, Roberto. <b>Processo decisório em tecnologia da informação</b> . Rio de Janeiro: Ciência Moderna. GOMES, Carlos Francisco Simões; ALMEIDA, Adiel Teixeira de; GOMES, Luiz Flávio Autran Monteiro. <b>Tomada de decisão gerencial: enfoque multicritério</b> . São Paulo: Atlas. INGRAM, Thomas N.; LAFORGE, Raymond W.; et al. <b>Gerenciamento de vendas: análise e tomada de decisão</b> . São Paulo: Cengage Learning. NASCIMENTO, Auster Moreira; REGINATO, Luciene. <b>Controladoria: instrumento de apoio ao processo decisório</b> . Porto Alegre: Atlas. WEATHERFORD, Larry R.; MOORE, Jeffrey H. <b>Tomada de decisão em administração</b> . Porto Alegre: Bookman.						
<b>Pré-requisito:</b> Não há						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
*CAMPUS LARANJAL DO JARI*



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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	4	80	67	67	-
<b>Período</b>	5º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
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.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Introdução à administração da produção</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. O projeto em gestão da produção: Projeto de Processos, Produtos e Serviços</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Planejamento e controle da produção</b> 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.					
<b>UNIDADE IV</b>	<b>4. Desenvolvimento de novos produtos: projeto de produto</b> 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.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica</b> SLACK, N.; BRANDON-JONES, A.; JOHNSTON, R. <b>Administração da Produção</b> . São Paulo: Atlas. CHIAVENATO, I. <b>Gestão da Produção - Uma Abordagem Introdutória</b> – MANOLE. ORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. <b>Administração da produção e operações: manufatura e serviços</b> – uma abordagem estratégica. São Paulo: Atlas.						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
*CAMPUS LARANJAL DO JARI*

**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 LARANJAL DO JARI

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
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.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Mercados Consumidores e Comportamento do Consumidor</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Introdução ao Marketing Global</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3 Desenvolvimento do Mix de Marketing</b> 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.					
<b>UNIDADE IV</b>	<b>4 Planejamento de Produtos: Desenvolvimento de Novos Produtos e Estratégias de Ciclo de Vida de Produtos.</b> 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; 5.6 Varejo com loja. Varejo sem loja; 5.1 Decisões do marketing de varejo. Tendências do varejo; 5.2 Conceito de atacado. Tipos de atacadistas; 5.3 Decisões do marketing de atacado;					



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

5.4 O futuro do atacado no Brasil.

#### 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 LARANJAL DO JARI

 <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>						
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	3	60	50	50	-
Período	5º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
Gestão de estoque: objetivos, funções e políticas. Classificação ABC; Administração do patrimônio/Gestão de Armazenagem.						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Gestão de estoque: objetivos, funções e políticas</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Classificação ABC</b> 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);					



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

- |  |
|--|
| <p>2.8 Lote econômico de compra (com faltas);<br/>2.9 Lote econômico de produção (com faltas);<br/>2.10 Lote econômico com restrição ao investimento;<br/>2.11 Lote econômico com desconto;<br/>2.12 Compras com desconto e LEC;<br/>2.13 Avaliações da fórmula do lote econômico;<br/>2.14 Custos associados ao LEC.<br/>2.15 Sistema de administração, aquisição, controle, movimentação dos estoques de materiais e os subsistemas de normalização;<br/>2.16 Sistemas de planejamento na administração de materiais;<br/>2.17 Sistemas de controles de estoques;<br/>2.18 Sistema duas gavetas;<br/>2.19 Sistema dos máximos – mínimos;<br/>2.20 Sistema das revisões periódicas;<br/>2.21 MRP e gestão da cadeia de suprimentos;<br/>2.22 MRP e MRPII;<br/>2.23 Medição de desempenho na cadeia de suprimentos;<br/>2.24 JIT e compras;<br/>2.25 Manufatura celular/lean;<br/>2.26 Planejamento e controle Just-in-Time/Kanban;<br/>2.27 Sincronização enxuta/Operações Enxutas e JIT;<br/>2.28 Sistemas de avaliação dos estoques;<br/>2.29 Custo médio;<br/>2.30 Método PEPS (FIFO);<br/>2.31 Método UEPS (LIFO);<br/>2.32 Custo de reposição;<br/>2.33 Índice de Rotação dos Estoques,<br/>2.34 Importância dos códigos de transação (movimentação) de entrada e saída de estoque utilizado nos sistemas de gestão de estoques.</p> |
|--|





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

<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Administração do patrimônio/Gestão de Armazenagem</b> 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.
<b>4. Referências</b>	
<b>Referência Básica</b> DIAS, M. A. P. <b>Administração de materiais:</b> princípios, conceitos e gestão. São Paulo: Atlas. FRANCISCHINI, P. G.; GURGEL, F. A. <b>Administração de materiais e do patrimônio.</b> São Paulo: Cengage Learning. MARTINS, P. G.; ALT, P. R. C. <b>Administração de materiais e recursos patrimoniais.</b> São Paulo: Saraiva.	
<b>Referência Complementar</b> ARNOLD, J. R. T. <b>Administração de materiais:</b> uma introdução. São Paulo: Atlas. POZO, H. <b>Administração de recursos materiais e patrimoniais:</b> uma abordagem logística. São Paulo: Atlas. VIANA, J. J. <b>Administração de materiais:</b> 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.	
<b>Pré-requisito:</b> Não há	



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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	-
<b>Período</b>	5º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Recompensando Pessoas. Desenvolvimento de Pessoas. Mantendo e Monitorando Pessoas. Tópicos Especiais em Gestão de Pessoas.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Recompensando Pessoas</b> 1.1 Remuneração; 1.2 Programa de Incentivos; 1.3 Benefícios e Serviços Sociais.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Desenvolvendo Pessoas</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Mantendo e Monitorando Pessoas</b> 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					
<b>UNIDADE IV</b>	<b>4 Tópicos Especiais em Gestão de Pessoas</b> 4.1 Relações Trabalhistas e Sindicais; 4.2 Administração de Cargos, Salários e Carreiras; 4.3 Administração de Benefícios.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica</b> CHIAVENATO, I. <b>Gestão de pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações.</b> São Paulo: Manole. BARBIERI, U. F. <b>Gestão de Pessoas Nas Organizações: o Talento Humano na Sociedade da Informação.</b> Atlas. VERGARA, S. C. <b>Gestão de Pessoas.</b> Ed. Atlas.						
<b>Referência Complementar</b> ARAUJO, L. C. G. de; GARCIA, A. A. <b>Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional.</b> . Atlas. LUZ, R. <b>Gestão de pessoas.</b> Rio de Janeiro: LTC. OLIVEIRA, M. A. <b>Comportamento Organizacional para a Gestão de Pessoas - Como Agem as Empresas e seus Gestores.</b> Saraiva. RIBAS, Andreia-SALIM, Cassiano – <b>Gestão de Pessoas para concurso</b> – Ed. Alumnus. DUTRA, Joel Souza – <b>Gestão de Pessoas – Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas.</b> Ed. Atlas.						
<b>Pré-requisito:</b> Gestão de Pessoas I.						




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

 <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>						
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	3	60	50	50	-
<b>Período</b>	5º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
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).						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. A evolução das finanças nas empresas e as responsabilidades do Administrador Financeiro</b> 1.1 A dinâmica das decisões financeiras. O ambiente financeiro nacional.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Capital de Giro e Equilíbrio Financeiro. Administração de Caixa. Administração de Contas a Receber</b> 2.1 Administração de Estoques.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Análise do ponto de equilíbrio (volume-minuto)</b> 3.1 Alavancagem operacional e Financeira.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referências Básica</b> ASSAF NETO, Alexandre. <b>Curso de Administração Financeira</b> . São Paulo: Atlas. ASSAF NETO, Alexandre. <b>Finanças corporativas e valor</b> . São Paulo: Atlas. GITMAN, Lawrence. <b>Princípios de Administração Financeira</b> . São Paulo: Prentice-Hall.						
<b>Referências Complementar</b> GITMAN, Lawrence: <b>Administração Financeira: Uma Abordagem Gerencial</b> . São Paulo: Pearson Education do Brasil HOJI, Masakaju. <b>Administração Financeira: Uma Abordagem Prática</b> . São Paulo: Atlas, LEMES MULLER, Aderbal Nicolas; Antonik, Luis Roberto. <b>Análise financeira: uma visão gerencial</b> . São Paulo: Atlas. ROSS, Stephen A. <b>Administração Financeira: Corporate Finance</b> . São Paulo: Atlas. SILVA, Jose Pereira da. <b>Análise Financeira das Empresas</b> . São Paulo: Atlas.						
<b>Pré-requisito:</b> Matemática Financeira						



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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	4	80	67	67	-
Período	6º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Introdução à Logística Empresarial. Nível de Serviço ao Cliente: Serviço Logístico. Gestão de Transportes. Gestão de Custos na Logística de Distribuição.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Introdução à Logística Empresarial</b> 1.1 O que é logística; 1.2 Logística na cadeia de suprimentos; 1.3 Redes logísticas; 1.4 Logística: evolução e as necessidades do consumidor; 1.5 Logística Integrada: integração das operações logísticas; 1.6 Conceitos chaves em logística integrada e <i>Supply Chain Management</i> ; 1.7 Escopo da logística: supply chain design, transporte, informação, estoque, armazenagem, movimentação e acondicionamento do produto, embalagem; 1.8 Operadores Logísticos; 1.9 Gerenciamento da Logística Empresarial: organização, planejamento, controle e operação da logística e custos logísticos; 1.10 Logística globalizada, logística reversa e logística sustentável; 1.11 Jogo logístico; 1.12 Participação da logística na economia e seu estágio no Brasil. 1.13 Canais de Distribuição de Produtos: Conceitos, tipos e funções; 1.14 Propriedades e Definição dos canais de distribuição; 1.15 Distribuição Física de Produtos: 1.16 Natureza da administração da distribuição física; 1.17 Sistema de distribuição “um para um”; 1.18 Sistema de distribuição compartilhada “um para muitos”; 1.19 Sistemas de consolidação; 1.20 Distribuição física e outras áreas funcionais; 1.21 Distribuição física de produtos em centros urbanos.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Nível de Serviço ao Cliente: Serviço logístico</b> 2.1 Relacionamento na cadeia de suprimentos; 2.2 Tipos de serviços ao cliente; 2.3 Administração e metodologia de avaliação de serviço ao cliente; 2.4 Rentabilidade de clientes e nível de serviço; 2.5 Administração do nível de serviço e a satisfação do cliente; 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; 2.7 Gestão de Transportes; 2.8 Papel e importância da função de transportes; 2.9 Fatores de influência no custo e no preço; <b>3. Referência Básica</b>					




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

	<p>HAZZAN, Samuel. <b>Fundamentos de Matemática Elementar</b> - Combinatória, Probabilidade. Editora Atual. WERKEMA, CRISTINA. <b>Inferência Estatística – Série Werkema</b>. Ed. Elsevier – Campus. MORGADO, A. C.; CARVALHO, J. B. P.; CARVALHO, P. C. P.; FERNANDES, P. <b>Análise Combinatória e Probabilidade</b>. Editora SBM.</p> <p><b>4. Referência Complementar</b> LEVINE, D. M. STEPHAN, D. F.; SZABAT, K. A. <b>Estatística: Teoria e Aplicações</b> - Usando Microsoft Excel. Rio de Janeiro: LTC. SWEENEY, D. J.; WILLIAMS, T. A.; ANDERSON, D. R. <b>Estatística Aplicada à Administração e Economia</b>. . São Paulo: Thomson/Cengage Learning. SILVA, E. M. DA; SILVA, E. M.; MUROLO, A. C.; GONÇALVES, V. <b>Estatística</b>: para os Cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis.1. São Paulo: Atlas. BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. <b>Estatística Básica</b>. São Paulo: Saraiva. COSTA, G. G. O.; <b>Curso de Estatística Inferencial e Probabilidades</b>. Atlas (Livros Digitais).</p>
--	--

**Pré-requisito:** Estatística Descritiva



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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora aula (50min )	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Empreendedorismo	3	60	50	50	-
<b>Período</b>	6º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Conhecendo o Empreendedorismo. Definindo o Negócio. Fundamentos do Planejamento Estratégico. Conhecimento Competitivo e Organizacional. Formulação, Implementação e Execução da Estratégia. Empreendedorismo. Gestão Empreendedora.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Conhecendo o Empreendedorismo</b> 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; <b>1.6 Definindo o Negócio</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2 Fundamentos do Planejamento Estratégico</b> 2.1 Evolução do Pensamento Estratégico; 2.2 As escolas da Estratégia; 2.3 Processo de Planejamento Estratégico.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Conhecimento competitivo e organizacional</b> 3.1 Intenção Estratégica; 3.2 Diagnóstico Estratégico Externo; 3.3. Construção de Cenários; 3.4 Diagnóstico Estratégico Interno.					
<b>UNIDADE IV</b>	<b>4. Formulação, Implementação e Execução da Estratégia</b> 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.					
	<b>5. Empreendedorismo</b> 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 LARANJAL DO JARI

<p><b>UNIDADE V</b></p>	<p>5.3 Definição de um negócio empreendedor, Características e tipos de empreendedores, O que é um negócio empreendedor;</p> <p>5.4 Características e limitações de um negócio empreendedor, Dinamicidade do ambiente de negócios empreendedores;</p> <p>5.5 O passo a passo para empreender;</p> <p>5.6 Ideias e oportunidades de negócios, Visualizando a oportunidade;</p> <p>5.7 Diferenças entre ideias e oportunidades de negócios, Avaliando uma oportunidade empreendedora;</p> <p>5.8 Selecionando uma oportunidade empreendedora, Desenvolvendo uma oportunidade empreendedora.</p> <p><b>Gestão Empreendedora</b></p> <p>5.9 A gestão empreendedora, negócios na era do conhecimento, Tecnologia e gestão empreendedora, os desafios da gestão empreendedora;</p> <p>5.10 Metodologias empreendedoras: jogos de negócios, Breve histórico e fundamentos dos jogos de negócios;</p> <p>5.11 Jogos de negócios como ferramenta empreendedora;</p> <p>5.12 Metodologias empreendedoras: oficina empreendedora, O que aprender e como ser empreendedor;</p> <p>5.13 Instrumentos metodológicos para o empreendedorismo, Oficina do Empreendedor – caminhos e formas de avaliação;</p> <p>5.14 Casos de sucesso.</p>
<p><b>4. Referências</b></p> <p><b>Referência Básica</b></p> <p>MINTZBERG, H., AHLSTRAND, B., LAMPEL, J. <b>Safári de estratégia:</b> um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman.</p> <p>CHIAVENATO, I.; SAPIRO, A. <b>Planejamento Estratégico</b> - Fundamentos e Aplicações - Elsevier – <i>Campus</i> .</p> <p>OLIVEIRA, D. de P. R. de. <b>Planejamento Estratégico</b> - Conceitos, Metodologia, Práticas – Atlas.</p> <p><b>Referência Complementar</b></p> <p>DOLABELA, Fernando. <b>Oficina do empreendedor.</b> Rio de Janeiro: Sextante.</p> <p>DORNELAS, José Carlos A. <b>Empreendedorismo:</b> transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Elsevier.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Empreendedorismo</b> – dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva..</p> <p>DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Empreendedorismo na prática.</b> Mitos e verdades do empreendedor de sucesso. Rio de Janeiro: Elsevier.</p> <p>MARCONDES, Reynaldo C.; BERNARDES, Cyro. <b>Criando empresas para o sucesso.</b> São Paulo: Futura.</p>	
<p><b>Pré-requisito:</b> Não há</p>	




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

 <b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b> <b>CAMPUS LARANJAL DO JARI</b> <b>CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</b>						
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
Código	Componente Curricular	Carga horária semanal	Hora – aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Contabilidade e Análise de Custos	4	80	67	67	-
Período	6º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
Contabilidade de Custos: Conceitos e finalidades. Implantação de sistema de custos. Custos fixos.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Contabilidade de Custos: Conceitos e finalidades</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Implantação de sistema de custos.</b> 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)					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Custos fixos</b> 3.1 Margem de contribuição; 3.2 Custeio variável; 3.3 Relação custo/volume/lucro; 3.4 Ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referências Básica</b> MARTINS, Eliseu. <b>Contabilidade de Custos</b> . São Paulo: Atlas. PEREZ JUNIOR, José Hernandez; OLIVEIRA, Luís Martins de. <b>Contabilidade de custos para não contadores</b> . São Paulo: Atlas, LEONE, George S. G., LEONE, Rodrigo José Guerra. <b>Curso de Contabilidade de Custos</b> . São Paulo: Atlas.						
<b>Referências Complementar</b> VICECONTI, Paulo Eduardo V. <b>Contabilidade de custos: um enfoque direto e objetivo</b> . São Paulo: Frase. ATKINSON, Anthony A.; BANKER, Rajiv D.; KAPLAN, Robert S. <b>Contabilidade gerencial</b> . São Paulo: Atlas. BRUNI, Adriano Leal. <b>Administração de custos, preços e lucros</b> . São Paulo: Atlas. CREPALDI, Silvio Aparecido. <b>Curso básico de contabilidade de custos</b> . São Paulo: Atlas. MARTINS, Eliseu; ROCHA, Welington. <b>Contabilidade de custos</b> . São Paulo: Atlas.						
<b>Pré-requisito:</b> Administração Financeira II						





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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Planejamento e controle da cadeia de suprimento/Entrega; Cadeias de suprimentos; Fundamentos de administração de materiais; Melhoramento.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Planejamento e controle da cadeia de suprimento/Entrega</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Cadeias de suprimentos</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Fundamentos de administração de materiais</b> 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.					
<b>UNIDADE IV</b>	<b>4. Melhoramento</b> 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).					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica</b> SLACK, N.; BRANDON-JONES, A.; JOHNSTON, R. <b>Administração da Produção</b> . São Paulo: Atlas. CHIAVENATO, I. <b>Gestão da Produção - Uma Abordagem Introdutória</b> CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. <b>Administração da produção e operações: manufatura e serviços – uma abordagem estratégica</b> . São Paulo: Atlas.						
<b>Referência Complementar</b>						




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
*CAMPUS LARANJAL DO JARI*

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 LARANJAL DO JARI

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	-
<b>Período</b>	6º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
O Administrador e o Direito Financeiro e Tributário. Tributos. Crédito tributário e Administração tributária. Processo Judicial em matéria tributária.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. O Administrador e o Direito Financeiro e Tributário</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Tributos</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Crédito tributário e Administração tributária</b> 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.					
<b>UNIDADE IV</b>	<b>4. Processo Judicial em matéria tributária</b> 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.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referências Básica</b> MACHADO, Hugo de Brito. <b>Curso Superior de Direito Constitucional Tributário</b> – Malheiros. FABRETTI, Láudio Camargo e FABRETTI, Dilene Ramos. <b>Direito Tributário para os Cursos de Administração e Ciências Contábeis</b> . São Paulo: Atlas. SABAGG, Eduardo. Manual de Direito Tributário. Editora: Saraiva. São Paulo.						
<b>Referências Complementar</b> BORGES, Humberto Bonavides. Gerência de impostos: IPI, ICMS e ISS. São Paulo: Atlas. CARVALHO, Paulo de Barros. <b>Curso Superior de Direito Tributário</b> . Saraiva, São Paulo. CASSONE, Vittorio. <b>Direito Tributário</b> . São Paulo: Atlas. FABRETTI, Láudio Camargo. <b>Direito tributário aplicado: impostos e contribuições das empresas</b> . São Paulo:						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
*CAMPUS LARANJAL DO JARI*


Atlas.

ORRES, Ricardo Lobo. **Curso Superior de direito financeiro e tributário**. Rio de Janeiro: Renovar.

**Pré-requisito:** Instituições do Direito Público e Privado



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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	3	60	50	50	-
Período	6º Semestre	<b>COMPONENTE OPTATIVO</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Princípios do Cooperativismo e Associativismo. Organização de Cooperativismo e Associação. Políticas Públicas. ONG's. Institutos e Fundações.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Princípios do Cooperativismo e Associativismo</b> 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; <b>1.6 Organização de Cooperativismo e Associação</b> 1.6.1 Classificação e organização; 1.6.2 Fundação; 1.6.2 Gestão.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Políticas Públicas</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. ONG's, Institutos e Fundações</b> 3.1 Organizações não governamentais; 3.2 Institutos; 3.3 Fundações.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referências Básicas</b> GAIGER, L. I. (org.). <b>Sentidos e Experiências da Economia Solidária no Brasil</b> . Porto Alegre: Editora da UFRGS. RECH, D. <b>Cooperativas: uma alternativa de organização popular</b> . Rio de Janeiro: DP&A. SCHARDONG, A. <b>Cooperativa de Crédito: Instrumento de Organização Econômica da Sociedade</b> . Porto Alegre: Rígel,						
<b>Referências Complementares</b> MONZONI M. <b>Impacto em renda do microcrédito</b> . São Paulo: Peirópolis. TESCH, W. <b>Dicionário Básico do Cooperativismo</b> . Brasília: SESCOOP PINHO, D. B. <b>Gênero e desenvolvimento em cooperativas</b> . Santo André: SESCOOP/OCB/ESETEC Editores associados. FROEHLICH, J. M. <b>Desenvolvimento Rural: Tendência e Debates Contemporâneos</b> . ABRANTES, J. <b>Associativismo E Cooperativismo</b> . Editora Interciência.						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
*CAMPUS LARANJAL DO JARI*

**Pré-requisito:** Não há



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



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	-
<b>Período</b>	7º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				

**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**

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. A Legislação Social e Trabalhista</b> 1.1 Introdução; 1.2 Conceito; 1.3 Fontes; 1.4 Princípios e sua aplicação prática.
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Contrato Individual de Trabalho e Relação de Trabalho</b> 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.
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Jornada de trabalho</b> 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'.
<b>UNIDADE IV</b>	<b>4 Rescisão contratual</b> 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.



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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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 Pequenas Empresas.	4	80	67	67	-
Período	7º Semestre	COMPONENTE CURRICULAR				
<b>2. Ementa</b>						
Caracterização das Pequenas Empresas e sua importância para a Economia Nacional; as empresas familiares; o comportamento empreendedor; o Plano de Negócio para a pequena empresa; os planos de marketing e financeiro; Legislação tributária para as Pequenas Empresas; Gestão de pessoas e liderança empreendedora na pequena empresa.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	1. Caracterização das pequenas empresas e empresas familiares. 1.2 Franquias. 1.3 Empreendedorismo: comportamento, características, possibilidades. Visão de futuro. 1.4 Identificação e aproveitamento de oportunidades. Estrutura do Plano de Negócio para a pequena empresa.					
<b>UNIDADE II</b>	2 Análise ambiental: ambientes interno e externo. 2.2 Desenvolvimento de Produtos e Negócios. 2.3 Estrutura do Plano de marketing. 2.4 Estudos de localização. 2.5 Ferramentas financeiras para análise de viabilidade e para a gestão.					
<b>UNIDADE III</b>	3 Fontes de financiamento. Abertura da empresa. Legislação Tributária. A 3.1 legislação do “Simples”. 3.2 Gestão de Pessoas na pequena empresa. 3.3 Características e práticas da liderança empreendedora. 3.4 A formação do lucro.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica</b> CHURCHILL, Gilbert A.; PETER, J. Paul. <b>Marketing: criando valor para o cliente</b> . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. DOLABELA, Fernando. <b>O Segredo de Luísa</b> . 2. ed. São Paulo: Cultura, 2006. LONGENECKER, J. et al. <b>Administração de Pequenas Empresas</b> . São Paulo: Thomson Pioneira, 2007. 498 p.						
<b>Referência Complementar</b> HOJI, Masakazu. <b>Administração Financeira: Uma Abordagem Prática</b> . S.Paulo: Atlas, 2005. KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. <b>Administração de Marketing: a bíblia do marketing</b> . Prentice Hall						





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

Brasil, 2006.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração**: da revolução urbana à revolução digital. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2006. XVIII, 490 p.

SCHEIN, E. H. **Cultura organizacional e liderança**. Edgar H. Schein; tradução de Ailton Bomfim Brandão; revisão técnica de Humberto Mariotti. São Paulo: Atlas, 2009.

ZENONE, Luiz Cláudio. **Marketing estratégico e competitividade empresarial**. São Paulo: Novatec, 2007.

**Pré-requisito:** Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais




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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	4	80	67	67	-
<b>Período</b>	7º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Pesquisa Operacional. Programação linear.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Pesquisa Operacional</b> 1.1 As origens e a natureza da Pesquisa Operacional; 1.2 Principais aplicações da Pesquisa Operacional; 1.3 Simulação.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Programação Linear</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Programação Linear</b> 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.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referência Básica</b> ANDRADE, E. L. de. <b>Introdução à Pesquisa Operacional</b> . LTC. FÁVERO, L. P. L.; BELFIORE, P. P. <b>Pesquisa Operacional Para Cursos de Administração, Contabilidade e Economia</b> . Elsevier – <i>Campus</i> . LACHTERMACHER, G. <b>Pesquisa operacional na tomada de decisões: modelagem em Excel</b> . Rio de Janeiro: <i>Campus</i> .						
<b>Referência Complementar</b> COLIN, E. C. <b>Pesquisa operacional 170 aplicações em estratégica, finanças, logísticas, produção, marketing e vendas</b> . São Paulo: LTC. CORRAR, L. J.; THEÓPHILO, C. R. <b>Pesquisa operacional para decisão em contabilidade e administração</b> . São Paulo: Atlas. LIEBERMAN, G. J.; HILLIER, F. S. <b>Introdução à Pesquisa Operacional</b> . Amgh Editora. MOREIRA, D. A. <b>Pesquisa operacional: curso introdutório</b> . São Paulo: Thomson Learning. PASSOS, E J P E – <b>Programação Linear como instrumento de pesquisa operacional</b> . Atlas						
<b>Pré-requisito:</b> Matemática Aplicada à Administração II						




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

 <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>						
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
Código	Componente Curricular	Carga horária semana I	Hora –aula (50min)	Hora-relógio (h.r.)	CH Teórica em h.r.	CH Prática em h.r.
	Administração Estratégica	67	80	67	67	-
<b>Período</b>	7º Semestre	<b>COMPONENTE OPTATIVO</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Nesse componente curricular é abordada a gestão no nível estratégico das organizações.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
UNIDADE I	Introdução ao processo de administração no nível estratégico; Evolução do pensamento estratégico; Análise Ambiental (Macro ambiente, Ambiente do Setor, Ambiente Interno);					
UNIDADE II	1. 2. A construção da Visão, Missão e Objetivos; 2. 2.1 Estratégias no nível corporativo; 3. 2.2 Estratégias de internacionalização; 4. 2.3 Estratégias no nível da unidade de negócios;					
UNIDADE III	1. 3. Governança Corporativa; 2. 3.1 Avaliação do desempenho organizacional, o controle no nível estratégico; 3. 3.2 Temas emergentes.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referências Básica</b> BARNEY; Jay B; HESTERLY, Williams S. <b>Administração estratégica e vantagem competitiva</b> . São Paulo: Prentice Hall, 2007. HITT Michael; IRELAND, Duane; HOSKISSON, Robert. <b>Administração estratégica: competitividade e globalização</b> . São Paulo: Thomson Learning, 2008. WRIGHT, Peter; KROLL, Mark J.; PARNELL, John. <b>Administração estratégica: conceitos</b> . São Paulo: Atlas, 2000.						
<b>Referências Complementar</b> OLIVEIRA Jr., Moacir de Miranda; et all. <b>Estratégia e inovação em corporações multinacionais: a transformação das subsidiárias brasileiras</b> . São Paulo: Saraiva, 2009. PRAHALAD, C.K.; HAMEL, Gary. <b>Competindo pelo futuro: estratégias inovadoras para obter o controle do seu setor e criar os mercados de amanhã</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. PENG, Mike W. <b>Estratégia Global</b> . São Paulo: Thomson Learning, 2008. PEREIRA, José Matias. <b>Curso de administração estratégica: foco no planejamento estratégico</b> . São Paulo: Atlas, 2011. PORTER, M. <b>Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência</b> . Rio de Janeiro: Campus, 1986.						



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

 <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>						
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	-
<b>Período</b>	7º Semestre	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Fundamentos do Comércio Internacional. Balanço de Pagamentos. Sistemática do Comércio Exterior.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Fundamentos do Comércio Internacional</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Balanço de Pagamentos</b> 2.1 Balança comercial; 2.2 Blocos Econômicos; 2.3 Contextualização do Comércio Exterior.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Sistemática do Comércio Exterior</b> 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.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referências Básicas</b> CARVALHO, M. A. de; SILVA, C. R. L. da. <b>Economia Internacional</b> . São Paulo. Saraiva. FARO, F.; FARO, R. <b>Curso de Comércio Exterior: Visão e Experiência Brasileira</b> . São Paulo: Atlas. MAIA J. de M. <b>Economia Internacional e Comércio exterior</b> . São Paulo: Atlas.						
<b>Referências Complementares</b> DIAS, R.; RODRIGUES, W. (orgs). <b>Comércio Exterior: teoria e gestão</b> . São Paulo: Atlas. GONÇALVES, Reinaldo. <b>Economia Política Internacional</b> . Rio de Janeiro. Ed. Campus. KEEDI, S. ABC do Comércio Exterior. <b>Abrindo as primeiras páginas</b> . São Paulo: Aduaneiras. VAZQUEZ, J. L. <b>Comércio Exterior Brasileiro</b> . São Paulo: Atlas. VAZQUES, J. L. <b>Manual de exportação</b> . São Paulo: Atlas.						
<b>Pré-requisito:</b> Fundamentos de Economia.						




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
*CAMPUS LARANJAL DO JARI*

**ANEXO II -**  
**EMENTAS DO NÚCLEO OPTATIVO**



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

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b> <b>CAMPUS LARANJAL DO JARI</b> <b>CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</b></p>						
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	-
<b>Período</b>	8º Semestre	<b>COMPONENTE OPTATIVO</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Conscientização: o que é inglês para específicos - ESP - English for Specific Purposes. Estratégias de leitura. Estruturas gramaticais contextualizadas que auxiliam na compreensão do texto.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
UNIDADE I	<b>1 Conscientização: o que é inglês para específicos - ESP - English for Specific Purposes</b> 1.1 Roteiro de leitura 1.2 Gêneros textuais 1.3 Objetivos de leitura e níveis de compreensão					
UNIDADE II	<b>2. Estratégias de leitura</b> 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	<b>3. Estruturas gramaticais contextualizadas que auxiliam na compreensão do texto</b> 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					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referências Básica</b> BARUM, Guilherme. <b>Inglês Essencial para Negócios</b> . Uma ferramenta prática para aprimorar o inglês profissional. São Paulo. Editora Saraiva. IGREJA, José Roberto A. <b>Fale tudo em Inglês nos Negócios!</b> Um guia completo de Comunicação para o Mundo Cooperativo. São Paulo. Editora Disal. SCHUMACHER, Cristina; Costa, Francisco. <b>Inglês para Administração - Um Guia Prático com Vocabulário e Expressões</b> . Editora <i>Campus</i> .						
<b>Referências Complementar</b> IGREJA, José Roberto A.; YOUNG, Robert C. <b>Fluent Business English – Business Dialogues</b> . São Paulo. Editora Disal.						



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

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:

**Pré-requisito:** Não há.



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

		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				
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	-
<b>Período</b>	8º Semestre	<b>COMPONENTE OPTATIVO</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Aspectos linguísticos - Noções básicas. Produção oral e escrita em nível básico. Desenvolvimento da competência comunicativa. Conteúdo comunicativo. Léxico. Compreensão de Textos.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Aspectos linguísticos - Noções básicas</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Produção oral e escrita em nível básico</b> 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.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Conteúdo comunicativo. Léxico</b> 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 LARANJAL DO JARI

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



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



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 semana I	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**

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Fundamentos e Aspectos Legais do Ensino de Libras</b> 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);
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. A Libras e os Diversos Métodos de Ensino</b> 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.
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Os Componentes do Ensino da Libras e Sinais básicos</b> 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 LARANJAL DO JARI

 <b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b> <b>CAMPUS LARANJAL DO JARI</b> <b>CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</b>						
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	4 0	33	3 3	-
<b>Período</b>	8º Semestre	<b>COMPONENTE OPTATIVO</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Empreendedorismo. Meios e Mecanismos Criativos e Inovadores. Plano de Negócios.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Empreendedorismo</b> 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.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Meios e Mecanismos Criativos e Inovadores</b> 2.1 Empreendedorismo nas Organizações; 2.2 Benefícios x oportunidades; 2.3 Inovação; 2.4 Criatividade; 2.5 Análise Swot.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Plano de Negócios</b> 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.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referências Básica</b> CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à teoria geral da administração</b> . Rio de Janeiro: Campus. DOLABELA, Fenando. <b>Oficina do Empreendedor</b> . São Paulo: Cultura Editores Associados KARKOTLI, GILSON e ARAGÃO, SUELI DUARTE. <b>Responsabilidade SOCIAL: Uma contribuição à gestão transformadora das organizações</b> ; Petrópolis, RJ: Vozes						
<b>Referências Complementar</b> DOLABELA, Fernando. <b>O Segredo de Luíza</b> . São Paulo: Cultura Editores Associados. Estratégias e Dinâmicas. São Paulo: Atlas. FREIRE, Andy. <b>Paixão por Empreender: como colocar suas ideias em prática: como transformar sonhos em projetos bem sucedidos</b> . - Rio de Janeiro: Elsevier. HERSEY, Paul; BLANCHARD, Kenneth H. <b>Psicologia para administradores: a teoria e as técnicas da liderança situacional</b> . São Paulo: Epu.						



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

OTLER, Philip. **Marketing de Serviços Profissionais**. Barueri/SP: Manole. MONDIN, Battista. **Curso de filosofia**: vol I, II, III. São Paulo: Paulinas.

**Pré-requisito:** Não há



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

 <b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b> <b>CAMPUS LARANJAL DO JARI</b> <b>CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</b>						
<b>1. Identificação do Componente Curricular</b>						
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	4 0	33	33	-
<b>Período</b>	8º Semestre	<b>COMPONENTE OPTATIVO</b>				
<b>2. Ementa</b>						
Processos de Planejamento e Controle Empresarial. Orçamento empresarial, contínuo, de base zero e por atividades. Processo orçamentário.						
<b>3. Bases Científica e Tecnológica</b>						
<b>Unidades e Discriminação dos Temas</b>						
<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Processos de Planejamento e Controle Empresarial</b> 1.1O sistema orçamentário: implantação, requisitos e etapas; 1.2 Planejamento estratégico, execução e controle.					
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Orçamento empresarial, contínuo, de base zero e por atividades</b> 2.1 Controle orçamentário: análise de sensibilidade, variações e significâncias.					
<b>UNIDADE III</b>	<b>a) Processo orçamentário</b> a) Princípios orçamentários; b) Sistema e processo orçamentário; c) Execução orçamentária e financeira.					
<b>4. Referências</b>						
<b>Referências Básica</b> GIACOMONI, James. <b>Orçamento Público</b> . ed. São Paulo: Atlas. LINKES, Rogério João. <b>Manual de orçamento</b> . São Paulo: Atlas. SANVICENTE, A. Z.; SANTOS, C. da C. <b>Orçamento na administração de empresas: planejamento e controle</b> . ed. São Paulo: Atlas.						
<b>Referências Complementar</b> FREZATTI, Fábio. <b>Orçamento empresarial: planejamento e controle gerencial</b> . São Paulo: Atlas. HOJI, Masakazu. <b>Administração financeira: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras e orçamento empresarial</b> . ed. São Paulo: Atlas. MOREIRA, José Carlos. <b>Orçamento empresarial: manual de elaboração</b> . ed. São Paulo: Atlas. SOBANSKI, J. J. <b>Prática de orçamento empresarial: um exercício programado</b> . ed. São Paulo: Atlas. WELSCH, Glenn A. <b>Orçamento empresarial</b> . Tradução de A. Z. Sanvicente, ed. São Paulo: Atlas.						
<b>Pré-requisito:</b> Não há						



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



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	-
<b>Período</b>	8º Semestre	<b>COMPONENTE OPTATIVO</b>				

**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**

<b>UNIDADE I</b>	<b>1. Documento</b> 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.
<b>UNIDADE II</b>	<b>2. Redação Oficial</b> 2.1 Uniformidade; 2.2 Impessoalidade; 2.3 Linguagem falada e escrita.
<b>UNIDADE III</b>	<b>3. Elaboração Documental</b> 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; 3.16 Regulamento; 3.17 Comunicado; 3.18 Atestado;




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

	<p>3.19 Declaração; 3.20 Diploma; 3.21 Certidão/certificado 3.22 Mensagem. 3.23 <b>Novas tecnologias</b> 3.24 Serviços de Telégrafos e Correios; 3.25 Tecnologia da Informação.</p>
<p><b>REFERÊNCIAS</b> <b>Referência Básica</b> AVEDON, D.M GED de A a Z: <b>Tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos</b>. Ed. Cenadem. São Paulo. CRUZ, T. <b>Sistemas de Informações Gerenciais</b>: tecnologias de informação e a empresa do século XXI. Ed. São Paulo. Atlas. LOPES, Luís Carlos. <b>A informação e os arquivos</b>: teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar.</p> <p><b>Referência Complementar</b> ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. <b>Dicionário de terminologia arquivística</b>. AAB / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, São Paulo. PAES, M. L. <b>Arquivo</b>: teoria e prática. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. SCHELLENBERG, T. R. <b>Arquivos Modernos</b>: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. ARQUIVO NACIONAL (Brasil). <b>Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos</b>. Rio de Janeiro. BERNARDES, Ieda Pimenta. <b>Como avaliar documentos de arquivo</b>. São Paulo.</p>	
<p><b>Pré-requisito:</b> Não há</p>	



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

 <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.
	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	<b>VI. Introdução ao gerenciamento de projetos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Conceitos, histórico, benefícios, instituições relacionadas, porque os projetos falham, papel do gerente de projetos, influência dos stakeholders;</li><li>○ Estruturas organizacionais e suas influências no ambiente do projeto;</li><li>○ Ciclo de vida do projeto e visão geral dos processos do PMBoK.</li></ul>					
UNIDADE II	<b>Planejamento do projeto, escopo, criação de EAP</b> <p>Estimativas de tempo, redes PERT/CPM, desenvolvimento do cronograma, uso do MS-Project, orçamento e controle de custos, plano de comunicações, plano de recursos;</p> <p>Conceitos de qualidade em gerenciamento de projetos, gerenciamento de riscos e aquisições.</p>					
UNIDADE III	<b>✓ Execução de um projeto, gestão de conflitos, desenvolvimento da equipe do projeto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Gerenciando expectativas dos stakeholders, questões relacionadas à aquisições. Monitoramento e controle de projeto, análise de valor agregado;</li><li>○ Controle de mudanças Encerramento do projeto ou fase.</li></ul>					
4. Referências						
<b>Referência Básica</b> <p>CARVALHO, M.M.; RABECHINI JR. <b>Construindo competências para gerenciar projetos:</b> teoria e casos. São Paulo: Atlas.</p> <p>KEELING, R. <b>Gestão de Projetos.</b> São Paulo: Saraiva. MENEZES, Luis Cesar de Moura. <b>Gestão de projetos.</b> São Paulo: Atlas.</p> <p>KERZNER, Harold. <b>Gestão de projetos:</b> as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman.</p>						
<b>Referência Complementar</b> <p>PMBOK. <b>Guia Publicado por Project Management Institute.</b> www. pmi.org.</p> <p>WOILER, Samsão; MATHIAS, Franco. <b>Projetos:</b> planejamento, elaboração e análise. São Paulo: Atlas. XAVIER, C. M. S. <b>Gerenciamento de Projetos:</b> como definir e controlar o escopo do projeto. São Paulo: Saraiva.</p>						
<b>Pré-requisito:</b> Não há						





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



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**

<b>UNIDADE I</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>O projeto de pesquisa: normas de elaboração</b><ul style="list-style-type: none"><li>o Planejando a pesquisa: roteiro básico para um projeto de pesquisa;</li><li>o Detalhando tema, problema e justificativa;</li><li>o Detalhando os objetivos, as hipóteses e a fundamentação teórica;</li><li>o Detalhando a metodologia, o cronograma e as referências.</li></ul></li></ul>
<b>UNIDADE II</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>⌚ <b>Citação direta</b><ul style="list-style-type: none"><li>o Citação indireta;</li><li>o Notas de rodapé;</li><li>o Detalhando sobre as referências;</li></ul></li><li>o Apresentação gráfica.</li></ul>
<b>UNIDADE III</b>	<b>Artigo e TCC: normas de elaboração.</b>

**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.