



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO
COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Salvador
2010.1

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

SUMÁRIO

- 1. JUSTIFICATIVA**
- 2. DADOS GERAIS SOBRE A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO DA UFBA**
- 3. BASES LEGAIS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**
- 4. HISTÓRICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**
- 5. MISSÃO INSTITUCIONAL**
- 6. PERFIL DO CURSO**
- 7. OBJETIVOS DO CURSO**
- 8. PERFIL DO EGRESSO**
- 9. COMPETÊNCIAS HABILIDADES E ESPERADAS**
- 10. TITULAÇÃO**
- 11. NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS**
- 12. MODALIDADES**
- 13. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**
- 14. ELENCO DE COMPONENTES CURRICULARES**
- 15. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CURSO**
- 16. NORMAS DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR**
- 17. QUADRO DE EQUIVALÊNCIA**
- 18. EMENTÁRIO DE COMPONENTES CURRICULARES NOVOS**
 - ANEXO 1 – MAPA CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**
 - ANEXO 2 – SUGESTÃO DE QUADRO CURRICULAR 2010.1**
 - ANEXO 3 – ELENCO DE COMPONENTES CURRICULARES COM
PRERREQUISITOS E VINCULAÇÃO DEPARTAMENTAL**
 - ANEXO 4 – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CURSO**
 - ANEXO 5 - QUADRO DE EQUIVALÊNCIA**
 - ANEXO 6 - EMENTÁRIO DE COMPONENTES CURRICULARES NOVO**
 - ANEXO 7 - NORMAS DO TCC – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**
 - ANEXO 8 - REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO**
 - ANEXO 9 – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO 2010.1

1. JUSTIFICATIVA

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração da Escola de Administração da Universidade Federal da Bahia é o resultado de um trabalho conjunto da sua comunidade acadêmica articulado pelo Colegiado do Curso de Administração.

A sociedade é dinâmica e a Escola de Administração tem procurado manter atualizada a formação que busca proporcionar para os seus estudantes. Daí, as várias tentativas de atualização do currículo do Curso de Administração.

O desafio que se tem ao tentar manter sempre atual um Curso de Administração é a sua característica fundamental de ser um curso interdisciplinar. Isso significa manter abertas as contribuições de profissionais de outras áreas que caracterizam a construção multisetorial do saber em Administração, mas atender às demandas da sociedade por um profissional competente nas suas funções gerenciais, de forma que os egressos possam desempenhar com cidadania e ética o seu papel na comunidade, mantendo-se crítico, sempre capaz de exibir discernimento no mundo em que estiver inserido.

O Currículo de Administração já foi alterado em 1993, em 2000 e agora está sendo apresentada essa nova proposta que se pretende implantar para os ingressos no vestibular de 2010.2.

2. DADOS GERAIS SOBRE A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO DA UFBA

A Escola de Administração da UFBA foi criada em 1959, em virtude de um acordo de cooperação técnica entre os governos do Brasil e Estados Unidos, envolvendo o MEC e a Fundação Getúlio Vargas, em plena era do desenvolvimentismo na América Latina, quando se colocava para os seus dirigentes a necessidade de adoção de políticas mais sistemáticas de desenvolvimento. Na concepção dos técnicos e dirigentes da época, o Estado e a administração deveriam exercer papel predominante nesse processo. A formação de administradores no país era vista, então, como uma estratégia capaz de contribuir para o pretendido desenvolvimento, especialmente através da modernização do Estado brasileiro e dos padrões de gerenciamento das empresas. Propunha-se difundir os princípios da

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO 2010.1

“administração para o desenvolvimento” e da reforma administrativa, mediante a formação de um corpo de administradores capazes de gerir os recursos disponíveis. Em consonância com esses objetivos, definiu-se uma estrutura curricular para os cursos, inicialmente, oferecidos: de Administração Pública e Administração de Empresas, que foram implantados no ano seguinte à sua criação. Em 1968, foi reestruturada como Unidade de Ensino Profissional e Pesquisa Aplicada. Desde 1993, os dois cursos fundiram-se em um só, passando a Escola a colocar para a comunidade: Bacharéis em Administração.

A formação de Bacharéis em Administração foi repensada em 2000, quando se pretendeu ajustá-la às necessidades da sociedade na época.

A Escola de Administração se localiza em Salvador, na Avenida Reitor Miguel Calmon, s/n – Vale do Canela, com telefone: (71)3283-7371 e fax: (71)3283-7222, onde ocupa um prédio de quatro pavimentos, com 6.209 m² de área construída, o que representa a elevada média de 5,64 m² por aluno.

3. BASES LEGAIS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

- Decreto n.º 167 de 1962 do Conselho Federal de Educação;
- Lei no. 4.769 de 09/09/1965 que dispõe sobre o exercício da profissão do administrador;
- Reconhecimento pelo MEC: Parecer nº 307/66 e Resolução de 8 de julho de 1966
- Resolução CNE no. 04 de 13/07/2005 que estabelece as Diretrizes Curriculares do Curso de Graduação em Administração.
- Resolução 02/08 do CONSEPE (Conselho de Ensino e Pesquisa) da UFBA.

4. HISTÓRICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

A Escola de Administração da UFBA, baseada nos fundamentos da “administração para o desenvolvimento”, oferecia os cursos de Administração Pública e de Empresas, implantados no ano de 1960, com estrutura curricular

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO 2010.1

influenciada pelos princípios da “racionalidade instrumental” e da “neutralidade do administrador”, de grande aceitação na época.

É indiscutível a importância e a contribuição dos cursos de Administração da UFBA, especialmente por terem sido um dos primeiros a serem implantados nas regiões norte e nordeste do país, contribuindo para a formação do pessoal qualificado para os quadros do Estado e do setor privado, como também para a introdução de técnicas modernas de administração até então desconhecidas na região.

No que concerne particularmente a curso de Administração Pública, é preciso reconhecer que, a partir da década de 1970, passado o apogeu do processo reformista, a crença no aumento da eficiência e da eficácia do Estado (e mesmo da contribuição do Estado para o desenvolvimento) através de reformas administrativa, foi abalada. Em paralelo, a esse processo, ocorreu, em todo o país, um declínio da importância da formação do administrador público, com a conseqüente queda no nível do ensino e na demanda social pelo curso.

A sociedade brasileira ingressou na década de 1990, ampliando as pressões a favor da reforma do Estado e sofrendo as conseqüências da globalização da economia. Dessa forma, exigia a formação de um profissional de Administração capaz de lidar com um Estado mais eficiente, mais enxuto, mais direcionado às suas funções, e também de um administrador competente para desenvolver sua atuação dentro de uma visão mais abrangente da realidade social que lhe circunda.

A abertura da economia, o aumento da competitividade das empresas brasileiras e a própria sociedade exigiam do setor privado, na época, uma reformulação no seu papel e responsabilidade. A visão social da atuação empresarial conduzia a uma melhoria da produtividade e da capacidade de gerar riquezas e empregos. O novo código do consumidor implantado nessa ocasião e a preocupação com o zelo pela natureza e riquezas ambientais traziam uma reflexão a respeito da responsabilidade social do administrador.

Essa ebulição social, como se encontrava a sociedade contemporânea na época, se tornava um desafio à Universidade, que se via na obrigação de qualificar o profissional com uma visão mais ampla do seu papel e suas funções para com a

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO 2010.1

sociedade. Não se tratou de diminuir a importância das habilidades consideradas tradicionais no ensino da Administração Pública e da Administração de Empresas. Pelo contrário, o desafio era expandi-las tendo em vista as novas funções que se derivaram da ampliação do campo de ação e do inter-relacionamento íntimo entre os dois setores: público e empresarial.

O Curso de Administração teve a sua estrutura redefinida e os dois cursos fundiram-se em um só, sendo efetivamente implantado no ano de 1993, a partir dos ingressos mediante vestibular do 1º semestre letivo. A partir dessa data, a Escola passou a oferecer à comunidade: **Bacharéis em Administração**. A redefinição do curso, naquela época, procurou dar uma visão abrangente ao estudante, sem o enviesar para um dos campos: Administração de Empresas ou Administração Pública.

A unificação dos cursos de graduação em administração procurou, então, proporcionar uma formação básica única para os futuros profissionais que vão atuar em um ou em outro setor, sem se descuidar em garantir ao aluno a oportunidade de aprofundamento em campos da administração de sua preferência.

Objetivou-se, por ocasião dessa modificação ocorrida, solucionar as dificuldades identificadas nos antigos currículos, tais como:

- Inadaptação curricular às carências técnicas do mercado;
- Desatualização das disciplinas frente aos avanços tecnológicos e do conhecimento científico;
- Inadequação da formação dos futuros profissionais para atuação em quaisquer setores: público ou privado.

Essa primeira iniciativa de redefinição do Curso de Administração aconteceu após anos de implantação de currículos estabelecidos em épocas remotas de criação dos cursos, cuja realidade política, social e tecnológica era outra completamente diversa da que se tem na atualidade. Buscou-se, então, estabelecer um currículo que viabilizasse a transmissão do conhecimento com uma certa flexibilidade para a captação da evolução da ciência.

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO 2010.1

Após 02 anos de experiência da nova estrutura implantada, a Escola de Administração iniciou um processo de avaliação do funcionamento do curso, objetivando identificar dificuldades ou entraves que, porventura, estivessem a impossibilitar o alcance do fim almejado. Além disso, a realidade do mundo exterior está sempre se modificando com uma velocidade muito rápida e, nessa etapa de análise, caberia uma nova adequação do curso às necessidades da comunidade.

Várias discussões foram travadas desde então, para identificarem-se os aspectos curriculares que precisavam ser modificados. Encontros internos com a comunidade acadêmica da Escola de Administração foram realizados, sendo, inclusive, a adequação curricular tema debatido em Seminário com toda a comunidade da Escola (professores, funcionários e alunos), cujo tema fora a "A Escola que nós queremos".

Coincidentemente, em meio a esse período de discussões, o Ministério de Educação e do Desporto - MEC publicou o Edital no. 04/97, através do qual convocou as Instituições do Ensino Superior (IES) a se pronunciarem a respeito de uma proposição de Diretrizes Curriculares para os Cursos de Graduação. Estavam sendo iniciadas as discussões a respeito das Diretrizes Curriculares. No atendimento a essa convocação, a Escola de Administração da UFBA. teve oportunidade de discutir o perfil desejado do formando não só com a sua comunidade acadêmica, como também com representantes de órgãos da comunidade que necessitam dos serviços e empregam administradores, e que, por isso, podiam especificar as qualidades necessárias aos profissionais; mas, também, com outras Instituições de Ensino, com as quais se teve, a oportunidade de discutir o conteúdo adequado do curso.

Com esse pensamento, o Curso de Administração passou por ajustes que foram aprovados pela Egrégia Câmara de Graduação da UFBA. e implantados a partir dos ingressos mediante vestibular do ano de 2000.

A Escola de Administração mobilizou-se, novamente, no sentido de aperfeiçoar a estrutura curricular do seu Curso de Graduação em Administração e continuar cumprindo, com qualidade, seu papel de formadora de competentes profissionais cidadãos. Assim, a partir de 2005, foi iniciado um amplo processo

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO 2010.1

interno de consultas a todos os segmentos da comunidade da Escola de Administração, compreendendo todos os departamentos, professores e alunos, sobretudo os formandos, cujo resultado está consubstanciado neste documento. As Diretrizes Curriculares estabelecidas através da Resolução 04/2005 constituíram-se em argumento de adequação da estrutura curricular para a formação dos estudantes de Administração.

Cabe salientar a manutenção do sulco básico que estrutura a formação do administrador, ou seja: a interdisciplinaridade, ou a transdisciplinaridade. Isso assegura a ampla importação de contribuições teóricas advindas de outras áreas do saber para enriquecer o Curso de Administração, que deve se manter sempre aberto e, assim, evitar abordagens que encerre o curso em si mesmo, algo que pode abrir o caminho para uma não desejada endogamia intelectual.

5. MISSÃO INSTITUCIONAL

A comunidade da Escola de Administração acredita que uma instituição de ensino superior precisa ter, como principal missão institucional, a formação de verdadeiros cidadãos, críticos e conscientes do seu papel na sociedade. Além disso, o compromisso da Escola de Administração é o de oferecer à comunidade, profissionais com competência e capacidade adequadas às necessidades da sociedade.

6. PERFIL DO CURSO

O curso de administração planejado tem características generalistas, embora permita ao estudante, atendendo aos seus reclames vocacionais, a verticalização de seus estudos em áreas da administração, tais como: *Marketing*, Finanças, Gestão Social, Gestão Pública, e outras. A escolha por um curso generalista, decorre da necessidade de preparar um profissional capaz de atender aos diversos campos da administração, além de atender a legislação vigente.

O turno de funcionamento do curso é diurno, com algumas disciplinas ministradas à noite para facilitar ao aluno vivenciar práticas de estágio.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

7. OBJETIVOS DO CURSO

A comunidade da Escola de Administração da UFBA pretende formar um Bacharel em Administração com habilidades e competências coerentes, no âmbito político, geográfico, institucional e social, sendo capaz de:

- Ter discernimento crítico para saber fazer a análise do contexto;
- Desenvolver a capacidade de empreender de forma compartilhada;
- Buscar a habilidade de relacionar-se com diversas esferas – comunitárias e institucionais.
- Dominar ferramentas gerenciais, que possam lhes ser úteis no desempenho de sua profissão.

8. PERFIL DO EGRESSO

Definiu-se, então, que, no atendimento à missão institucional, os formandos devem ter uma formação pluralista, eclética e crítica, possibilitando-lhes atuar com capacidade e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador. Assim, pretende-se formar:

Gestores de organizações: privadas, governamentais e/ou não governamentais - sejam elas industriais, comerciais e/ou de serviços; e de todos os portes: pequenas, médias ou grandes; desenvolvendo a capacidade de serem *empreendedores* com criatividade e flexibilidade para novas idéias, que lhes permita atuar numa realidade em constantes modificações; e ampliando a capacidade de identificação de problemas e de escolha de estratégias de solução, o que lhes proporcionaria um incentivo à atuação como futuros pesquisadores.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

Espera-se, portanto, que esses profissionais, formados pela Escola de Administração da UFBA, possam atuar em quaisquer Organizações que oportunizem sua prática gerencial.

9. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES ESPERADAS

O Curso de Graduação em Administração da UFBA possibilitará a formação profissional que revele as seguintes competências e habilidades básicas:

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

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

- 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.

Alem disso, será imprescindível que o profissional desenvolva outras habilidades durante o período de sua formação, tais como:

- Visão Humanista - as atividades da organização devem ser desenvolvidas dentro de princípios humanísticos. Precisa-se que o trabalhador seja considerado um ser humano integral, não apenas uma mão-de-obra integrante dos recursos disponíveis à organização;
- Capacidade de Liderança - diante da possibilidade de expansão das necessidades da sociedade, é imprescindível a qualidade de liderança no administrador;
- Comportamento Ético - a ética é um princípio imprescindível na formação individual de qualquer ser humano, portanto esse comportamento ético é esperado no administrador;
- Visão Holística - o administrador deve ter uma visão de desenvolvimento integral. Precisa conhecer as ferramentas que irá operar, contudo, necessita de uma base sólida de conhecimentos gerais e uma visão mais abrangente da sociedade, onde as organizações atuam;
- Visão a Longo Prazo - para administrar com sucesso uma empresa, o gestor deve ter um perfil visionário, ou seja, proativo antecipar possíveis dificuldades e conseqüentes soluções;
- Objetividade - o administrador deve coordenar e expor as idéias com clareza e objetividade;
- Capacidade de decidir – o administrador deve saber escolher, o que implica decidir num ambiente caracterizado pela incerteza. Assim, o administrador deve conhecer técnicas quantitativas que o municie a

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO 2010.1

decidir, conhecendo a alternativas ótimas, consoante a estratégia adotada pela organização;

- Formação Técnica Para Gerir Organizações de Todos os Portes - as Universidades devem preparar profissionais para qualquer tipo de organização: governamentais, privadas e/ou não governamentais (comércio, indústria ou serviços) e para qualquer tamanho (pequenas, médias ou grandes empresas). Uma vez atuando nas organizações, o profissional receberia treinamento adequado, que o preparará para atuar naquela organização específica;
- Capacidade de Negociação em Conflitos - o administrador deve saber lidar com os conflitos que porventura surjam no relacionamento interpessoal entre os membros da organização ou ainda nas relações externas da organização.

10. TITULAÇÃO

O egresso do Curso de Administração terá titulação de **Bacharel em Administração**, de acordo com as Diretrizes Curriculares do Curso de Graduação em Administração (Resolução CNE no. 04 de 13/072005)

11. NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS

O Curso de Administração da UFBA recebe anualmente 155 estudantes. 80 estudantes no 1º. Semestre e 75 no 2º. Semestre.

12. MODALIDADES

O Curso de Administração formará Bacharéis em Administração sem haver habilitações ou áreas de concentração, embora seja viabilizada ao aluno a escolha de desenvolvimento de estudos optativos em áreas de sua preferência. O ANEXO 1 expõe o MAPA CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO 2010.1

13. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O ANEXO 1 apresenta o Mapa Curricular do Curso de Administração, demonstrando o fluxo de sistematização dos conteúdos a serem ministrados, desde o Seminário sobre Competência e Habilidades do Administrador, primeiro contato do estudante com a vida acadêmica, até o produto final extraído da experiência discente do acadêmico ao produzir seu Trabalho de Conclusão de Curso. Os componentes curriculares organizados por semestre letivo integram o ANEXO 2, com exposição dos eixos temáticos de formação do estudante.

14. ELENCO DE COMPONENTES CURRICULARES

O ANEXO 3 descreve os componentes curriculares obrigatórios, dividindo-os em formação básica e formação profissional e os optativos.

15. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CURSO

O ANEXO 4 relaciona as normas de funcionamento do curso.

16. NORMAS DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR

A proposta curricular que integra este projeto pedagógico entrará em vigor para os estudantes do Curso de Administração que ingressarem na UFBA mediante concurso vestibular em 2010.

Aos demais Ihe serão garantidas as disciplinas e as exigências curriculares vigentes por ocasião do seu ingresso na Universidade. Caso o aluno não conclua o seu curso no prazo estabelecido, poderá cursar disciplina considerada equivalente relacionada no ANEXO 5.

17. QUADRO DE EQUIVALÊNCIA

O ANEXO 5 relaciona as disciplinas novas e seu quadro de equivalência a ser disponibilizado aos estudantes.

18. EMENTÁRIO DE COMPONENTES CURRICULARES NOVOS

O ANEXO 6 apresenta as ementas das disciplinas novas integrantes do curso.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

ANEXO 1

SEMINÁRIO SOBRE COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO ADMINISTRADOR 34 h/a									
INICIAÇÃO CIENTÍFICA 34 h/a									
BÁSICAS 301 h/a	INTRODUÇÃO ÀS TEORIAS ECONÔMICAS 102 h/a	INTRODUÇÃO A FILOSOFIA 68 h/a	INSTITUIÇÕES DO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO 68 h/a	INSTRUMENTAIS 646 h/a	MATEMÁTICA I 102 h/a	ESTATÍSTICA I 68 h/a	MÉTODOS QUANTITATIVOS APL. À ADMINISTRAÇÃO 51 h/a	INFORMÁTICA APL. À ADMINISTRAÇÃO 68 h/a	SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS PARA TOMADA DE DECISÕES 85 h/a
	ECONOMIA BRASILEIRA 51 h/a	ABORDAGEM SOCIOPOLÍTICA DAS ORGANIZAÇÕES 51 h/a	LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA 68 h/a		MATEMÁTICA FINANCEIRA 68 h/a	ESTATÍSTICA II 68 h/a	ELABORAÇÃO E ANÁL. DE PROGR. E PROJETOS 68 h/a	PESQUISA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO 68 h/a	
	ESTRATÉGIA ECONÔMICA DA EMPRESA 68 h/a	ESTUDOS ANTROPOLÓGICOS DAS ORGANIZAÇÕES 51 h/a	LEGISLAÇÃO SOCIAL E DIREITO DO TRABALHO 68 h/a						
	ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL I 68 h/a	PSICOLOGIA I 68 h/a	COMUNICAÇÃO 68 h/a						
		ADMINISTRAÇÃO POLÍTICA 51 h/a	ÉTICA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL - 51 h/a						
EIXOS ESTRUTURANTES 1088 h/a									
ESTADO E SOCIEDADE 68 h/a	GESTÃO DE CUSTOS I 68 h/a	GESTÃO DE PESSOAS I 68 h/a	ESTUDOS ORGANIZACIONAIS I 68 h/a	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO I 68 h/a	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I 68 h/a				
POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL 68 h/a	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I 68 h/a	GESTÃO DE PESSOAS II 68 h/a	ESTUDOS ORGANIZACIONAIS II 68 h/a	PLANEJAMENTO E CONTROLE DE OPERAÇÕES 68 h/a	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA II 68 h/a				
ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS 68 h/a	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II 68 h/a		ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA 68 h/a	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO II 68 h/a					
SEMINÁRIOS DE PRÁTICAS DE GESTÃO 102 h/a					DISCIPLINAS OPCIONAIS 272 h/a				
ATIVIDADES COMPLEMENTARES 100 h/a									
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (MONOGRAFIA) 102 h/a					ESTÁGIO CURRICULAR 240 h/a				
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO 3519 h/a									

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

ANEXO 2

QUADRO CURRICULAR

Conteúdo	Semestres/CH								
	1º 442	2º 425	3º 391	4º 408	5º 425	6º 272	7º 512	8º 272	9º 170
Estudos Administrativos Organizacionais	ADM XXX - Sem. Habil e Compet do Administrador 34 h/a ADM XXX - Estudos Organizacionais I 68 h/a			ADM XXX - Estudos Organizacionais II 68 h/a	ADM B80 - Administração Política 51 h/a		ADM 221 - Estágio Curricular 240 h/a	ADM 175 - Administração Estratégica 68 h/a	
Humanidades	FCH001 - Introdução à Filosofia - 68 h/a	ADM218 - Abord. Sócio-Política das Organizações - 51 h/a	ADM223 - Estudos Antropológicos das Organizações - 51 h/a	IPS A01 - Psicologia I 68 h/a	ADM B81 - Ética Empresarial e Responsab. Social 51 h/a	ADM222 - Gestão de Pessoas I 68 h/a		ADM XXX - Gestão de Pessoas II - 68 h/a	
Aspectos Legislativos	DIR159 - IDPP 68 h/a	DIR161 - Legislação Tributária 68 h/a	DIR164 - Legislação Social e Direito do Trabalho - 68 h/a						
Instrumentais	ADM XXX - Introdução Científica 34 h/a						ADM204 - Pesquisa Aplicada à Administração 68 h/a		ADM224 - Trabalho de Conclusão de Curso 102 h/a
Economia, Estado e Governo		ECO155 - Introdução às Teorias Econômicas 102 h/a	ECO142 - Economia Brasileira 51 h/a	ADM150 - Estado e Sociedade 68 h/a	ADM149 - Estratégia Econômica das Empresas 68 h/a	ADM XXX - Políticas públicas e gestão governamental I 68 h/a	ADM227 - Orçamento e Finanças Públicas 68 h/a		
Estudos Cont/Financeiros		ADM170 - Administração Contábil 68 h/a	ADM226 - Gestão Custos I 68 h/a	ADM172 - Adm Financeira I 68 h/a	ADM177 - Adm Financeira II 68 h/a				
Estudos Quantitativos	MAT 013 - Matemática I 102 h/a	MAT020 - Estatística I 68 h/a	MAT191 - Matemática Financeira 68 h/a	MAT023 - Estatística II 68 h/a	ADM 211 - Métodos Quantitativos Aplicados à Administração 51 h/a		ADM154 - Elaboração e Análise de Programas e Projetos 68 h/a		
Estudos de Mercado e Produção				ADM173 - Administração Mercadológica I 68 h/a	ADM174 - Administração de Produção I 68 h/a	ADM XXX - Planejamento e Controle de Operações 68 h/a	ADM179 - Administração Mercadológica II 68 h/a	ADM181 - Administração Produção II 68 h/a	
Gestão da Informação	ADM 202 - Comunicação 68 h/a	ADM 203 - Informática aplicada à Administração 68 h/a	ADM XXX - Sistema de informações Gerenciais para Tomada de Decisões 68 h/a						
SEMINÁRIOS DE PRÁTICAS DE GESTÃO	03 SEMINÁRIOS COM CARGA HORÁRIA DE 34 H/A CADA								
Optativas					Optativa I 68 h/a	Optativa II 68 h/a		Optativa III 68 h/a	Optativa IV 68 h/a
	ATIVIDADES COMPLEMENTARES 100 h/a								
	CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO 3519 h/a								

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

ANEXO 3

ANEXO 3 – ELENCO DE COMPONENTES CURRICULARES

1. Componentes Curriculares de Ambientação Inicial do Curso

Objetivam instrumentalizar o estudante para o seu desenvolvimento em outras disciplinas e, ao mesmo tempo, motivá-lo para decisões posteriores da sua área de atuação, uma vez que ele passará a ter conhecimento dos campos de formação profissional do administrador.

CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	PRE-REQUISITOS	DEPARTAMENTOS
ADMXXX	Iniciação Científica	34 h/a	SEM PRE-REQUISITO	DSPG
ADMXXX	Seminário: Habilidades e Competências do Administrador	34 h/a	SEM PRE-REQUISITO	DEO
TOTAL		68 h/a		

2. Componentes Curriculares de Formação Básica

Os Componentes Curriculares vinculados a essa área são conhecimentos que vão proporcionar ao futuro profissional, condições de se relacionar com o ambiente social, político e cultural, sabendo extrair desse contexto os instrumentos necessários para firmar a compreensão das demais áreas de conhecimento. São estudos ligados às Ciências Sociais, à Psicologia, à Ciência Política, à Ciência Econômica, à Filosofia, à Comunicação, bem como aspectos legais e contábeis.

ENFOQUE	CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	PRE-REQUISITOS	DEPARTAMENTOS
FILOSOFIA	FCH001	Introdução à Filosofia	68 h/a	SEM PRE-REQUISITO	FILOSOFIA
PSICOLOGIA	IPSA01	Psicologia I	68 h/a	SEM PRE-REQUISITO	PSICOLOGIA
CIÊNCIAS SOCIAIS	ADM218	Abordagem sociopolítica das Organizações	51 h/a	FCH001; ADMXXX – Est. Organizacionais I; ADM XXX – Iniciação Científica	DEO
	ADM223	Estudos Antropológicos das Organizações	51 h/a	ADM 218	DEO
ÉTICA	ADMB81	Ética Empresarial e Responsabilidade Social	51 h/a	ADM223	DEO
ASPECTOS DE EXPRESSÃO ORAL E ESCRITA	ADM202	Comunicação	68 h/a	SEM PRE-REQUISITO	DEO

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

POLÍTICO	ADMB80	Administração Política	51 h/a	FCH001; ADMXXX – Estudos Organizacionais II, ADM223	DFPP
ASPECTOS LEGISLATIVOS	DIR159	Instituições do Direito Público e Privado	68 h/a	SEM PRE- REQUISITO	DIREITO PÚBLICO
	DIR161	Legislação Tributária	68 h/a	DIR159	DIREITO PRIVADO
	DIR164	Legislação Social e Direito do Trabalho	68 h/a	DIR159	DIREITO PRIVADO
ECONOMIA	ECO155	Introdução às Teorias Econômicas	102 h/a	SEM PRE- REQUISITO	TEORIAS ECONÔMICAS
	ECO142	Economia Brasileira	51 h/a	ECO155	ECONOMIA APLICADA
	ADM149	Estratégia Econômica da Empresa	68 h/a	ADM150	DFPP
ESTUDOS CONTÁBEIS	ADM170	Administração Contábil I	68 h/a	SEM PRE- REQUISITO	DFPP
TOTAL			901 h/a		

3. Componentes Curriculares de Formação Instrumental (Conteúdos de Estudos Quantitativos e Tecnológicos)

Abrange estudos que fornecerão ferramentas para uma melhor análise e compreensão dos fenômenos administrativos, além da aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização das estratégias e procedimentos inerentes à Administração.

ENFOQUE	CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	PRE-REQUISITOS	DEPARTAMENTOS
INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA	ADM204	Pesquisa Aplicada à Administração	68 h/a	ADMXXX (ADM219+ADM220), ADM223, MAT023	DSPG
MATEMÁTICO	MAT013	Matemática I	102 h/a	SEM PRE-REQUISITO	MATEMÁTICA
	MAT191	Matemática Financeira	68 h/a	MAT013	MATEMÁTICA
	ADM211	Métodos Quantitativos Aplicados à Administração	51 h/a	MAT023	DSPG
ESTATÍSTICO	MAT020	Estatística I	68 h/a	MAT013	ESTATÍSTICA
	MAT023	Estatística II	68 h/a	MAT020, MAT191	ESTATÍSTICA
GERENCIAMENTO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	ADM203	Informática aplicada à Administração	68 h/a	ADM 200- Iniciação Científica, ADM202, MAT013	DSPG
	ADMXX	Sistemas de Informações Gerenciais para a Tomada de Decisões (ADM219 + ADM220)	85 h/a	ADM203	DSPG
TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS	ADM154	Elaboração e Análise de Programas e Projetos	68 h/a	ADMXXX – (ADM219 + ADM220), ECO142, ADM 211	DSPG
TOTAL			646 h/a		

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

4. Componentes Curriculares do Eixo Estruturante de Formação Profissional

Os estudos vinculados a essa área objetivam possibilitar a formação específica profissional do futuro graduando. São conteúdos associados às funções gerenciais, aos fenômenos empresariais, e estratégicos e suas inter-relações com a realidade social, financeira e de mercado, objetivando uma visão crítica das suas dimensões.

ENFOQUE	CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	PRE-REQUISITOS	DEPARTAMENTOS
ESTADO E GESTÃO GOVERNAMENTAL	ADM150	Estado e Sociedade	68 h/a	ADM223, ECO142, ADMXXX- Iniciação Científica.	DFPP
	ADMXXX	Políticas Públicas e Gestão Governamental	68 h/a	ADM149	DFPP
	ADM227	Orçamento e Finanças Públicas	68 h/a	ADMXXX - Políticas Públicas e Gestão Governamental; ADM226	DFPP
ESTUDOS GERENCIAIS E ESTRATÉGICOS	ADMXXX	Estudos Organizacionais I	68 h/a	ADM223; ADMXXX - Seminário: Habilidades e Competências do Administrador	DEO
	ADMXXX	Estudos Organizacionais II	68 h/a	ADMXXX – Estudos Organizacionais I	
	ADM175	Administração Estratégica	68 h/a	ADM172;ADM173; DM174;ADMB80	DEO
GESTÃO DE PESSOAS	ADM222	Gestão de Pessoas I	68 h/a	ADM202;ADMXXX- Iniciação Científica; DIR164;IPSA01; ADMXXX – ESTUDOS ORGANIZACIONAIS II	DEO
	ADMXXX	Gestão de Pessoas II	68 h/a	ADM222	DEO
ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO	ADM174	Administração da Produção I	68 h/a	MAT023; ADMXXX (ADM209+ADM220)	DSPG
	ADMXXX	Planejamento e Controle de Operações	68 h/a	ADM174	DSPG
	ADM181	Administração da Produção II	68 h/a	ADMXXX - Planejamento e Controle de Operações	DSPG
ESTUDOS DE MERCADO	ADM173	Administração Mercadológica I	68 h/a	MAT020; ECO142	DSPG
	ADM179	Administração Mercadológica II	68 h/a	ADM173; MAT023	DSPG
ESTUDOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS	ADM226	Gestão de Custos I	68 h/a	ADM170; MAT013	DFPP
	ADM172	Administração Financeira I	68 h/a	ADM226; MAT191	DFPP
	ADM177	Administração Financeira II	68 h/a	ADM172	DFPP
TOTAL			1088 h/a		

Obs: O conteúdo de Administração de Materiais será um conteúdo transversal a ser abordado com o enfoque logístico nas disciplinas ADMXXX – Planejamento e Controle de Operações e ADM 181, quando se dará ênfase nas problemáticas dessa área na venda e na produção. O aspecto financeiro ligado à gestão dos materiais será conteúdo da disciplina ADM 226.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

5. Componentes Curriculares Vivenciais - Seminários de Práticas de Gestão

Os componentes curriculares vivenciais são atividades a serem desenvolvidas pelos estudantes. São espaços curriculares reservados para práticas de gestão, onde o estudante possa ter contato com a realidade organizacional e científica. Tratam-se de estudos que possibilitem ao estudante análise do mundo organizacional pela vivência gerencial e por práticas em oficinas de gestão. O aluno escolherá três desses componentes para integralizar sua formação, totalizando 102 h/a.

- a. **Laboratório de comunicação** – esta oficina visa desenvolver habilidades de comunicação nos estudantes; são espaços curriculares reservados para vivências gerenciais, onde o estudante tenha contato com a realidade organizacional em dimensões cognitivas, atitudinais e comportamentais.
- b. **Gestão da economia solidária e de cooperativas** – esta é uma prática gerencial que busca colocar o estudante em contato com uma realidade social que lhe exigirá a organização emocional e o exercício da solidariedade.
- c. **Gestão de pequenas e médias empresas** – o empreendedorismo é um atributo gerencial muito estudado e exigido aos estudantes de administração. É importante que os alunos tenham contato com a realidade dessas organizações de forma que eles possam compreender a realidade gerencial desses empreendedores.
- d. **Instrumentos de gestão** – é uma oficina voltada para a prática da análise organizacional, desenvolvendo a capacidade crítica do estudante e o entendimento da organização como um sistema integrado, além de possibilitar o exercício de conteúdos vinculados a Organizações, Sistemas e Métodos.
- e. **Gestão da inovação tecnológica** – a realidade das organizações é marcada por constantes modificações. Nesta oficina, o aluno poderá vivenciar como gerir as inovações tecnológicas nas organizações.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

6. Componentes Curriculares Optativos, de Formação Complementar

São estudos opcionais que o futuro profissional escolherá para dar maior aprofundamento à sua formação profissional, tendo obrigação de cursar 272 h/a.

ENFOQUE	CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	PRE-REQUISITOS	DEPARTAMENTOS
ESTUDOS DE MERCADO	ADM178	Instrumento de <i>Marketing</i>	68 h/a	ADM179; ADM204	DSPG
	ADM285	Seminário sobre Temas Específicos em Produção ou <i>Marketing</i> .	34 h/a	ADM179; ADM174	DSPG
ESTUDOS DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	ADM180	Comércio Exterior e Bolsas de Mercadorias	68 h/a	ADMXXX – Políticas Públicas e Gestão Governamental; ADM218	DSPG
	ADMA95	Relações Internacionais	68 h/a	ADMXXX – Políticas Públicas e Gestão Governamental; ADM218	DSPG
ABORDAGEM CONTÁBIL-FINANCEIRA	ADM176	Administração Contábil II	68 h/a	ADM170	DFPP
	ADM251	Gestão de Custos II	68 h/a	ADM226; MAT023	DFPP
	ADM252	Orçamento Público e Empresarial	51 h/a	ADM177; ADM227	DFPP
	ADM184	Seminário sobre Temas Específicos em Administração Financeira	34 h/a	ADM177	DFPP
	FCC009	Auditoria I	68 h/a	ADM170; ADM176	CONTABILIDADE
	FCC050	Contabilidade Governamental	68 h/a	ADM227	CONTABILIDADE
ESTUDOS ORGANIZACIONAIS	ADM214	Organização e Relações do Trabalho	68 h/a	ADMXXX – Gestão de Pessoas II	DEO
	ADM254	Gestão Cultural	68 h/a	ADM223	DEO
	ADM216	Seminário sobre Temas Específicos em Organizações	34 h/a	ADMXXX – Estudos Organizacionais II	DEO
ESTUDOS SÓCIO-POLÍTICOS E AMBIENTAIS	ADM253	Gestão Pública e Governo Local	51 h/a	ADMB80; ADM227	DFPP
	ADMB82	Gestão da Segurança Pública	68 h/a	ADM223; ADMXXX – Planejamento e Políticas Públicas	DEO
	ADMXXX	Gestão Ambiental e Consumo Consciente nas Organizações	51 h/a	ADMB80; ADM223, ADMXXX – Planejamento e Políticas Públicas	DFPP
	ADM158	Seminário sobre Temas Específicos em Planejamento	34 h/a	ADMXXX – Planejamento e Políticas Públicas	DFPP
DIREITO	DIR60	Direito Administrativo	68 h/a	DIR159	Direito Público
	DIR167	Direito Comercial VII	51 h/a	DIR159	Direito Privado

Encontra-se, também, entre as disciplinas optativas, a oferecida pelo Instituto de Letras para todos os estudantes da UFBA:

LETE46 - Língua Brasileira dos Sinais.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

7. Componentes Curriculares de Práticas do Conhecimento

Esses componentes possibilitarão ao estudante vivência prática profissional em Organizações para fixação dos conteúdos teóricos assimilados, através de Estágio Curricular Supervisionado; e a iniciação da Prática de Pesquisa com a elaboração do seu TCC – Trabalho de Conclusão de Curso, como produtos da sua conclusão curricular.

CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	PRE-REQUISITOS	DEPARTAMENTOS
ADM224	TCC – Trabalho de Conclusão de Curso	102 h/a	ADM204	DSPG
ADM221	Estágio Curricular	240 h/a	ADM 173; ADM174; ADM177; ADM B81	DEO
TOTAL		342 h/a		

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

ANEXO 4

ANEXO 4 – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UFBA

1. As disciplinas estão dispostas neste Projeto, de forma a atender aos campos de formação básica, profissional, aos conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias e a formação complementar estabelecidos nas Diretrizes Curriculares para o Curso de Graduação em Administração. O estudante terá à sua disposição uma estrutura que lhe permitirá a possibilidade de escolher como optativas disciplinas vinculadas à área que ele se identificou no decorrer do curso e poderá ter aproveitadas como Atividades Complementares, atividades extracurriculares desenvolvidas durante o curso.
2. O aluno para graduar-se em Administração pela Escola de Administração da UFBA deverá cumprir 3519 horas/aula, distribuídas em oito semestres, sendo:

COMPONENTES CURRICULARES	C. H.
Ambientação Inicial do Curso	68
Formação Básica	901
Formação Instrumental	646
Formação Profissional	1.088
Seminários de Práticas de Gestão	102
Opcionais	272
Práticas do Conhecimento (TCC + Estágio Curricular)	342
Atividades Complementares	100
TOTAL	3.519

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

Essa distribuição da carga horária contempla as disciplinas e atividades previstas para o Curso de Administração no mapa curricular estruturado. Podemos apresentar esses componentes de forma que exponhamos as disciplinas e atividades obrigatórias e opcionais, como se segue:

COMPONENTES CURRICULARES	C. H.
Disciplinas Obrigatórias	2601
Disciplinas Opcionais	272
Estágio Supervisionado	240
Pesquisa Aplicada a Administração e TCC	170
Atividades Obrigatórias	136
Atividades Complementares	100
TOTAL	3.519

3. A dinâmica do Curso funcionará de forma flexível, tendo componentes curriculares obrigatórios, mas dando condições de serem cursados componentes curriculares optativos e, também, de serem desenvolvidas atividades complementares de forma que possibilite ao estudante a formação adequada para seu competente exercício profissional:
4. Será exigido ao estudante o desenvolvimento de atividades nos Seminários de Práticas de Gestão que são componentes curriculares vivenciais. Esses seminários são espaços curriculares reservados para práticas de gestão, onde o estudante possa ter contato com a realidade organizacional e científica. O aluno escolherá três desses componentes para integralizar sua formação, totalizando 102 h/a.
 - a. **Laboratório de comunicação** – esta oficina visa desenvolver habilidades de comunicação nos estudantes;
 - b. **Gestão da economia solidária e de cooperativas** – esta é uma prática gerencial que busca colocar o estudante em contato com uma realidade social que lhe exigirá a organização emocional e o exercício da solidariedade.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

- c. **Gestão de pequenas e médias empresas** – o empreendedorismo é um atributo gerencial muito estudado e exigido aos estudantes de administração. É importante que os alunos tenham contato com a realidade dessas organizações de forma que eles possam compreender a realidade gerencial desses empreendedores.
 - d. **Instrumentos de gestão** – é uma oficina voltada para a prática da análise organizacional, desenvolvendo a capacidade crítica do estudante e o entendimento da organização como um sistema integrado, além de possibilitar o exercício de conteúdos vinculados a Organizações, Sistemas e Métodos.
 - e. **Gestão da inovação tecnológica** – a realidade das organizações é marcada por constantes modificações. Nesta oficina, o aluno poderá vivenciar como gerir as inovações tecnológicas nas organizações.
5. Será exigida ao estudante para a conclusão do seu curso, a elaboração de um TCC – Trabalho de Conclusão de Curso. O **Anexo 7** apresenta a regulamentação do TCC.
6. O desenvolvimento do Estágio Curricular atenderá à Lei no. 11.788, promulgada em 25/09/2008, e seguirá o estabelecido na norma de Estágio definida pela Escola de Administração, exposta no **Anexo 8**.
7. As Atividades Complementares integram todas as atividades desenvolvidas pelo futuro profissional que lhe possibilitem o desenvolvimento de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade. O aluno poderá perfazer uma carga horária de até 100 horas em atividades complementares, atendendo ao exposto no **Anexo 9** que regulamenta a prática dessas atividades.
8. O Curso de Administração será avaliado, anualmente, em atividade conjunta liderada pelo Colegiado e pelos Departamentos da Escola de Administração, de forma que se tenha um acompanhamento da sua implementação e do alcance dos objetivos pretendidos em seu projeto pedagógico.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

ANEXO 5 - QUADRO DE EQUIVALÊNCIA

1. DEO – DEPARTAMENTO DE ESTUDOS ORGANIZACIONAIS

DISCIPLINAS ANTIGAS	DISCIPLINAS NOVAS
ADM200 – INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO	ADMXXX – SEMINÁRIO DE HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO ADMINISTRADOR
ADM206 – TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES	ADMXXX – ESTUDOS ORGANIZACIONAIS I
ADM207 – GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES	ADMXXX – ESTUDOS ORGANIZACIONAIS II
ADM225 - HABILIDADES GERENCIAIS	ADMXXX – GESTÃO DE PESSOAS II

2. DSPG – DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E PROCESSOS GERENCIAIS

DISCIPLINAS ANTIGAS	DISCIPLINAS NOVAS
ADM219 – ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO + ADM220 – SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	ADMXXX – SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS PARA A TOMADA DE DECISÕES

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

ANEXO 6 - EMENTÁRIO DE COMPONENTES CURRICULARES NOVOS

1. DFPP – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E POLÍTICAS PÚBLICAS

DISCIPLINAS NOVAS	EMENTAS
ADMXXX – POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL (obrigatória)	Conhecimento das funções do Estado com ênfase para o Governo e a legislação. Planejamento Governamental: O processo de planejamento; diferentes abordagens de planejamento; O planejamento governamental no Brasil.
ADMXXX – GESTÃO AMBIENTAL E CONSUMO CONSCIENTE NAS ORGANIZAÇÕES (optativa)	Crise Ambiental/Ecológica, Mudanças Globais e Problemas Ambientais Globais. Principais marcos históricos e documentais dos debates sobre a questão ambiental, desenvolvimento sustentável e sustentabilidade. Ambientalismo e Ecologia Profunda, Meio Ambiente Interno Interno e Externo. Políticas Ambientais. Iniciativas no campo da sociedade civil. Vertentes e práticas de gestão ambiental, gerenciamento ecológico e consumo consciente nas organizações.

2. DEO – DEPARTAMENTO DE ESTUDOS ORGANIZACIONAIS

DISCIPLINAS NOVAS OU MODIFICADAS	EMENTAS
ADMXXX – SEMINÁRIO SOBRE COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO ADMINISTRADOR (obrigatória)	Compreensão e análise do comportamento interdisciplinar do gestor, que engloba a sociologia, psicologia, antropologia, comunicação e política. As relações inter-pessoais e eficácia organizacional: fatores que facilitam ou interferem em sua dinâmica. Negociação e gerenciamento de conflitos. Análise do poder e da influência social/relacional nas organizações. Abrangência das negociações.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

<p>ADM202 – COMUNICAÇÃO (obrigatória) (Disciplina com conteúdo modificado e carga horária diminuída)</p>	<p>Comunicação organizacional interna e externa. Barreiras à comunicação. Instrumentos de comunicação administrativa. Elaboração de relatórios. Natureza da comunicação oral. Persuasão, argumentação e contra-argumentação. Falhas e barreiras na comunicação oral nas organizações.</p>
<p>ADMXXX – ESTUDOS ORGANIZACIONAIS I (obrigatória)</p>	<p>Evolução histórica do fenômeno organizacional, teoria e práxis, debates teóricos e contextos internacionais; as organizações e a modernização do mundo; burocracia, razão e racionalidade, perspectivas contingencial e sistêmica, perspectiva institucional; poder, controle e conflito nas organizações; perspectiva crítica, estudos organizacionais e o contexto brasileiro.</p>
<p>ADMXXX – ESTUDOS ORGANIZACIONAIS II (obrigatória)</p>	<p>Os estudos organizacionais II compõem-se de ferramentas analíticas e instrumentais das formas e modelos de gestão para fazer frente à crescente inquietação com questões sócio-ambientais, o desafio da intencionalidade, muitas vezes vista como antagônica, de progresso e sustentabilidade; a fluidez das fronteiras dos diferentes saberes; o avanço técnico-científico e suas implicações, dentre outros fatores decorrentes da complexidade das economias de mercado.</p>
<p>ADM XXX - SEMINÁRIOS DE PRÁTICAS DE GESTÃO (obrigatórios, embora o estudante possa escolher o seminário cujo tema seja o de sua preferência)</p>	<p>Discussão de aspectos teóricos estudados, proporcionando vivências práticas e testemunhos de pessoas envolvidas com a realidade das organizações. Vinculadas ao DEO, estão as atividades com as seguintes ênfases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laboratório de Comunicação - Práticas experimentais de comunicação • Gestão da Economia Solidária e de Cooperativas - Vivências em ambiente de gestão solidária e compartilhada. • Instrumentos de gestão - Aspectos de organização, sistemas

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

	<p>e métodos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Pequenas e Médias Empresas - Apesar de ter sido ministrada como disciplina comum, esse componente curricular ganha conteúdo vivencial e experimental e passa a ser uma atividade.
--	---

3. DSPG – DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E PROCESSOS GERENCIAIS

DISCIPLINAS NOVAS OU MODIFICADAS	EMENTAS
ADMXXX – INICIAÇÃO CIENTÍFICA (obrigatória)	Conhecimento científico: especificidades e importância para a formação do administrador. Pesquisa com o instrumento básico do fazer ciência. Leitura e apontamentos com foco numa questão. Resumo. Resenha. Referências bibliográficas e Normas da ABNT.
ADMXXX – PLANEJAMENTO E CONTROLE DE OPERAÇÕES (obrigatória)	Controle de estoques. Classificação e padronização de materiais. Organização da função compras: Compras e fornecedores. Armazenagem. Planejamento e Controle da Produção.
ADM224 – TCC – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (obrigatória)	Compreensão dos argumentos teóricos; A análise e a síntese; Elaboração de argumentações; O pensar criativo; Convergências e divergências.
ADM XXX - SEMINÁRIOS DE PRÁTICAS DE GESTÃO (obrigatórios, embora o estudante possa escolher o seminário cujo tema seja o de sua preferência)	Discussão de aspectos teóricos estudados, proporcionando vivências práticas e testemunhos de pessoas envolvidas com a realidade das organizações. Vinculados ao DSPG, está a atividade com a seguinte ênfase: <ul style="list-style-type: none"> • Gestão da Inovação Tecnológica - Vivências gerenciais na área da inovação tecnológica.

ANEXO 7 - REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS, DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Art. 1º O Trabalho de Conclusão de Curso, que de acordo com o Parecer nº 152/99, aprovado em 15/07/1999 pela Câmara de Ensino de Graduação, da Universidade Federal da Bahia (UFBA), constante do Processo nº 23066.051077/98, é requisito obrigatório para obtenção do grau de Bacharel em Administração, deverá ser elaborado, orientado e avaliado, em conformidade com os dispositivos deste Regulamento.

Art. 2º A elaboração, orientação e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso deverão ser procedidas com base nos seguintes princípios, tendo em vista o disposto no Parecer nº CES/CNE 146/2002, aprovado em 3/04/2002, pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação:

- I. contribuir para uma sólida formação geral, necessária para que o futuro bacharel supere os desafios do exercício profissional ou da produção do conhecimento;
- II. estimular práticas de estudo e pesquisa, visando um progressivo aperfeiçoamento profissional e intelectual do aluno;
- III. incentivar a aquisição de conhecimentos, habilidades e competências, além das adquiridas no ambiente acadêmico;
- IV. fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva.

Art. 3º Para efeito deste Regulamento, define-se Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) como um trabalho acadêmico que contém o resultado de uma pesquisa de iniciação científica, no campo do conhecimento em Administração, desenvolvida mediante orientação e avaliação docente.

- § 1º Entende-se por pesquisa de iniciação científica a atividade desenvolvida pelo aluno de graduação, que busca articular os conteúdos das disciplinas estudadas com experiências e práticas organizacionais, visando ampliar o campo de conhecimento.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

§ 2º A pesquisa de iniciação científica poderá enquadrar-se em uma das seguintes modalidades:

- I. análise teórica: realizada mediante pesquisa bibliográfica sobre um tema vinculado ao campo científico e tecnológico da Administração;
- II. análise teórico-empírica: efetuada através de trabalho de campo, devidamente lastreado em teorias e conceitos da Administração;
- III. estudo de caso: desenvolvido a partir de um referencial teórico de Administração em confronto com uma experiência prática observada;
- IV. estudo histórico, focalizando a reconstituição, a evolução e a situação atual de um setor ou segmento econômico ou de uma organização empresarial, pública ou civil.

§ 3º O TCC deverá ser elaborado com rigor metodológico, contribuindo para sistematização e aprofundamento do tema analisado, embora sem exigência de originalidade na abordagem.

§ 4º Em casos especiais, e devidamente justificados junto ao professor da Disciplina, o aluno poderá optar por elaborar, em vez de uma Monografia, um Plano de Negócios, devendo seguir as normas metodológicas exigidas para esse tipo de documento.

Art. 4º São objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso:

- I. possibilitar ao aluno a ampliação do aprendizado em metodologia de pesquisa científica;
- II. permitir ao aluno uma compreensão sistemática do conhecimento adquirido no decorrer do curso, contribuindo para uma maior reflexão sobre o conteúdo programático das disciplinas estudadas;
- III. aprofundar o estudo de temas relacionados à prática profissional, inserida na dinâmica da realidade local, regional, nacional e global;
- IV. viabilizar o intercâmbio entre o curso de graduação em Administração e o Núcleo de Pós-Graduação em Administração.

**CAPÍTULO II
COMPETÊNCIA INSTITUCIONAL**

Art. 5º Compete ao Colegiado do Curso de Administração:

- I. definir, juntamente com os Chefes de Departamento, as áreas de conhecimento a serem abordadas nos Trabalhos de Conclusão de Curso;

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

- II. possibilitar ao aluno carga horária semanal, no semestre de elaboração da Monografia, de modo a compatibilizar a execução do trabalho com a data de conclusão do curso;
 - III. resolver casos de substituição de orientadores;
 - IV. aprovar a listagem de alunos por orientador, a composição das Bancas Examinadoras e as eventuais substituições de orientadores;
 - V. adotar outras medidas necessárias ao processo de elaboração e aprovação do TCC.
-
- I. **Art. 6º** Compete aos Departamentos da EAUFBA colocar à disposição do Colegiado do Curso de Administração professores para orientação de Monografia, de acordo com as áreas de conhecimento a serem abordadas nas pesquisas.

**CAPÍTULO III
PROJETO DE PESQUISA**

Art. 7º O Projeto de Pesquisa, a ser elaborado pelo aluno, será desenvolvido no âmbito Disciplina ADM 204 – Pesquisa Aplicada à Administração.

Art. 8º. O Projeto de Pesquisa deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, conforme modelo disponível no Colegiado do Curso:

- I. tema da pesquisa e delimitação do estudo;
- II. objetivo e justificativa do trabalho;
- III. modalidade da pesquisa;
- IV. formulação do problema e das questões a investigar;
- V. formulação da hipótese de trabalho;
- VI. metodologia e instrumentos de pesquisa a serem empregados;
- VII. literatura que constitui o embasamento teórico-conceitual;
- VIII. fontes bibliográficas e documentais a serem consultadas.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

**CAPÍTULO IV
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Art. 9º. O Trabalho de Conclusão de Curso, apresentada pelo aluno, será desenvolvida no âmbito da Disciplina ADM 224 – TCC.

Art. 10º. O TCC, com 30 (trinta) páginas no mínimo e 80 (oitenta) páginas no máximo, deverá conter os seguintes elementos, conforme modelo disponível no Colegiado do Curso de Administração:

I. Elementos pré-textuais:

- capa;
- folha de rosto;
- termo de aprovação (parecer da Banca Examinadora);
- agradecimentos (opcional);
- dedicatória (opcional);
- lista de gráficos e tabelas (opcional);
- sumário;
- resumo;
- abstract.

II. Elementos textuais:

- Introdução;
- Desenvolvimento ou corpo do trabalho, dividido em capítulos;
- Conclusão ou Considerações finais.

III. Elementos pós-textuais:

- referências bibliográficas, de acordo com os critérios da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- anexos (opcional).

Art. 11º. A orientação do TCC, entendida como processo de acompanhamento didático-pedagógico, será de responsabilidade dos docentes da Escola de Administração.

Art. 12º. O professor orientador do TCC deve observar os seguintes procedimentos:

- I. orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho monográfico;
- II. aprovar o plano e o cronograma de trabalho elaborados pelo orientando;
- III. informar o orientando sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação do TCC;

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

- IV. autorizar o encaminhamento do TCC para avaliação da Banca Examinadora;
- V. presidir a Banca Examinadora do trabalho orientado.

Art. 13º. O aluno deve observar os seguintes procedimentos:

- I. definir o tema do TCC, em conformidade com as áreas de conhecimento estabelecidas pelo Colegiado do Curso de Administração;
- II. conhecer e cumprir as normas da metodologia científica e os dispositivos deste Regulamento;
- III. estabelecer e submeter à aprovação do orientador o plano e o cronograma de trabalho;
- IV. elaborar o TCC e, quando autorizado pelo orientador, entregar 3 (três) exemplares encadernados para avaliação da Banca Examinadora, dentro do prazo estipulado;
- V. proceder aos ajustes e eventuais correções na Monografia, em caso de recomendação feita pela Banca Examinadora.

**CAPÍTULO V
AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DA MONOGRAFIA**

Art. 14º. A avaliação do TCC compreende o acompanhamento contínuo pelo professor orientador e o julgamento da Banca Examinadora.

Art. 15º. A Banca Examinadora constituída pelo Colegiado do Curso para avaliação e aprovação da Monografia será composta de 3 (três) professores, inclusive o orientador que a presidirá.

§ 1º - A critério do Colegiado do Curso de Administração poderá integrar a Banca Examinadora docente de outra instituição ou profissional considerado autoridade no tema analisado.

Art. 16º. A avaliação do TCC pela Banca Examinadora envolverá a apreciação do trabalho escrito, de acordo com os dispositivos deste Regulamento e com as normas da metodologia científica.

Art. 17º. Na avaliação do TCC, deverão ser considerados a qualidade e a consistência do conteúdo do estudo, a pertinência da fundamentação teórica, a capacidade de elaboração de trabalhos acadêmicos, os procedimentos utilizados na condução da pesquisa e o alcance dos objetivos propostos.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

Art. 18º. A Banca Examinadora poderá recomendar correções de natureza conceitual ou gramatical a serem procedidas pelo aluno no texto final do TCC.

Art. 19º. Será considerado aprovado o aluno ou equipe que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) na Monografia, consignada em Termo de Aprovação, emitido pela Banca Examinadora, contendo assinatura dos 3 (três) professores que a compõem, a ser inserido no exemplar encadernado.

§ 1º - Em caso de desaprovação, a Banca Examinadora emitirá um Parecer com o resultado do julgamento do trabalho elaborado.

§ 2º - Caberá ao aluno, se assim o desejar, refazer o TCC desaprovado ou substituí-lo, em comum acordo com o orientador, para ser novamente submetido à Banca Examinadora, em prazo estipulado pelo Colegiado do Curso.

Art. 20º. O aluno aprovado deverá entregar, ao Colegiado do Curso, 2 (duas) cópias impressas e encadernadas do TCC, após as eventuais correções recomendadas pela Banca Examinadora, sendo uma cópia para o arquivo do Colegiado e outra para o acervo bibliográfico da EAUFBA, incluindo um CD para arquivamento digital na Biblioteca.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21º. Os órgãos administrativos e colegiados da Escola de Administração, no âmbito de suas competências, deverão contribuir com os alunos em processo de elaboração do TCC.

Art. 22º. Os dispositivos deste Regulamento só poderão ser modificados em reunião do Colegiado do Curso de Administração, especificamente convocada para esse fim.

Art. 23º. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Administração. (Este Regulamento foi aprovado pelo Colegiado do Curso de Administração e homologado pela Congregação da EAUFBA).

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1

ANEXO 8 - REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

RESOLUÇÃO Nº01/2010

Regulamenta as Atividades do Estágio Curricular dos estudantes do Curso de Administração.

O Colegiado do Curso de Administração da Universidade Federal da Bahia, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de normatizar as atividades de estágio exigidas pelo currículo deste curso,

RESOLVE

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Respeitada a legislação vigente (Lei no. 11.788 de 25/09/2008) ficam regulamentadas as atividades de estágio curricular previsto na estrutura do Curso de Administração, conforme disposto nesta resolução.

Art. 2º - O Estágio Curricular Obrigatório é um ensaio do exercício profissional que visa inserir o aluno na realidade do processo produtivo, possibilitando a verificação, na prática, da teoria estudada e assimilada nos diversos componentes curriculares.

CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 3º - O Estágio Curricular Obrigatório terá a duração de um semestre letivo, sem solução de continuidade, num **total de 240 horas de atividades**, considerando um mínimo de 04 horas por dia útil de trabalho.

Parágrafo único - O contrato do estudante na organização onde será desenvolvido o estágio deverá ser um mínimo de 20 e, no máximo, de 30 horas semanais, conforme estabelece a legislação do estágio.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

Art. 4º - O objetivo do Estágio Curricular é desenvolver no futuro profissional uma visão crítica da realidade por meio das suas próprias ações, aprendendo a posicionar-se como um verdadeiro gestor de organizações.

Art. 5º - Está previsto na grade curricular do Curso de Administração que, para realizar o componente curricular Estágio Curricular Obrigatório, o aluno deverá estar cursando o 8º. semestre. No entanto, esse componente poderá ser cursado, assim que o estudante tiver cursado seus pré-requisitos.

ORIENTAÇÃO

Art. 6º - O estagiário terá a orientação do NAAPE (Núcleo de Apoio Acadêmico e Profissional ao Estudante), de um **Professor Orientador** e de um **Supervisor** na organização onde estagia.

- § 1º. Ao NAAPE, cabe a orientação geral quanto ao encaminhamento inicial, a divulgação das normas e o contato com as organizações.
- § 2º. Ao Professor Orientador, cabe a orientação na elaboração do Plano de Estágio, no que diz respeito à sua forma e conteúdo, o acompanhamento à distância do aluno durante a execução do estágio, na elaboração do Relatório e sua revisão.
- § 3º. O Professor Orientador será designado pelo Departamento ao qual a disciplina ADM 221 – Estágio Curricular estiver vinculada, por ocasião da aprovação do Plano de estágio.
- § 4º. Ao Supervisor cabe: (1) orientar na elaboração do Plano de Estágio, quanto ao seu conteúdo técnico; (2) orientar quanto a adoção de postura profissional, na execução do Estágio, dirimindo dúvidas de caráter técnico-científico; e (3) avaliar o desempenho do estudante na realização do estágio, emitindo Parecer em Ficha de Avaliação.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

PLANO DE ESTÁGIO

Art. 7º - O estagiário deverá elaborar um Plano de Estágio, constando de:

- a) Identificação do estagiário e da instituição em que pretende realizar o estágio, do professor orientador e do supervisor de estágio;
- b) Local, período e número total de horas do estágio;
- c) Justificativa da escolha da área de atuação e da instituição em que pretende realizar o estágio, definição dos objetivos específicos, descrição das atividades a serem desenvolvidas e suas expectativas quanto ao estágio;
- d) Declaração da aceitação da instituição, do Supervisor e do Professor Orientador.

Art. 8º - O Plano de Estágio deverá ser encaminhado ao Professor orientador para análise e aprovação.

Art. 9º - O Departamento deverá analisar o Plano quanto ao mérito, instituição e orientação e aprová-lo.

- a) Aprovado o Plano, o estudante estará apto a realizar o estágio
- b) Em caso de não aprovação, o Professor orientador devolverá o Plano ao estudante para refazer os aspectos indicados e submetê-lo novamente à análise.

Art. 10º - O Plano deverá estar aprovado pelo menos 15 dias antes do início de estágio.

Art. 11º - Normas específicas quanto à forma do Plano deverão ser elaboradas pelo Departamento ao qual a disciplina ADM 221 – Estágio Curricular esteja vinculada, com o apoio do NAAPE, que lhe assessorará e o adotará para os demais estágios desenvolvidos pelo aluno ao longo do seu curso.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

RELATÓRIO

Art. 12º - Dentro do calendário acadêmico, o estagiário deverá encaminhar ao professor orientador um relatório contendo as identificações do estagiário, do supervisor de estágio e da instituição, o relato das atividades desenvolvidas e a análise crítica do estágio pelo estagiário quanto aos objetivos propostos no Plano (conforme o artigo 7º.) e os de fato alcançados.

- § único. As normas específicas quanto à forma e organização do Relatório serão elaboradas pelo Departamento ao qual a disciplina ADM 221 – Estágio Curricular esteja vinculada, com o apoio do NAAPE, que lhe assessorará e o adotará para os demais estágios desenvolvidos pelo aluno ao longo do seu curso.

Art. 13º - Um comprovante da realização do estágio, expedido pela instituição em que foi realizado o estágio, deverá ser anexado ao Relatório.

Art. 14º - O professor orientador deverá solicitar outro tipo de trabalho (como um projeto de desenvolvimento de alguma área da organização que necessite de mudanças institucionais) a ser produzido pelo estudante durante o período de estágio para desenvolver-lhe uma visão crítica da organização e uma sedimentação dos conteúdos assimilados nas disciplinas teóricas cursadas.

AVALIAÇÃO

Art. 15º - A avaliação do aproveitamento do estágio pelo estudante será feita pelo professor orientador, a partir dos dados dos seguintes instrumentos:

- a) Parecer do Supervisor de Estágio;
- b) Relatório técnico do Estágio efetuado;
- c) Trabalho produzido durante o período de Estágio.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

Art. 16º - O Parecer do Supervisor de Estágio deverá conter a avaliação sobre o desempenho técnico e comportamento profissional do estudante no decorrer do estágio.

Art. 17º - Para o cálculo da média, serão atribuídos os seguintes pesos:

- Parecer do Supervisor de Estágio - 25%
- Relatório técnico..... - 25%
- Trabalho produzido..... - 50%

Art. 18º - O critério de aprovação será considerado o definido pelo CONSEPE da Universidade Federal da Bahia para os estudantes dessa instituição de ensino.

NAAPE

Art. 19º - O **NAAPE** é um órgão da Escola de Administração da UFBA com caráter executivo das seguintes funções:

- a) Elaborar as normas do trâmite do processo de estágio;
- b) Agenciar estágios em instituições públicas ou privadas;
- c) Manter atualizado um cadastro de áreas e locais de estágio;
- d) Orientar os alunos para a efetivação de seus estágios;
- e) Informar as instituições e os profissionais orientadores das normas dos estágios e dos procedimentos.

Art. 20º - O **NAAPE** deve manter os seguintes instrumentos facilitadores das atividades de estágio:

- a) **CADASTRO DE ESTAGIÁRIO** - permitirá ao NAAPE cadastrar o estagiário no banco de dados, especificando as áreas de preferência para a realização do estágio;
- b) **CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO** - será entregue ao acadêmico para a sua identificação na empresa onde realizará o estágio;
- c) **CADASTRO DE EMPRESA** - permitirá ao NAAPE cadastrar as organizações que abrem espaço para atuação profissional dos estudantes.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

Art. 21º - O fluxo de estágio deverá ocorrer conforme tabela a seguir:

Fluxo do Estágio Curricular Obrigatório

1	O NAAPE divulga os estágios disponíveis junto às organizações que estão em processo de seleção de estagiários.
2	O acadêmico, após matricular-se na disciplina ADM 221 – Estágio curricular, dispõe do professor orientador, procurará o NAAPE, definindo a área, para que lhe seja indicado o local de estágio.
3	O NAAPE solicita vaga junto à empresa escolhida.
4	A empresa confirma o aceite da vaga ao estagiário e comunica o nome do supervisor de estágio.
5	O NAAPE emite Carta de Apresentação do estagiário com as Normas do estágio em anexo para a empresa escolhida.
9	O acadêmico integra-se à Empresa e remete o Termo de Compromisso de Estágio.
10	O estagiário recebe assistência do professor orientador para a elaboração do relatório e produção do trabalho técnico durante o estágio.
11	O estagiário conclui o estágio com duração mínima de 240 horas.
12	O NAAPE encaminha à empresa o formulário de avaliação do estagiário, que será entregue ao professor orientador para composição da avaliação final do estudante.
13	O estagiário elabora e entrega o relatório do Estágio Curricular Obrigatório ao Departamento num prazo de 30 dias após o término do estágio.
14	O professor compila a avaliação do estudante, tendo como base: o parecer do Supervisor do Estágio, o relatório produzido pelo aluno e o trabalho construído durante o estágio.
15	O professor orientador registrará as notas do aluno no SIAC e nas cadernetas da disciplina ADM 221 – Estágio curricular.
16	O NAAPE divulgará os resultados finais.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

Roteiro para Relatório de Estágio Curricular Obrigatório

Este roteiro deve ser utilizado como guia para a elaboração do relatório. O mesmo deverá ser objetivo e claro. Para apresentá-lo, o aluno deverá seguir as normas da ABNT. O professor orientador deverá ajudá-lo a elaborar seu relatório, dando sugestões e corrigindo eventuais problemas com respeito ao texto. Como linha geral, sugere-se apresentá-lo com:

- Fonte: **ARIAL**, tamanho **12**. Espaçamento: **1,5** linhas. Número de página: **canto inferior direito**
- Os seguintes itens deverão ser adotados:

1 – CAPA

No alto, à esquerda:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO
NOME DO ESTUDANTE

No centro da folha:

(TÍTULO)
RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO.

Na parte inferior, ao centro da folha:

ANO.

2 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- a) **ESTAGIÁRIO**: nome, curso, ano, período de estágio, total de horas
- b) **EMPRESA**: nome, área de atuação, endereço, telefone/fax/E-mail
- c) **SUPERVISOR DO ESTÁGIO**: nome, departamento, telefone/fax/E-mail

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

3 – SUMÁRIO

4 - **APRESENTAÇÃO**: motivos que levaram à escolha da empresa ou da área de atuação para fazer o estágio, caracterização da região/município, caracterização da empresa no âmbito do estágio (atividades que desenvolve, importância para a região ou município). Este item pode ser subdividido.

5 - **RELATO DAS ATIVIDADES** que foram desenvolvidas durante o estágio.

6 - **CONCLUSÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: análise qualitativa referente ao estágio. Se houver sugestões com referência a outros estágios a serem desenvolvidos na empresa, deverão ser registrados.

7 – **REFERENCIAS**: Deverão ser seguidas as normas da ABNT.

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1

ANEXO 9 - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

RESOLUÇÃO Nº03/2010

Regulamenta as Atividades
Complementares do Currículo do Curso
de Administração

O Colegiado do Curso de Administração da Universidade Federal da Bahia, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de normalizar as atividades complementares exigidas pelo currículo deste curso,

RESOLVE

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Respeitada a legislação vigente (Resolução nº4, de 13 de julho de 2005 – da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, do Ministério da Educação, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências) e a estrutura curricular, ficam normalizadas as Atividades Complementares, conforme disposto nesta resolução.

Art. 2º - Atividades complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Parágrafo Único – As atividades complementares são de natureza obrigatória para o aluno e coordenadas pelo Colegiado do Curso de Administração.

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 3º - As atividades complementares compreendem as seguintes modalidades: pesquisa, extensão, estágio, programas especiais, cursos, disciplinas de graduação, atividade curricular em comunidade e eventos acadêmicos.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

§ 1º - Na modalidade **pesquisa**, serão consideradas as atividades desenvolvidas pelo aluno, como bolsista ou voluntário, em projetos de pesquisa na UFBA ou que tenham vinculação com a UFBA.

§ 2º - Na modalidade **extensão**, serão consideradas as atividades desenvolvidas pelo aluno na condição de bolsista ou voluntário em projetos desenvolvidos pela UFBA ou por instituições reconhecidas pela UFBA, ou ainda como participante em organismos estudantis (Diretório Acadêmico, Direção da Empresa Junior, AIESEC).

§ 3º - Na modalidade **estágio**, serão consideradas as experiências desenvolvidas, na área da Administração, sob essa denominação em campo de trabalho, que não tenham sido aproveitadas no componente curricular ADM 221 – Estágio Curricular. Para que as atividades desenvolvidas no Estágio sejam consideradas como atividade complementar, deverão ter um plano de trabalho, relatório de atividades e avaliação docente que comprovem o desenvolvimento de habilidades próprias do profissional de administração.

§ 4º - Sob nenhuma hipótese serão computadas atividades de telemarketing como atividade complementar.

§ 5º - Na modalidade **programas especiais**, serão consideradas as seguintes atividades institucionais oferecidas pela UFBA: Programa Especial de Treinamento (PET), Programa de Monitoria, Programa de Bolsas de Trabalho ou quaisquer programas acadêmicos envolvendo alunos.

§ 6º - Na modalidade **cursos**, serão considerados cursos na área de Administração e complementares oferecidos na UFBA ou em outras instituições, nos quais o aluno tenha participado com certificado e avaliação docente.

§ 7º - Na modalidade **disciplinas de graduação** serão consideradas disciplinas, que não fazem parte do fluxograma do curso, cursadas na UFBA ou em outras instituições de ensino superior, durante o período de sua formação. Entre as disciplinas, poderiam estar disponíveis até as disciplinas da pós-graduação que os alunos pudessem cursar com alunos especiais, de forma que após a formatura, o aluno tenha o componente curricular em seu histórico escolar, facilitando a sua formação continuada.

§ 8º - Na modalidade **atividade curricular em comunidade – ACC**, serão consideradas exclusivamente as atividades curriculares oferecidas pela UFBA e designadas ACC, que não tenham sido aproveitados como disciplina optativa.

§ 9º - Na modalidade **eventos acadêmicos** serão consideradas atividades como: congresso, seminário, simpósio, mesa-redonda, palestra, conferência, oficina, debate, jornada, encontro e outros similares, realizadas na UFBA e em outras instituições reconhecidas pela área acadêmica, das quais o aluno tenha participado como ouvinte, apresentador ou organizador.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

§ 10º - Sob nenhuma hipótese, serão computadas mais de uma vez atividades que possam ser classificadas em modalidades diferentes.

Art. 4º - O aluno que ingressar no Curso de Administração por meio de transferência (interna ou externa), deverá cumprir a carga horária das atividades complementares especificadas no projeto pedagógico do curso da UFBA.

Parágrafo Único - O aluno transferido poderá solicitar ao Colegiado do Curso de Administração da UFBA que considere a carga horária aceita pela Instituição de origem, nas seguintes condições:

- a) as Atividades Complementares devem ser compatíveis com as estabelecidas nesta resolução;
- b) a carga horária atribuída no curso da instituição de origem não poderá ser superior a conferida por essa Resolução à atividade idêntica ou congêneres.

Art. 5º - Para integralização curricular, será exigida uma carga horária total mínima de 200 (duzentas) horas de Atividades Complementares, no decorrer do Curso, conforme pontuações discriminadas no Anexo I.

Art. 6º - As Atividades Complementares poderão ser desenvolvidas pelo aluno desde o primeiro semestre do Curso de Administração.

Art. 7º - Após desenvolver a primeira Atividade Complementar, o aluno deverá inscrever-se no componente curricular *Atividades Complementares*, no Colegiado do Curso.

§ 1º - O aluno deverá protocolar, no período determinado pelo Colegiado, a cada semestre, no Serviço de Assistência ao Estudante de Graduação – SAEG, os comprovantes das Atividades Complementares, originais e cópias a serem autenticadas, ficando retidos apenas as cópias.

§ 2º - Os comprovantes de Atividades Complementares deverão conter: timbre da instituição, assinatura do responsável pela instituição que promoveu ou patrocinou a atividade, descrição das atividades realizadas com data e término, carga horária total.

§ 3º Não serão atribuídas notas ou menções de aprovação ou reprovação nessa atividade, sendo registrada no histórico escolar apenas a carga horária total.

Art. 8º - O disposto nesta Resolução se aplicará aos alunos com ingresso a partir da implantação do currículo de 2010.1.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

DAS OBRIGAÇÕES DO COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - O Coordenador do Curso designará, entre os seus membros, os professores que farão análise dos documentos comprobatórios, emitindo parecer conclusivo sobre o aproveitamento das experiências como Atividades Complementares.

Parágrafo único - O parecer elaborado pelos professores será registrado no SIAC, no semestre seguinte à entrada dos documentos comprobatórios.

Art. 10º. - Os membros designados pela Coordenação do Curso poderão recusar a Atividade Complementar apresentada pelo aluno, se considerar insatisfatória a documentação comprobatória ou o desempenho do aluno, bem como a pertinência da atividade.

Art. 11º. - As cópias do(s) comprovante(s) das Atividades Complementares serão devolvidas aos estudantes após o registro no Histórico Escolar, mediante assinatura de protocolo, no SAEG.

Art. 12º. - Os casos omissos nesta Resolução serão analisados pela Plenária do Colegiado do Curso de Administração da UFBA.

Art. 13º. - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data da aprovação do projeto pedagógico do Curso de Administração pela Câmara de Graduação da UFBA.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

ANEXO I

**TABELA DE REFERÊNCIA PARA EQUIVALÊNCIA DE HORAS EM ATIVIDADES
COMPLEMENTARES**

MODALIDADE DA ATIVIDADE	ATIVIDADE	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	CH	OBS.
ENSINO	Monitoria	Relatório de atividades, com avaliação docente, especificando as horas de atividade do estudante. Nesse caso, será considerada 20% da carga horária total da monitoria realizada.	Carga horária integral até o limite de 136 h, equivalente a 02 disciplinas de 68 h/aula	
	Disciplina cursada fora da grade curricular do Curso na área de Administração;	Inserção do resultado no Histórico Escolar ou atestado do Departamento		
	Participação em Oficinas, Mini-cursos, Workshop;	Certificado ou declaração de participação*		
	Cursos para aperfeiçoamento de línguas (português e estrangeiras)	Certificado ou declaração de participação		
	Estágio extracurricular	Declaração em papel timbrado da instituição e assinatura do chefe imediato, plano de estágio, relatório de atividades e avaliação do professor orientador.	20	Deve ser em instituição diferente da que realizou o estágio curricular.

MODALIDADE DA ATIVIDADE	ATIVIDADE	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	CH	OBS.
EXTENSÃO	Congressos, Jornadas ou Semanas Acadêmicas (= ou > de 20h)	Certificado ou declaração de participação	3	
	Debates e Palestras assistidas (sem relatório)	Certificado ou declaração de participação	1	
	Debates e Palestras assistidas (com relatório)	Relatório assinado pelo coordenador do evento	5	
	Visitas técnicas, mostras, espetáculos e exposições (sem relatório)	Certificado ou declaração de participação	2	
	Visitas técnicas, mostras, espetáculos e exposições (com relatório)	Relatório com assinatura de um professor ou coordenador responsável pela atividade	5	
	Participação em projetos sociais e serviços voluntários, de caráter educativo, cultural, literário, artístico,	Certificado ou declaração de participação ou produto da atividade*	10	

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

	científico ou tecnológicos			
	Coordenador de organização de eventos	Certificado ou declaração do responsável pela instituição promotora*	5	
	Participação na organização de eventos	Certificado ou declaração do responsável pela instituição promotora do evento	2	
	Direção de Entidades Estudantis (Diretório, Empresa Júnior, AIESEC)	Certificado ou declaração de participação, com relatório de atividades e avaliação docente.	68 horas das atividades complementares para a gestão de 01 ano.	
	Participação em Entidades Estudantis (Diretório, Empresa Júnior, AIESEC) e representações em órgãos colegiados;	Certificado ou declaração de participação, com relatório de atividades e avaliação docente.	10	
	Participação em atividades de cunho cultural (dança, teatro, coral e correlatos);	Certificado ou declaração de participação	10	
	Premiação em concursos relacionados com o Curso ou de cunho cultural;	Certificado ou declaração do responsável pela instituição promotora do evento	5	
	Projetos de serviços, extra-classe, relacionados com a Empresa Júnior	Certificado ou declaração do responsável pela instituição promotora do evento	10	
	Atividade curricular em ACC	Registro no Histórico Escolar	Carga horária integral, até o limite de dois componentes curriculares. Só serão consideradas as que não forem aproveitadas como componente curricular optativo	

MODALIDADE DA ATIVIDADE	ATIVIDADE	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	CH	OBS.
PESQUISA	Participação em grupos de estudos, projetos e programas de iniciação científica	Relatório aprovado pelo professor coordenador.		Cada semestre letivo equivale a uma disciplina de 68 horas-aula até o limite de 102 horas estabelecidas pelo REG (Regulamento Geral de Matrícula) da UFBA.
	Artigos publicados em periódicos científicos e em anais de congressos, simpósios, etc.(autoria ou co-autoria)	Apresentação da cópia do Artigo	20	
	Resumos publicados em anais de congressos, simpósios, etc. (autoria ou co-autoria)	Apresentação de cópia do Resumo	10	
	Elaboração de monografias curriculares não	Declaração do orientador ou cópia da monografia	10	

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
2010.1**

	Apresentação de trabalhos em eventos científicos e culturais	Certificado ou declaração de participação	10	
--	--	---	-----------	--

*** TODOS OS ATESTADOS, DECLARAÇÕES E CERTIFICADOS DEVERÃO SER ASSINADOS PELAS COORDENAÇÕES DAS ATIVIDADES OU PELOS RESPONSÁVEIS PELAS INSTITUIÇÕES PROMOTORAS DAS ATIVIDADES E/OU EVENTOS.**