

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

CEP 04

22069.020441/96-45

INTERESSADO							
SGA							
ASSUNTO				CÓDIGO			
AJUSTE DE CURRÍCULO							
OUTROS DADOS							
MOVIMENTAÇÕES							
NºO.	SIGLA	CÓDIGO	DATA	NºO.	SIGLA	CÓDIGO	DATA
01	SA/CES		28/08/96	15			/ /
02	ESE		02/09/96	16			/ /
03	PROAC		09/10/96	17			/ /
04	GARE		25/10/96	18			/ /
05	CEP		30/10/96	19			/ /
06	PROAC		18/11/96	20			/ /
07	baeg		18/11/96	21			/ /
08			/ /	22			/ /
09			/ /	23			/ /
10			/ /	24			/ /
11			/ /	25			/ /
12			/ /	26			/ /
13			/ /	27			/ /
14			/ /	28			/ /
AS MOVIMENTAÇÕES DEVERÃO SER COMUNICADAS AO PROTOCOLO							

ANEXOS


ESE-485/96  
10/9/96



MINTR

LICIA 23069.020441/96-45

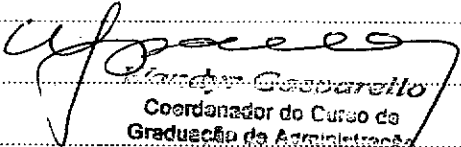
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL 28/8/96

	<b>MEMORANDO</b>	NÚMERO 62/96
DE SGA		PARA Direção do CES
LOCALIDADE Niterói	DATA 27/08/96	

Encaminha processo que trata do Ajuste das Disciplinas do Currículo Pleno em vigor (Resolução nº 54/92 CEP) com as matérias do Currículo Mínimo aprovado pelo Conselho Federal de Educação através da resolução nº 2 de 04 de outubro de 1993, para o Curso de Administração, aprovado pelo Colegiado do Curso em 21 de agosto de 1996.

Este processo deverá ser apreciado pelo CONCES e encaminhado para o Conselho de Ensino e Pesquisa.

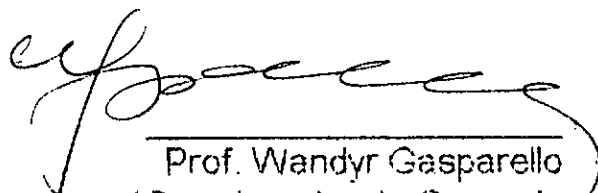
Atenciosamente.

  
 Renato Casparello  
 Coordenador do Curso de Graduação de Administração  
 Mat. nº 5566

SGA, em 21/08/96

1- Aprovado em reunião do Colegiado do Curso de 21/08/96 por unanimidade (ata em anexo).

2- Ao CES, para as devidas providências.



---

Prof. Wandyr Gasparello  
(Coordenador do Curso de  
Graduação em Administração)

3

Colegiado do Curso de Graduação em Administração  
Em, 21/08/96

1- O presente processo trata do ajuste das disciplinas do Currículo Pleno em vigor (Resolução n.º 54 /92 CEP) com as matérias do Currículo Mínimo aprovado pelo CFE através da Resolução n.º 2 de 4 de outubro de 1993.

2- Vale salientar que não houve qualquer alteração curricular. O Currículo Pleno continuará contendo um total de 3.285 h onde estão incluídas 315 h para Estágio Supervisionado na Empresa. A carga horária corresponde a 193 créditos e estão assim distribuídos, que deverão ser integralizados num tempo médio de 10 (dez) períodos para o Curso noturno:

Formação Básica --- 1170 h --- 72 c

Formação Profissional --- 1815 h --- 101 c

Complementares:

Optativas --- 240 h --- 16 c

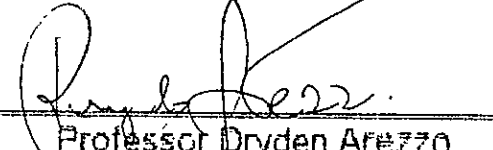
Eletivas --- 60 h --- 04 c

4- A distribuição das disciplinas pelos períodos letivos, continua sendo a mesma, assim como os objetivos, conteúdos programáticos, carga horária e crédito das disciplinas. Portanto, o formulário n.º 14, foi mantido neste processo considerando que a aprovação por parte da Coordenação do Curso e Chefia de Departamento, ocorreu em 1992 ocasião da alteração do Currículo Pleno, processo n.º 23069.020175/92.08.

5- Deverá constar da Resolução do CEP/UFF, que este Colegiado fixará normas quanto as disciplinas optativas, Prática Acadêmica e Estágio Supervisionado para fins de definição de ênfases na formação do aluno, que deverá constar no verso do diploma.

6- Pelo exposto, sou favorável ao ajuste proposto, atendendo às exigências da Resolução do CFE n.º 02 /93, que darão origem a nova Resolução do Conselho de Ensino e Pesquisa da UFF, retroagindo ao 1.º semestre de 1995.

É o meu parecer.

  
Professor Dryden Arezzo

Membro do Colegiado-Rep. do Dep. de Administração

4

SGA, em 19/08/96

1- Em anexo:

a) Resolução n.º 2 de 4 de outubro de 1993, que fixa os mínimos de conteúdo e duração do Curso de Graduação em Administração;

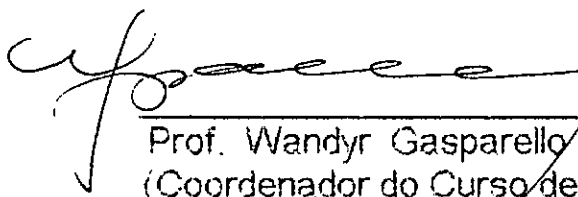
b) O Fluxograma do Currículo Pleno, em vigor ;

c) O Fluxograma proposto, alterando apenas alguns pré-requisitos.

2- A Comissão constituída pelos professores : Cláudio Gurgel, Luiz Antônio Coelho e Humberto Maia, em 13/03/96 deverá dar prosseguimento aos estudos de avaliação do Currículo Pleno em vigor desde 1992 para posterior alteração.

3- Este processo trata apenas de ajuste do Currículo Pleno em vigor das matérias do Currículo Mínimo, aprovado pela resolução n.º 2 /1993 do CFE.

4- Ao Professor Dryden, para relatar.

  
Prof. Wandyr Gasparello  
(Coordenador do Curso de  
Graduação em Administração)

4A

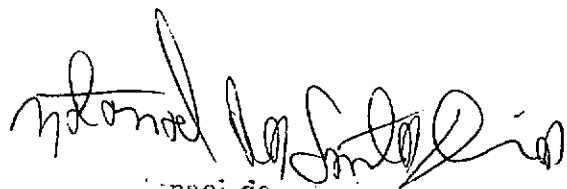
Ata da reunião do Colegiado do Curso  
de Graduação em Administração, reali-  
zada em 21<sup>º</sup> de agosto de 1996.

Às dezesseis horas do dia 21 (vinte e um) de agosto de 1996, na sala 720 da Coordenação do Curso de Graduação em Administração reuniu-se sob a presidência do Coordenador Prof. Wandyr Gasparello. Assinaram a lista de presença os seguintes Conselheiros professores Wandyr Gasparello-SAD, Dryden Castro Arezzo-SAD, Tania Araujo Azevedo-GET, Fernando Freire Bloise-STC, Jomar Lucia de Avila-GAN, Claudio Gurgel-SAD e Cesar Ramos Barreto-SAD. O presidente abriu a reunião lendo a ata da reunião anterior que foi submetida a aprovação, sendo aprovada. Ato contínuo o presidente leu a Ordem do Dia que foi a seguinte:

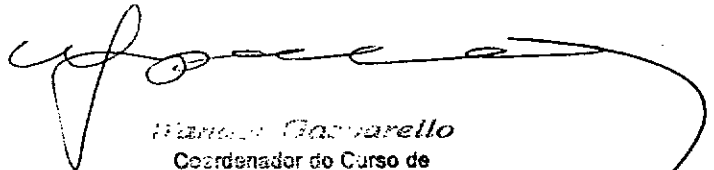
- 1-Transferência Ex-officio
- 2- Explanação sobre ajuste do Currículo pleno
- 3-Equivalências de disciplinas e casos isolados
- 4-Disciplinas Optativas
- 5- Número de vagas para vestibular alterado pela Coseac
- 6-Explanação sobre Estágio Supervisionado
- 7-Assuntos gerais.

O primeiro item da agenda teve uma explanação pelo Prof. Wandyr o qual concluiu que mandaria ouvir os departamentos sobre dispensa de disciplinas. A professora Lillian convidada pelo Prof. Wandyr fez uma explanação sobre o ajuste do Currículo Pleno o qual foi aprovado por unanimidade. Foi dado um voto de louvor a Prof<sup>a</sup> Lillian por ter dado assessoria a esta Coordenação em prol do ajuste do Currículo Pleno, sendo o relator o Prof. Dryden, e sendo aprovado à unanimidade pelo Colegiado. Prof. Dryden explanou sobre as equivalências das disciplinas Controle de Produção com Administração de Projetos e Planejamento da Produção com Administração da Produção aprovadas por unanimidade. Prof. Wandyr ficou de fazer resolução sobre os casos isolados dos referidos alunos: Frederico Magalhães Gomes, Robson Rocha Chagas e José Geraldo Alvarenga e Disciplinas Optativas. O Prof Wandyr relatou sobre o nº de vagas do vestibular 97 o qual foi alterado pela Coseac. O Prof. Bloise, como relator do item 5 da Ordem do Dia, apresentou um documento que foi posto em votação sendo aprovado com pequenas alterações para ser enviado ao Magnífico Reitor.

O Prof. Wandyr explanou sobre Estágio Supervisionado lida a carta enviada pela Prof. Ana Maria sendo aprovada por todos, concluiu que o aluno deverá cursar a referida disciplina no 10º período do Curso de Administração. O Prof. Bloise solicitou que constasse da ata a discussão sobre Prática Acadêmica para posterior reunião. O Prof. Bloise informou que a Prefeitura de Nova Iguaçu não está pagando os professores que ministraram aulas no 1º período deste ano, e estes, não pretendem iniciar as aulas até que o pagamento seja restabelecido. Nada mais havendo a tratar o presidente do Colegiado encerrou a reunião agradecendo a presença dos professores do colegiado e eu Natanael dos Santos Dias lavrei a presente ata que vai por mim assinada e pelo Prof. Wandyr Gasparello, Coordenador do Curso de Graduação em Administração e Presidente do Colegiado. Niterói 21 de agosto de 1996.



Natanael dos Santos Dias  
Presidente do Colegiado  
Curso de Administração  
Mat. UFJF 6103-1



Wandyr Gasparello  
Coordenador do Curso de  
Graduação de Administração  
Mat. nº 5565

# I- FORMULÁRIOS DO CURRÍCULO PLENO.

(DE 01 A 15)

01- CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES;

02- JUSTIFICATIVAS;

03- PERFIL DO PROFISSIONAL;

04- OBJETIVOS;

05 e 06- MATÉRIAS E DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO CURRÍCULO MÍNIMO;

07 e 08- MATÉRIAS E DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS COMPLEMENTARES;

09- MATÉRIAS E DISCIPLINAS OPTATIVAS;

10- DISTRIBUIÇÃO DAS DISCIPLINAS PELOS PERÍODOS LETIVOS (SEQÜÊNCIA ACONSELHADA);

11- QUADRO GERAL DA CARGA HORÁRIA E TOTAL DE CRÉDITOS DAS DISCIPLINAS;

12- EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS;

13- SISTEMÁTICA PARA ADAPTAÇÃO CURRICULAR DO ALUNADO;

14- MATÉRIA- DISCIPLINA (OBJETIVO E EMENTA);

15- ESTÁGIO CURRICULAR E/OU TRABALHO SUPERVISIONADO.



**FORMULÁRIO 01:**

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	CURSO	ADMINISTRAÇÃO
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	TITULAÇÃO	ADMINISTRADOR
COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO	HABILITAÇÃO	

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 01 - CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O atual Currículo Pleno do Curso de Administração da UFF está estabelecido na Resolução nº 54/92 do Conselho de Ensino e Pesquisa, aprovada em 08 de abril de 1992, resultado do que consta no processo nº 23.069.021.75/98-08. Foi implantado a partir de 1992, já considerando os estudos para proposta de alteração do Currículo Mínimo tanto a nível estadual como nacional, sendo que a primeira turma integraliza o fluxo curricular no segundo semestre de 1996.

Em 04 de outubro de 1993, a Resolução nº 02 do Conselho Federal de Educação (CFE), fixa os mínimos de conteúdos e duração do Curso de Graduação em Administração, resultado dos mesmos estudos de proposta de alteração do Currículo Mínimo considerados para a alteração do Currículo Pleno, na Universidade Federal Fluminense, sendo obrigatória sua implantação a partir de 1995.

O Colegiado do Curso de Administração, no momento, conta com uma Comissão de Avaliação do Currículo Pleno com estudos avançados, mas não concluídos, que justificassem uma alteração curricular.

Portanto, o presente projeto apenas faz um ajuste do Currículo Pleno em vigor ao novo Currículo Mínimo, devendo ser retroativo ao primeiro semestre de 1995, atendendo a exigência da Resolução nº 02/93 do CEF, sem que seja considerada uma alteração curricular.

H. O. B. M. S. S. V.

**FORMULÁRIO 02:**

JUSTIFICATIVA

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO	ADMINISTRAÇÃO
	TITULAÇÃO	ADMINISTRADOR
	HABILITAÇÃO	

**CURRÍCULO PLENO**

**FORMULÁRIO N.º 02 - JUSTIFICATIVA**

O Curso de Graduação em Administração iniciado em 1971, está hoje regulamentado pela Resolução nº 54/92 do CEP/UFF. O Currículo Pleno em vigor foi estruturado com base nos pareceres 307/66 e 104/68 SESU/MEC, sendo resultado de ampla discussão e estudos na Universidade Federal Fluminense, na Comissão do Conselho Regional de Administração a nível do Estado do Rio de Janeiro e no Seminário Nacional de Reformulação Curricular dos Cursos de Administração, realizado no mês de outubro de 1991 no Rio de Janeiro, o que culminou na proposta de alteração do Currículo Mínimo.

O atual Currículo Pleno possui um total de 3.285 h correspondendo a 193 créditos podendo ser integralizado em pelo menos 10 semestres em curso noturno e 08 semestres em curso diurno.

A Resolução nº 02 de 04.10.1993 do Conselho Federal de Educação que fixa os mínimos de conteúdo e duração do Curso de Graduação em Administração, nos leva a compatibilizar as disciplinas do Currículo Pleno às matérias do novo Currículo Mínimo, sem que seja efetuada qualquer alteração, nem mesmo no fluxo curricular no que diz respeito à sua periodização.

No Parecer

**FORMULÁRIO 03:**

PERFIL DO ADMINISTRADOR

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	CURSO	ADMINISTRAÇÃO
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	TITULAÇÃO	ADMINISTRADOR
COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO	HABILITAÇÃO	

**CURRÍCULO PLENO**

**FORMULÁRIO N.º 03 - PERFIL DO PROFISSIONAL**

Segundo Fayol, na leitura revisionista dos neoclássicos ( Drucker, Newman, Koontz, O'Donnell, etc ) o administrador PLANEJA, ORGANIZA, DIRIGE E CONTROLA as organizações. Para Mintzberg, o executivo representa os seguintes papéis: RELAÇÃO ( elo de contato e representante oficial ), COMUNICADOR, DECISOR.

No desempenho de qualquer um dos papéis e funções acima o administrador atua no espaço social do trabalho, nas grandes áreas e departamentos das organizações lidando com pessoas envolvidas nos processos de PRODUÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS, COMERCIALIZAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DOCÊNCIA. A Administração renovada entende a forma de EDUCAR como proposta de ampliar a percepção, a imaginação, a atenção, a intuição e tudo aquilo que venha ajudar a cada ADMINISTRADOR, na prática, para construção de um Brasil perante o mundo competitivo e de mudanças. A nossa proposta pretende dar oportunidade a uma nova vivência psicopedagógica em que se poderá fazer uma análise de conceitos, valores e práticas educacionais com vistas à transformação pessoal em ADMINISTRADOR DO FUTURO.

A orientação pedagógica será voltada para a Cultura Organizacional das Sociedades, para o desenvolvimento de habilidades com capacidade para pensar com lógica e qualidade para criar, liderar, tomar decisões, negociar, refletir, analisar, formular pesquisas, comunicar, promover mudanças.

O ADMINISTRADOR formado pela UFF terá uma visão multidisciplinar e interdisciplinar do fenômeno administrativo, terá domínio da ciência, técnicas e instrumentos do campo profissional e ainda consciência da realidade regional, nacional e internacional.

**O ADMINISTRADOR : FAZ** - planeja, organiza, dirige, controla, cria, lidera, comunica, toma decisões, reflete, analisa, negocia, promove mudanças.

**O QUE?** atividades das organizações, conhecimento e análise da realidade e aplicações de modelos conceituais, lidam com pessoas envolvidas nos processos de produção, administração de recursos, comercialização, investigação e docência.

**ONDE?** atua no espaço social do trabalho, nas grandes áreas de departamentos das organizações.

**FORMULÁRIO 04:**

- OBJETIVOS;
- CÓPIA DA RESOLUÇÃO  
N.º 02 DE 04/10/1993,
- GRÁFICO DA ESTRUTURA  
ORGÂNICA DO CURSO DE  
ADMINISTRAÇÃO;
- FLUXOGRAMA DO CURSO.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS COORD. DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇ.	CURSO	ADMINISTRAÇÃO
	TITULAÇÃO	ADMINISTRADOR
	HABILITAÇÃO	

**CURRÍCULO PLENO**

**FORMULARIO N.º 04 - OBJETIVOS**

**OBJETIVO GERAL:** Formar profissionais voltados para um modelo conceitual, orientados em função da sociedade e para atender as demandas do mercado de trabalho.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Formar profissionais voltados ao conhecimento e aplicação das tecnologias de administração nas organizações.

Formar profissionais que conheçam e saibam aplicar modelos conceituais referentes às organizações e processos administrativos.

Formar profissionais que reúnem condições para analisar e avaliar a realidade nacional e regional, propondo mudanças necessárias.





Rio 12/07/94

: h

Página de

Em caso de transmissão incompleta 021 264-0044

Telefax 021 284-7541

De EMILTON

Para PROF. ELMO

719-6433

051-2261595

CONSELHO FEDERAL DE ADM.

455 P03

APR 19 '94 12:40

J.O. de 14/10/93, pag. 15422 (Seção I)

# Ministério da Educação e do Desporto

## CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 4 DE OUTUBRO DE 1993

Fixa os mínimos de conteúdo e duração do curso de graduação em Administração.

O Presidente do Conselho Federal de Educação, em cumprimento de suas atribuições legais, no âmbito de sua competência, e tendo em vista o Parecer-CFE nº 423/93, de 14 de junho de 1993, homologado pelo Senhor Ministro da Educação e do Desporto, resolve:

Art. 1º O currículo mínimo do curso de graduação em Administração, que habilita ao exercício da profissão de Administrador, será constituído das seguintes matérias:

### FORMAÇÃO BÁSICA E INSTRUMENTAL:

- Economia
- Direito
- Matemática
- Português
- Contabilidade
- Filosofia
- Psicologia
- Sociologia
- Informática

Total: 720 h/a - 241

### FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

- Técnicas da Administração
- Administração Mercadológica
- Administração de Produção
- Administração de Recursos Humanos
- Administração Financeira e Orçamentária
- Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais
- Administração de Sistemas de Informação
- Organização, Sistemas e Métodos

Total: 1.620 h/a - 211

### DISCIPLINAS ESCRITAS E COMPLEMENTARES:

Total: 960 h/a - 124

### ESTÁGIO SUPERVISÓRIO:

Total: 300 h/a - 105

Art. 2º O curso de Administração será ministrado em tempo integral, com carga horária total de 3.000 horas-aula, fixada para sua integralização em um período máximo de 37 anos letivos. Aquela carga horária que não for utilizada para a integralização do curso será considerada como curso de extensão. A prática de estágio obrigatório será realizada de acordo com o disposto no artigo 10º da Lei nº 8.663, de 14 de junho de 1993, e em conformidade com o que for estabelecido pelas instituições. A prática de estágio obrigatório terá carga horária adicional.

Art. 3º Além da habilitação geral prescrita em lei, as instituições poderão criar habilitações específicas, mediante aprovação dos estudos correspondentes às matérias fixadas nesta Resolução e em outras que venham a ser indicadas para serem trabalhadas no currículo pleno.

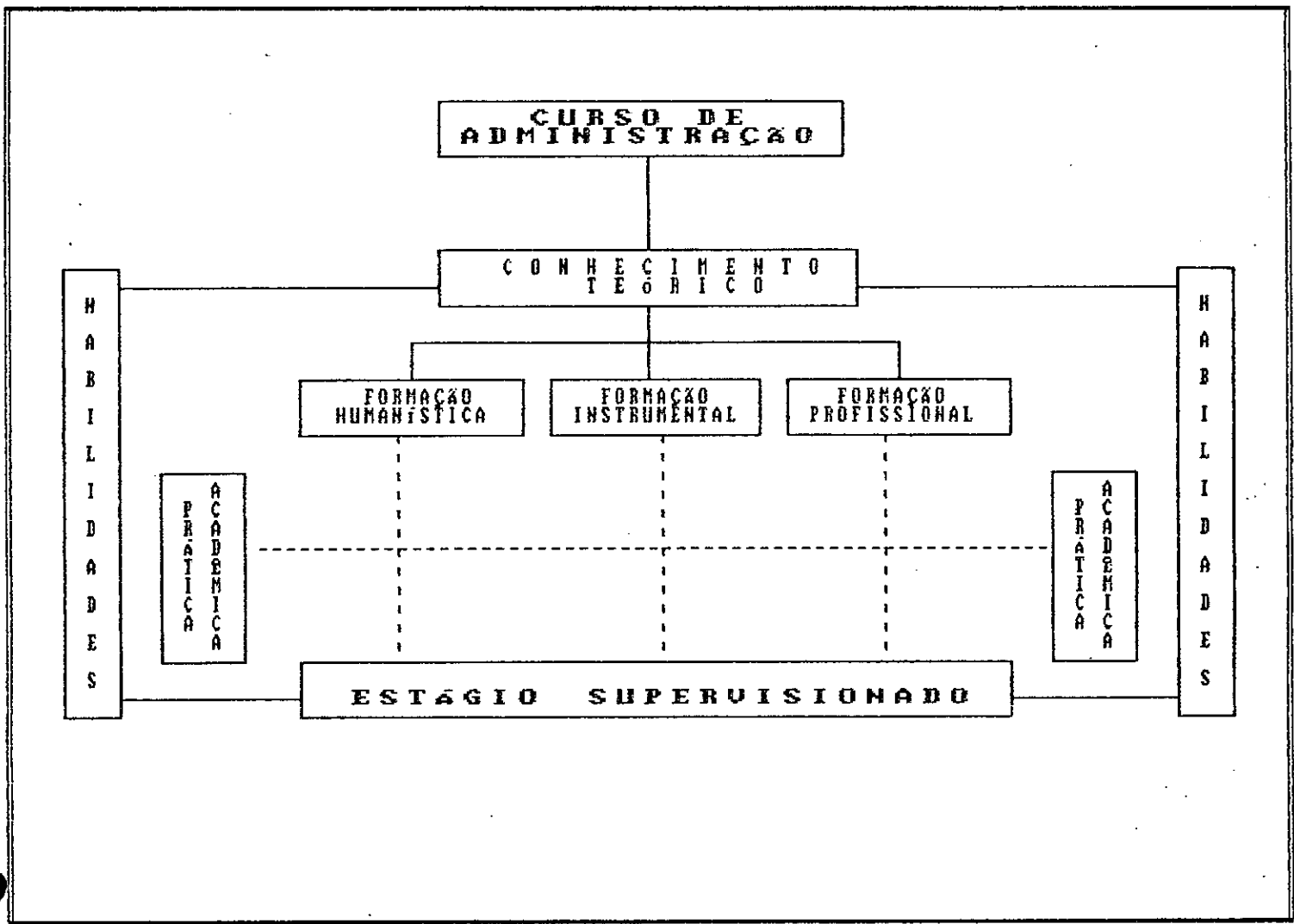
Parágrafo Único. A habilitação geral constará do ensino de diploma e as habilitações específicas, não mais de duas de cada vez, serão designadas no verso, podendo assim o diplomado completar cursos para obtenção de novas habilitações.

Art. 4º Os mínimos de conteúdo e duração, fixados nesta Resolução, serão obrigatórios para os alunos matriculados em 1994, e para os alunos matriculados em anos subsequentes, desde que tenham sido aplicadas a partir de 1994.

Art. 5º Na obtenção do diploma de graduação em Administração, o aluno deverá apresentar aproveitamento satisfatório em todos os programas de estudos obrigatórios, de acordo com as normas legais vigentes.

Parágrafo Único. A graduação obtida em conformidade com o disposto nesta Resolução não terá validade para fins de obtenção de diploma de graduação em Administração, devendo o aluno obter o diploma de graduação em Administração, no tempo mínimo de 1.000 horas-aula.

Art. 6º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
 PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS  
 COORDENAD. DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO

INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR  
 CARGA HORÁRIA 1.815  
 CREDITOS 72

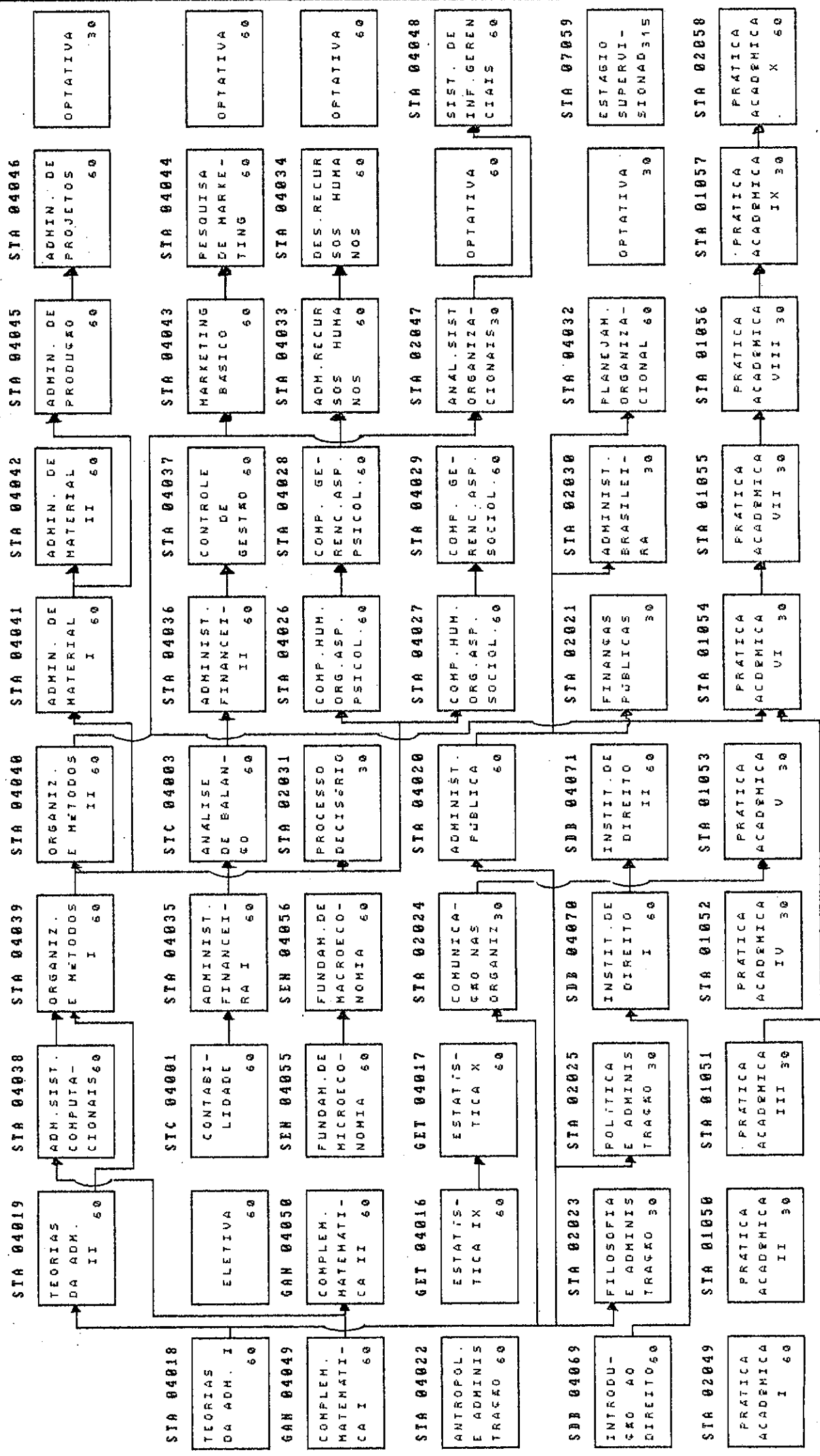
FORM. BÁSICA  
 1.815  
 72

PROFISSIONAL  
 240  
 16

ELEATIVAS  
 60  
 4

TOTAL  
 3.285  
 193

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



**FORMULÁRIOS 05 e 06**

-MATÉRIAS E DISCIPLINAS  
OBRIGATÓRIAS DO CURRÍCULO  
MÍNIMO.

CURSO ADMINISTRAÇÃO

INSCRIÇÃO

HABILITAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 05 - MATERIAS E DISCIPLINAS OBRIGATORIAS DO CURRÍCULO MÍNIMO

MATERIAS DE FORMAÇÃO BÁSICA	DISCIPLINAS DESDOBRADAS	CÓDIGO	CARGA HORARIA		NÚMERO DE CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS (CÓDIGOS)	CO-REQUISITOS (CÓDIGOS)
			CHS	CHT			
MATEMÁTICA / (410-3)	Complementos de Matemática I ✓ Complementos de Matemática II ✓	GAN 04049 GAN 04050	4 ✓ 4 ✓	60 ✓ 60 ✓	4 ✓ 4 ✓	GAN 04049 ✓	-
ESTATÍSTICA / (217-8)	Estatística IX ✓ Estatística X ✓	GET 04016 GET 04017	4 ✓ 4 ✓	60 ✓ 60 ✓	4 ✓ 4 ✓	GET 04017 ✓	-
CONTABILIDADE / (102-3)	Contabilidade ✓ Análise de Balanço ✓	SIC 04032 <del>SIC 04001</del> SIC 04003	4 ✓ 4 ✓	60 ✓ 60 ✓	4 ✓ 4 ✓	SIC 04035 ✓	-
ECONOMIA x (105-1)	Fundamentos de Microeconomia ✓ Fundamentos de Macroeconomia ✓	SEN 04055 SEN 04056	4 ✓ 4 ✓	60 ✓ 60 ✓	4 ✓ 4 ✓	SEN 04055 ✓	-
DIREITO x (137-6)	Introdução ao Direito I ✓	SDB 04069	4 ✓	60 ✓	4 ✓	-	-
FILOSOFIA ✓ (249-6)	Filosofia e Administração ✓	SIA 02023	2 ✓	30 ✓	2 ✓	SIA 04018 ✓	-
INFORMÁTICA ✓ (678-5)	Adm. de Sistemas Computacionais ✓	SIA 04038	4 ✓	60 ✓	4 ✓	GAN 04049 ✓	-
PSICOLOGIA / (543-6)	Comportamento Humano nas Organizações-Aspectos Psicológicos ✓	SIA 04026	4 ✓	60 ✓	4 ✓	SIA 04039 ✓	-
SOCIOLOGIA / (603-3)	Comportamento Humano nas Organizações-Aspectos Sociológicos ✓	SIA 04027	4 ✓	60 ✓	4 ✓	SIA 04039 ✓	-
SUB-TOTAL			50 ✓	750 ✓	50 ✓		

C.M. TOTAL F.B. = 750 ✓

CFE - C.M. Total F.B. = 720

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO	CURSO ADMINISTRAÇÃO TITULAÇÃO _____ HABILITAÇÃO _____
---	---

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 06 - MATÉRIAS E DISCIPLINAS OBRIGATORIAS DO CURRÍCULO MÍNIMO

MATÉRIAS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	DISCIPLINAS DESDOBRADAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA		NÚMERO DE CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS (CÓDIGOS)	CO-REQUISITOS (CÓDIGOS)
			CHS	CHT			
TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO (799-4)	Teorias da Administração I ✓	STA 04018	4 ✓	60 ✓	4 ✓	- ✓	-
	Teorias da Administração II ✓	STA 04019	4 ✓	60 ✓	4 ✓	STA 04018 ✓	-
ORGANIZAÇÃO SISTEMAS E MÉTODOS (679-3)	Organização e Métodos I ✓	STA 04039	4 ✓	60 ✓	4 ✓	STA 04038 ✓	-
	Organização e Métodos II ✓	STA 04040	4 ✓	60 ✓	4 ✓	STA 04039 ✓	-
ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (680-7) OP	Análise de Sist. Organizacionais ✓	STA 02047	2 ✓	30	2 ✓	STA 04040 ✓	-
	Sistemas de Inform. Gerenciais ✓	STA 04048	4 ✓	60	4 ✓	STA 02047 ✓	-
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (800-1)	Adm. de Recursos Humanos ✓	STA 04033	4 ✓	60 ✓	4 ✓	STA 04028 ✓	-
	Desenv. de Recursos Humanos ✓	STA 04034	4 ✓	60 ✓	4 ✓	STA 04033 ✓	-
	Comportamento Gerencial-Aspectos Sociológicos ✓	STA 04029	4 ✓	60 ✓	4 ✓	STA 04027 ✓	-
	Comportamento Gerencial-Aspectos Psicológicos ✓	STA 04028	4 ✓	60 ✓	4 ✓	STA 04026 ✓	-
SUB-TOTAL			38 ✓	570 ✓	38 ✓		

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	CURSO	ADMINISTRAÇÃO
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	TITULAÇÃO	ADMINISTRADOR
COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO	HABILITAÇÃO	

**CURRÍCULO PLENO**

**FORMULÁRIO N.º 06 - MATÉRIAS E DISCIPLINAS OBRIGATORIAS DO CURRÍCULO MÍNIMO**

MATÉRIAS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	DISCIPLINAS DESDOBRADAS	Código	CARGA HORÁRIA		NÚMERO DE CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS (CÓDIGOS)	CO-REQUISITOS (CÓDIGOS)
			CHS	CHT			
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO (17-5)	Administração Financeira I	STA 04035	4	60	4	04032 ✓ STC 04001 ✓	-
	Administração Financeira II	STA 04036	4	60	4	STC 04003 ✓	-
	Controle de Gestão	STA 04037	4	60	4	STA 04036 ✓	-
	Finanças Públicas	STA 02021	2	30	2	STA 04020 ✓	-
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (801-0)	Administração de Material I	STA 04041	4	60	4	STA 04039 ✓	-
	Administração de Material II	STA 04042	4	60	4	STA 04041 ✓	-
ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA (706-4)	Marketing Básico	STA 04043	4	60	4	STA 04040 ✓	-
	Pesquisa de Marketing	STA 04044	4	60	4	STA 04043 ✓	-
ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO (9-4)	Administração de Produção	STA 04045	4	60	4	STA 04041 ✓	-
ESTÁGIO SUPERVISIONADO (216-0)	Estágio Supervisionado	STA 07059	21	315	7	- ✓	-
T. = (825 - 315 = 510)							
C.M. total F.P. = 570 + 510 = 1.080			SUB-TOTAL		55 /	825 /	41 /

CFE - C.M. total F.P. = 1020 h.

**FORMULÁRIOS 07 e 08**

-MATÉRIAS E DISCIPLINAS  
OBRIGATÓRIAS COMPLEMENTARES.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	CURSO	ADMINISTRAÇÃO
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	TITULAÇÃO	ADMINISTRADOR
COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO	HABILITAÇÃO	

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 07 - MATERIAS E DISCIPLINAS OBRIGATORIAS COMPLEMENTARES

MATERIAS DE FORMAÇÃO BÁSICA	DISCIPLINAS DESDOBRADAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA		NÚMERO DE CREDITOS	PRÉ-REQUISITOS (CÓDIGOS)	CO-REQUISITOS (CÓDIGOS)
			CHS	CHT			
DIREITO (137-6)	Instituições de Direito I ✓	SDB 04070	4 ✓	60 ✓	4 ✓	SDB 04069 ✓	-
	Instituições de Direito II ✓	SDB 04071	4 ✓	60 ✓	4 ✓	SDB 04070 ✓	
CIENCIA POLITICA (64-7)	Politica e Administração ✓	STA 02025	2 ✓	30 ✓	2 ✓	STA 04018 ✓	-
ANTROPOLOGIA (32-9)	Antropologia e Administração ✓	STA 04022	4 ✓	60 ✓	4 ✓	- ✓	-
COMUNICAÇÃO (94-9)	Comunicação e Administração nas Organizações ✓	STA 02024	2 ✓	30 ✓	2 ✓	STA 04018 ✓	-
ADMINISTRAÇÃO (3-5) CB	Prática Acadêmica I	STA 02049	4 ✓	60 ✓	2 ✓	- ✓	STA 02024 ✓
	Prática Acadêmica II	STA 01050	2 ✓	30 ✓	1 ✓	- ✓	
	Prática Acadêmica III	STA 01051	2 ✓	30 ✓	1 ✓	- ✓	
	Prática Acadêmica IV	STA 01052	2 ✓	30 ✓	1 ✓	- ✓	
	Prática Acadêmica V	STA 01053	2 ✓	30 ✓	1 ✓	- ✓	
TOTAL COMPLEMENTARES = 420 + 420 + 240 + 60 = 1140			28 ✓	420 ✓	22 ✓		

CFE - C.M. TOTAL COMPLEMENTARES = 960 h

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
 PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS  
 COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO

CURSO : ADMINISTRAÇÃO  
 TITULAÇÃO : ADMINISTRADOR  
 HABILITAÇÃO :

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 08 - MATÉRIAS E DISCIPLINAS OBRIGATORIAS COMPLEMENTARES

MATÉRIAS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	DISCIPLINAS DESBOBRADAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA		NÚMERO DE CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS (CÓDIGOS)	CO-REQUISITOS (CÓDIGOS)
			CHS	CHT			
ADMINISTRAÇÃO (35)  CP	Processo Decisório ✓	STA 02031 ✓	2 ✓	30 ✓	2	STA 04039 ✓	-
	Administração Pública ✓	STA 04020 ✓	4 ✓	60 ✓	4	STA 04018 ✓	-
	Administração Brasileira ✓	STA 02030 ✓	2 ✓	30 ✓	2	STA 04020 ✓	-
	Planejamento Organizacional ✓	STA 04032 ✓	4 ✓	60 ✓	4	STA 04020 ✓	-
	Administração de Projetos ✓	STA 04046 ✓	4 ✓	60 ✓	4	STA 04045 ✓	-
	Prática Acadêmica VI	STA 01054 ✓	2 ✓	30 ✓	1 ✓	STA 04040 ✓ STA 01051 ✓	-
	Prática Acadêmica VII	STA 01055 ✓	2 ✓	30 ✓	1 ✓	STA 01054 ✓	-
	Prática Acadêmica VIII	STA 01056 ✓	2 ✓	30 ✓	1 ✓	STA 01055 ✓	-
	Prática Acadêmica IX	STA 01057 ✓	2 ✓	30 ✓	1 ✓	STA 01056 ✓	-
	Prática Acadêmica X	STA 02058 ✓	4 ✓	60 ✓	2 ✓	STA 01056 ✓	-
$\text{TOTAL COMPLEMENTARES} = 420 + 420 + 240 + 60 = 1140$ <small>SUB-TOTAL</small>			28 ✓	420 ✓	22 ✓		

CFE - CM TOTAL COMPLEMENTARES = 960 h

FORMULÁRIO 09

-MATÉRIAS E DISCIPLINAS  
OPTATIVAS.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO			CURSO ADMINISTRACAO ADMINISTRADOR TITULACAO _____ HABILITACAO _____				
CURRÍCULO PLENO							
FORMULÁRIO N.º 09 - MATERIAS E DISCIPLINA OPTATIVAS							
MATERIAS	DISCIPLINAS DESDOBRADAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA		NÚMERO DE CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS (CÓDIGOS)	CO-REQUISITOS (CÓDIGOS)
			CHS	CHI			
TEORIAS DA ADMINISTRACAO X (799-4)	Tópicos Especiais de Administr. I	STA 04060	4	60	4	-	-
	Tópicos Especiais de Adminis. II	STA 02061	2	30	2	-	-
ADMINISTRACAO DE RECURSOS HUMANOS X (800-1)	Tópic. Esp. de Recursos Humanos I	STA 04062	4	60	4	-	-
	Tóp. Esp. de Recursos Humanos II	STA 02063	2	30	2	-	-
	Tóp. Esp. de Comport. Gerencial I	STA 04064	4	60	4	-	-
	Tóp. Esp. de Comport. Gerencial II	STA 02065	2	30	2	-	-
ADMINISTRACAO FINANCEIRA E ORÇAMENTO ✓ (17-5)	Tópicos Esp. de Adm. Financ. I	STA 04066	4	60	4	-	-
	Tópicos Esp. de Adm. Financ. II	STA 02067	2	30	2	-	-
ORGANIZACAO, SISTEMAS E METODOS ✓ (679-3)	Tópicos Especiais de Sistemas e Métodos I	STA 04068	4	60	4	-	-
	Tópicos Especiais de Sistemas e Métodos II	STA 02069	2	30	2	-	-
ADMINISTRACAO MERCADOLÓGICA X (calar?) (706-4)	Tópicos Espec. de Marketing I	STA 04070	4	60	4	-	-
	Tópicos Espec. de Marketing II	STA 02071	2	30	2	-	-
ADMINISTRACAO DA PRODUCAO ✓ (9-4)	Tópicos Especiais <del>de</del> Administr. da Produção I	STA 04072	4	60	4	-	-
	Tópicos Especiais <del>de</del> Administr. da Produção II	STA 02073	2	30	2	-	-
SUB-TOTAL			xxx	xxx	xxxxxx		

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO

CURSO

ADMINISTRAÇÃO

TITULAÇÃO

ADMINISTRADOR

HABILITAÇÃO

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 09 - MATÉRIAS E DISCIPLINAS OPTATIVAS

MATÉRIAS	DISCIPLINAS DESDOBRADAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA		NÚMERO DE CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS (CÓDIGOS)	CO-REQUISITOS (CÓDIGOS)
			CHS	CHT			
ECONOMIA ✓ (165-1)	Economia Brasileira IV	SEN 04022	4	60	4	-	-
INFORMÁTICA ✓ (678-5)	Pesquisa Operacional I	<del>GNO 04000</del> GCC 04011	4	60	4	-	-
DIREITO ✓ (137-6)	Intr. ao Direito Administrativo	SDE 04072	4	60	4	-	-
SOCIOLOGIA ✓ (603-3)	Sociologia da Burocracia	GSO 04014	4	60	4	-	-
	Sociologia do Trabalho	GCD 04046	4	60	4	-	-
PSICOLOGIA ✓ (1543-6)	Psicologia da Indústria <i>II</i>	GSI 02051	2	30	2	-	-
SUB-TOTAL			16 ✓	240 ✓	16 ✓		

**FORMULÁRIO 10:**

-DISTRIBUIÇÃO DAS DISCIPLINAS  
PELOS PERÍODOS LETIVOS.

## CURRÍCULO PLENO

## FORMULÁRIO N.º 10 - DISTRIBUIÇÃO DAS DISCIPLINAS PELOS PERÍODOS LETIVOS (SEQUÊNCIA ACONSELHADA)

PERÍODO	Nº DE ORDEM	DISCIPLINAS DESDOBRADAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA								CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITO(S) (CÓDIGO)	CO-REQUISITO(S) (CÓDIGO)		
				C H S				C H T								
				T	E	P	EST	TOTAL	T	E	P				EST	TOTAL
01	01	Complementos de Matemática I (410-3)	GAN 04049	4				4		60			60	4	-	
01	02	Antropologia e Administração (32-9)	STA 04022	4				4		60			60	4	-	
01	03	Introdução ao Direito I - (137-6)	SDE 04069	4				4		60			60	4	-	
01	04	Prática Acadêmica I / (35)	STA 02049			4		4		60			60	2	-	
01	05	Teorias da Administração I / (799-4)	STA 04018	4				4		60			60	4	-	
		S O M A		16	4	-		20		240	60	-	300	18		
02	01	Complementos de Matemática II (410-3)	GAN 04050	4				4		60			60	4	GAN 04049	
02	02	Estatística IX - (217-8)	GET 04016	4				4		60			60	4	-	
02	03	Filosofia e Administração / (249-6)	STA 02023	2				2		30			30	2	STA 04018	
02	04	Teorias da Administração II / (799-4)	STA 04019	4				4		60			60	4	STA 04018	
02	05	Eletiva	-	4				4		60			60	4	-	
02	06	Prática Acadêmica II / (3-5)	STA 01050			2		2		30			30	1	-	
		S O M A		18	2			20		270	30		300	19		

## CURRÍCULO PLENO

## FORMULÁRIO N.º 10 - DISTRIBUIÇÃO DAS DISCIPLINAS PELOS PERÍODOS LETIVOS (SEQUÊNCIA ACONSELHADA)

PERÍODO	Nº DE ORDEM	DISCIPLINAS DESDOBRADAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA								CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITO(S) (CÓDIGO)	CO-REQUISITO(S) (CÓDIGO)	
				C H S				C H T							
				T	E	P	EST	TOTAL	T	E	P				EST
03	01	Estatística X / (217-8)	GET 04017	4				4	60			60	4	GET 04016	
03	02	Política e Administração / (64-7)	STA 02025	2				2	30			30	2	STA 04018	
03	03	Contabilidade / (102-3)	STC 04032	4				4	60			60	4	-	
03	04	Fundamentos de Microeconomia / (165-1)	SEN 04055	4				4	60			60	4	-	
03	05	Admin. de Sistemas Computacionais / (678-5)	STA 04038	4				4	60			60	4	GAM 04049	
03	06	Prática Acadêmica III / (3-5)	STA 01051			2		2		30		30	1	-	
		S O M A		18		2		20	270	30		300	19		
04	01	Comunicação nas Organizações / (94-9)	STA 02024	2				2	30			30	2	STA 04018	
04	02	Instituições de Direito I / (137-6)	SDB 04070	4				4	60			60	4	SDB 04069	
04	03	Organização e Métodos I / (679-3)	STA 04039	4				4	60			60	4	STA 04019 STA 04030	
04	04	Administração Financeira I / (17-5)	STA 04035	4				4	60			60	4	STC 04031	
04	05	Fundamentos de Macroeconomia / (165-1)	SEN 04056	4				4	60			60	4	SEN 04055	
04	06	Prática Acadêmica IV / (3-5)	STA 01052			2		2		30		30	1	-	
		S O M A		18		2		20	270	30		300	19		



## CURRÍCULO PLENO

## FORMULÁRIO N.º 10 - DISTRIBUIÇÃO DAS DISCIPLINAS PELOS PERÍODOS LETIVOS (SEQUÊNCIA ACONSELHADA)

PERÍODO	Nº DE ORDEM	DISCIPLINAS DESDOBRADAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA								CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITO(S) (CÓDIGO)	CO-REQUISITO(S) (CÓDIGO)				
				C H S				C H T										
				T	E	P	EST	TOTAL	T	E	P				EST	TOTAL		
05	01	Instituições de Direito II (137-6)	SDB 04071	4	/				4	/	60	/		60	4	/	SDB 04070	
05	02	Processo Decisório / (3-5)	STA 02031	2	/				2	/	30	/		30	2	/	STA 04039	
05	03	Análise de Balanço / (102-3)	STC 04003	4	/				4	/	60	/		60	4	/	STA 04035	
05	04	Administração Pública / (3-5)	STA 04020	4	/				4	/	60	/		60	4	/	STA 04018	
05	05	Organização e Métodos II (679-3)	STA 04040	4	/				4	/	60	/		60	4	/	STA 04039	
05	06	Prática Acadêmica V / (3-5)	STA 01053			2	/		2	/		30	/	30	1	/	STA 02024	
		S O M A		18	/	2	/		20	/	270	/	30	300	19	/		
06	01	Administração de Material I / (801-0)	STA 04041	4	/				4	/	60	/		60	4	/	STA 04039	
06	02	Comport. Hum. Organiz.-Asp. Psicológ. (800-1)	STA 04026	4	/				4	/	60	/		60	4	/	STA 04039	
06	03	Comport. Hum. Organiz.-Asp. Sociológ. (800-1)	STA 04027	4	/				4	/	60	/		60	4	/	STA 04039	
06	04	Administração Financeira II / (17-5)	STA 04036	4	/				4	/	60	/		60	4	/	STC 04003	
06	05	Finanças Públicas / (17-5)	STA 02021	2	/				2	/	30	/		30	2	/	STA 04020	
06	06	Prática Acadêmica VI / (3-5)	STA 01054			2	/		2	/		30	/	30	1	/	STA 04040 STA 01051	
		S O M A		18	/	2	/		20	/	270	/	30	300	19	/		

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
 PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADEMICOS  
 COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO

CURSO

ADMINISTRAÇÃO  
 ADMINISTRADOR

TITULAÇÃO

HABILITAÇÃO

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 10 - DISTRIBUIÇÃO DAS DISCIPLINAS PELOS PERÍODOS LETIVOS (SEQUÊNCIA ACONSELHADA)

PERÍODO	Nº DE ORDEM	DISCIPLINAS DESDOBRADAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA								CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITO(S) (CÓDIGO)	CO-REQUISITO(S) (CÓDIGO)	
				C H S				C H T							
				T	E	P	EST	TOTAL	T	E	P				EST
07	01	Administração de Material II (8010)	STA 04042	4				4	60			60	4	STA 04041	
07	02	Comport. Gerencial Org. - Asp. Psicológ. (800-1)	STA 04028	4				4	60			60	4	STA 04026	
07	03	Comport. Gerencial Org. - Asp. Sociológ. (800-1)	STA 04029	4				4	60			60	4	STA 04027	
07	04	Administração Brasileira (3-5)	STA 02030	2				2	30			30	2	STA 04020	
07	05	Controle de Gestão (17-5)	STA 04037	4				4	60			60	4	STA 04036	
07	06	Prática Acadêmica VII (3-5)	STA 01055			2		2		30		30	1	STA 01054	
		S O M A		18		2		20	270	30		300	19		
08	01	Administração da Produção (9-4)	STA 04045	4				4	60			60	4	STA 04041	
08	02	Administ. de Recursos Humanos (800-1)	STA 04033	4				4	60			60	4	STA 04028	
08	03	Planejamento Organizacional (3-5)	STA 04032	4				4	60			60	4	STA 04028	
08	04	Análise de Sistemas Organizacionais (680-7)	STA 02047	2				2	30			30	2	STA 04040	
08	05	Marketing Básico (706-4)	STA 04043	4				4	60			60	4	STA 04040	
08	06	Prática Acadêmica VIII (8-5)	STA 01056			2		2		30		30	1	STA 01055	
		S O M A		18		2		20	270	30		300	19		

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
 PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS  
 COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO

CURSO ADMINISTRAÇÃO  
 TITULAÇÃO ADMINISTRADOR  
 HABILITAÇÃO

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 10 - DISTRIBUIÇÃO DAS DISCIPLINAS PELOS PERÍODOS LETIVOS (SEQUÊNCIA ACONSELHADA)

PERÍODO	Nº DE ORDEM	DISCIPLINAS DESDOBRADAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA								CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITO(S) (CÓDIGO)	CO-REQUISITO(S) (CÓDIGO)	
				C H S				C H T							
				T	E	P	EST	TOTAL	T	E	P				EST
09	01	Pesquisa de Marketing / (406-4)	STA 04044	4				4	60			60	4	STA 04043	
09	02	Desenvolv. de Recursos Humanos (800-1)	STA 04034	4				4	60			60	4	STA 04033	
09	03	Administração de Projetos / (3-5)	STA 04046	4				4	60			60	4	STA 04045	
09	04	Optativa	-	2				2	30			30	2	-	
09	05	Optativa	-	4				4	60			60	4	-	
09	06	Prática Acadêmica IX / (3-5)	STA 01057		2			2		30		30	1	STA 01056	
		S O M A		18	2			20	270	30		300	19		
10	01	Sistemas de Informações Gerenciais / (80-7)	STA 04048	4				4	60			60	4	STA 02047	
10	02	Optativa	-	4				4	60			60	4	-	
10	03	Optativa	-	4				4	60			60	4	-	
10	04	Optativa	-	2				2	30			30	2	-	
10	05	Prática Acadêmica X / (3-5)	STA 02058		4			4		60		60	2	STA 01057	
10	06	Estágio Supervisionado / (216-0)	STA 07059			21	21				315	315	7	-	
		S O M A		14	4	21	39	210	60	315	585	23			

**FORMULÁRIO 11**

-QUADRO GERAL DA CARGA  
HORÁRIA E TOTAL DE CRÉDITOS  
DAS DISCIPLINAS.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
 PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS  
 COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO

CURSO \_\_\_\_\_

TITULAÇÃO \_\_\_\_\_

HABILITAÇÃO \_\_\_\_\_

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 11 - QUADRO GERAL DA CARGA HORÁRIA E TOTAL DE CRÉDITOS DAS DISCIPLINAS

DISTRIBUIÇÃO CURRICULAR	CARGA HORÁRIA								TOTAL DE CRÉDITOS
	SEMANAL				TOTAL				
	TE	PR	EST	TOTAL	TE	PR	EST	TOTAL	
1. OBRIGATORIAS DO CURRÍCULO MÍNIMO									
1.1 FORMAÇÃO BÁSICA	50			50	750			750	50 ✓
1.2 FORMAÇÃO PROFISSIONAL	72		21	93	1080		315	1395	79 ✓
SUB-TOTAL	122		21	143	1830		315	2145	129
2. OBRIGATORIAS COMPLEMENTARES									
2.1 FORMAÇÃO BÁSICA	16	12		28	240	180		420	22 ✓
2.2 FORMAÇÃO PROFISSIONAL	16	12		28	240	180		420	22 ✓
SUB-TOTAL	32	24		56	480	360		840	44
3. OPTATIVAS	16			16	240			240	16 ✓
4. ELETIVAS	4			4	60			60	4 ✓
SUB-TOTAL	20			20	300			300	20
TOTAL GERAL	174	24	21	219	2610	360	315	3285	193 ✓

18

FORMULÁRIO 12

EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS.

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 12 - EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

DISCIPLINAS DO CURRÍCULO VIGENTE				DISCIPLINA DO CURRÍCULO PROPOSTO			
PERÍODO	CÓDIGO	NOME DA DISCIPLINA	CRÉDITOS	PERÍODO	CÓDIGO	NOME DA DISCIPLINA	CRÉDITOS
01	GS1 04003	PSICOLOGIA I	4	06	STA 04026	COMPORT. HUM. ORG. - ASPEC. PSICOLÓGICOS ✓	4
01	SDB 04028	INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO	4	01	SDB 04069	INTRODUÇÃO AO DIREITO ✓	4
01	SAD 04002	INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO	4	01	STA 04018	TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO I ✓	4
02	GCS 04068	INTRODUÇÃO A SOCIOLOGIA	4	06	STA 04027	COMPORT. HUM. ORG. - ASPEC. SOCIOLÓGICOS ✓	4
02	GCS 04020	MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA I	4	03	STA 01051	PRÁTICA ACADÊMICA III ✓	1
03	SDV 04019	INSTITUIÇÕES DE DIREITO PRIVADO	4	01	SDB 04070	INSTITUIÇÕES DE DIREITO I	4
03	SAD 04048	MATEMÁTICA FINANCEIRA E COMERCIAL	4	05	STA 04035	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I	4
03	SCT 04004	CONTABILIDADE DE CUSTOS	4	05	STA 04036	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II	4
03	SAD 04027	TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO EM ADMINIST.	4	03	STA 02024	COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES	2
04	SAD 04011	SOCIOLOGIA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO	4	04	STA 01052	PRÁTICA ACADÊMICA IV	1
04	SAD 04010	PSICOLOGIA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO	4	07	STA 04029	COMPORT. GERENCIAL - ASPEC. SOCIOLÓGICOS	4
04	SAD 04019	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I	4	07	STA 04028	COMPORT. GERENCIAL - ASPEC. PSICOLÓGICOS	4
05	GMC 04006	PROCESSAMENTO DE DADOS	4	08	STA 04043	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	4
05	SAD 04020	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	4	02	STA 04038	ADMINIST. DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS	4
05	SAD 04034	PESQUISA DE MERCADO	4	05	STA 04041	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL I	4
05	SAD 04025	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II	4	08	STA 04044	PESQUISA DE MARKETING	4
05	SAD 01049	ESTÁGIO SUPERVISIONADO I	1	09	STA 04034	DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	4
05	SAD 01050	ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	1	05	STA 01053	PRÁTICA ACADÊMICA V	1
05	SDB 04017	DIREITO ADMINISTRATIVO I	4	06	STA 01054	PRÁTICA ACADÊMICA VI	1
				OPTATIVO	SDB 04072	INTRODUÇÃO AO DIREITO ADMINISTRATIVO	4

## CURRÍCULO PLENO

## FORMULÁRIO N.º 12 - EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

DISCIPLINAS DO CURRÍCULO VIGENTE				DISCIPLINA DO CURRÍCULO PROPOSTO			
PERÍODO	CÓDIGO	NOME DA DISCIPLINA	CRÉDITOS	PERÍODO	CÓDIGO	NOME DA DISCIPLINA	CRÉDITOS
06	GMC 04007	ANÁLISE DE SISTEMAS I	4	08	STA 02047	ANÁLISE DE SISTEMAS ORGANIZACIONAIS	2
06	SAD 04033	PLANEJAMENTO DA PRODUÇÃO	4	04	STA 04045	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO	4
06	SDB 04036	LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA	4	05	SDB 04071	INSTITUIÇÕES DE DIREITO II	4
06	SAD 01051	ESTÁGIO SUPERVISIONADO III	1	07	STA 01055	PRÁTICA ACADÊMICA VII	1
06	SAD 01052	ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV	1	08	STA 01056	PRÁTICA ACADÊMICA VIII	1
06	SAD 04037	FINANÇAS DE EMPRESAS	4	06	STA 04036	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II	4
07	SAD 04036	PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL	4	08	STA 04032	PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL	4
07	SAD 04038	CONTROLE DA PRODUÇÃO	4	08	STA 04046	ADMINISTRAÇÃO DE PROJETOS	4
07	SAD 04039	COMERCIALIZAÇÃO	4	07	STA 04043	MARKETING BÁSICO	4
07	SAD 02026	ÉTICA ADMINISTRATIVA	2	10	STA 02058	PRÁTICA ACADÊMICA X	2
08	SAD 01053	ESTÁGIO SUPERVISIONADO V	1	09	STA 01057	PRÁTICA ACADÊMICA IX	1
08	SDB 04034	LEGISLAÇÃO SOCIAL	4	05	SDB 04071	INSTITUIÇÕES DE DIREITO II	4



FORMULÁRIO 13

-SISTEMÁTICA PARA ADAPTAÇÃO  
CURRICULAR DO ALUNADO.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	CURSO	ADMINISTRAÇÃO
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	TITULAÇÃO	ADMINISTRADOR
COORD. DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO	HABILITAÇÃO	

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 13 - SISTEMÁTICA PARA ADAPTAÇÃO CURRICULAR DO ALUNADO

1. O novo Currículo Pleno deverá ser implantado a partir do 1º período de 1992, gradativamente.

2. Os alunos ingressantes em 1991 com matrícula trancada, abandono de curso e/ou que tenham cancelado todas as disciplinas terão, obrigatoriamente, que optar formalmente pelo novo currículo pleno.

3. Os alunos ingressantes até 1991, poderão optar pelo novo currículo pleno, desde que aceite as adaptações necessárias.

4. As disciplinas: GMC 04008 Pesquisa Operacional, SEC 04062 Economia Brasileira IV, sem equivalência, serão oferecidas como disciplinas optativas no novo currículo.

5. A disciplina SEC 04059 Introdução à Economia IV, sem equivalência no novo currículo, será oferecida até esgotar a necessidade.

6. Os alunos que ingressarem em 1992 (modalidade transferência) serão integrantes do Currículo Antigo, em vigor.

7. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso.

FORMULÁRIO 14

- MATÉRIA;
- DISCIPLINAS;
- OBJETIVO E EMENTA.

<b>UFF</b> UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	CURSO _____
<b>PROAC</b> PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	TITULAÇÃO _____
COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO	HABILITAÇÃO _____
<b>CURRÍCULO PLENO</b>	
FORMULÁRIO Nº 14 - MATÉRIA - DISCIPLINA (OBJETIVO E EMENTA)	

CÓDIGO	NOME DA MATÉRIA	CRIAR: SIM ( ) NÃO ( )

DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO:		
CÓDIGO	NOME DA DISCIPLINA	CRIAR SIM ( ) NÃO ( )
CARGA HORÁRIA (T) _____ (P) _____ (E) _____ = _____ (h)	CRÉDITOS _____	
ALTERAÇÃO DA DISCIPLINA: NOME ( ) CR ( ) CH ( ) NÃO HOUE ( )		
DISCIPLINA: OBRIGATÓRIA ( ) OPTATIVA ( ) ELETIVA ( )		
OBJETIVO DA DISCIPLINA:		

DESCRIÇÃO DA EMENTA:		
ALTERAÇÃO DA EMENTA: CONTEÚDO ( ) REDAÇÃO ( ) NÃO HOUE ( )		

ESTA DISCIPLINA É OFERECIDA PARA O(S) SEGUINTE(S) CURSO(S)

\_\_\_\_\_  
COORDENADOR

\_\_\_\_\_  
CHEFE DE DEPTO

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

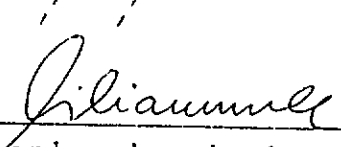
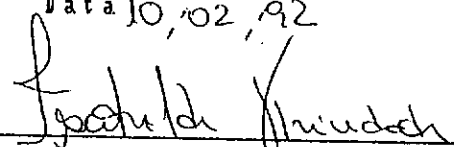
*Handwritten signature/initials*

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CURRICULO PLENO		
FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTACAO	
DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA		

2	IDENTIFICACAO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
GET 04015 GET 04016	ESTATISTICA IX	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Utilizar conceitos básicos para aplicativos na Administração.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Levantamento estatístico. Medidas de posição, dispersão e assimetria. Séries estatísticas e sua representação gráfica. Noções de Probabilidade.	

Data  Coordenador de Curso	Data 10/02/92  Chefe de Departamento
---	--

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRÍCULO PLENO

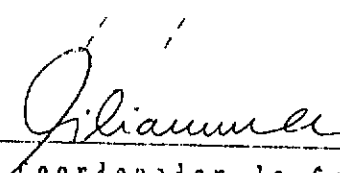
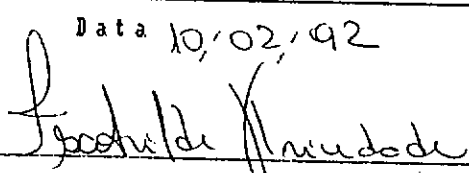
FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA	

IDENTIFICAÇÃO			
CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
GET 04016 GET 04017	ESTATÍSTICA X	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
Utilizar dados estatísticos em aplicativos na área de Administração.	

4	CONTEÚDO - Apresentar a ementa da disciplina
Funções de probabilidade. Amostragem. Ajustamento de curvas. Regressão e correlação linear. Números índices.	

Data  Coordenador de Curso	Data 10/02/92  Chefe de Departamento
---	--

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
 PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

CURSO/TITULAÇÃO ADMINISTRACÃO/  
 HABILITAÇÃO ADMINISTRADOR  
 ENFASE

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1 DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO  
 DEPARTAMENTO DE ANALISE

2 IDENTIFICACÃO			
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
GAN 04049	COMPLEMENTOS DE MATEMATICA I	60 (4.0.0)	4

3 OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno devera ser capaz de:)

Aplicar o conceito de derivada e relacionar o coeficiente angular da tangente em um ponto.

4 CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina

Funções à uma variável. Derivação. Esboço de Curvas. Diferenciação. Aplicações.

Data

*Iliaumelle*

Coordenador de Curso

Data

*Haroldo O. Belo*

Chefe de Departamento  
*Haroldo da Costa Belo*

MAT. UFF 1721-0  
 CHEFE DO GAN

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO
	DEPARTAMENTO DE ANALISE

IDENTIFICAÇÃO				
2	CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
	GAN 04058	COMPLEMENTOS DE MATEMATICA II	60 (4.0.0)	4

3.	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
	Calcular integrais indefinidas. Resolver equacoes diferenciais elementares. Aplicar o conceito de derivadas parciais. Calcular derivadas e integrais.

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
	Introdução ao estudo das funções a n-variáveis. Derivadas parciais. Integração. Aplicações.

Data		Data	
<i>Gilvanildo</i>	Coordenador de Curso	<i>Haroldo P. Silva</i>	Chefe de Departamento
		<i>Haroldo da Costa Silva</i>	

MAT. UFF 1721-0  
CHEFE DO GAN



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CURRÍCULO PLENO		
FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTACÃO DEPARTAMENTO DE DIREITO PÚBLICO	

IDENTIFICAÇÃO				
2	CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
	SDB 04(1) SDB 04069	INTRODUÇÃO AO DIREITO I	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
<p>Conhecer a importância do Direito na formação acadêmica do administrador.</p>	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
<p>Direito: conceito, divisão, fontes. Os ramos do direito. Direito-teoria, direito-lei. Direito-jurisprudência. Legalidade e legitimidade. Constituições brasileiras: histórico e princípios.</p>	

Data: 15/01/92  <i>Jiliane</i> Coordenador de Curso	Data: 15/01/1992  <i>R. P. C.</i> Chefe de Departamento
--	--

23169.020/195

44

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CURRÍCULO PLENO		
FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE DIREITO PÚBLICO		

2	IDENTIFICAÇÃO		
CODIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	CREDITO
SDB 04(2) SDB 04070	INSTITUIÇÕES DE DIREITO I	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
Conhecer noções de direito público e privado inerentes ao administrador.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Direito público (sociedade e estado) e direito privado (personalidade jurídica, obrigações, propriedade e família). Organização político-administrativa, poderes (divisão orgânica) e níveis de administração (divisão espacial).	

Data 15/01/92  Giliannule Coordenador de Curso	Data 15/01/1992  [Assinatura] Chefe de Departamento
---	--

31

23009.020115/92  
48

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO
DEPARTAMENTO DE DIREITO PUBLICO	

2 IDENTIFICAÇÃO			
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SDB 04(3) SDB 04071	INSTITUIÇÕES DE DIREITO II	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Conhecer a importância do Sistema Tributário, direitos sociais e a Previdência Social.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Sistema Tributário: noções gerais, princípios, competências, normas constitucionais. Finanças públicas. Orçamentos públicos. Sistema constitucional de controles. Direitos sociais (individuais e coletivos). Contratos trabalhistas. Previdência social. Organizacional sindical.	

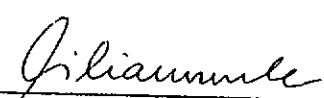
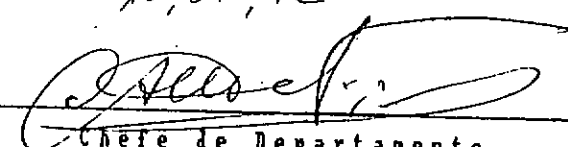
Data 15/01/92 Giliaume	Data 17/1/1992 C. P. C.
Coordenador de Curso	Chefe de Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CURRICULO PLENO		
FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTACAO	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE		

IDENTIFICACAO				
2	CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
	SCT <del>04001</del> STC 04032	CONTABILIDADE	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
<p>Utilizar o instrumento técnico básico de contabilidade de forma a proporcionar o entendimento mínimo indispensável para o controle e planejamento.</p>	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
<p>Introdução. Equação do patrimônio. Procedimentos contábeis. Variação do patrimônio líquido. Fatos contábeis. Operações com mercadorias. Problemas contábeis diversos. Demonstrações financeiras. Correção monetária dos elementos patrimoniais. Avaliação de investimentos relevantes.</p> <p style="text-align: center;">Obs: Ementa alterada</p>	

Data 15,01,92  Coordenador de Curso	Data 15,01,92  Chefe de Departamento
--	--

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CURRÍCULO PLENO		
FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE		

2	IDENTIFICAÇÃO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SCT 04005 STC 04003	ANÁLISE DE BALANÇOS	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
<p>Utilizar instrumental técnico básico de forma a proporcionar o entendimento mínimo indispensável como meio de análise e possível tomada de decisão.</p>	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
<p>por fin: Fundamentos contábeis: estrutura e composição dos balanços. Apresentação gráfica e apresentação percentual. Padronização: objetivos e preceitos. Estudos analíticos: índices patrimoniais, econômicos, financeiros, gerenciais e comerciais. Comparação de balanços no tempo e espaço.</p>	

Data 15,01,92 <i>Jiliane</i> Coordenador de Curso	Data 15,01,92 <i>[Assinatura]</i> Chefe de Departamento
---	---

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ÊNFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CURRICULO PLENO		
FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTACAO	
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA		

2	IDENTIFICACAO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SEC 04060 SEN 04055	FUNDAMENTOS DE MICROECONOMIA	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Conhecer o funcionamento do Sistema Economico e o papel da empresa.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Análise da procura e da oferta. Teoria do consumidor e análise da procura. Teoria da firma e análise da oferta. Análise das estruturas de mercado.	
Obs: Ementa alterada.	

Data 14/01/92	Data 14/01/92
<i>Gilvanete</i>	<i>[Signature]</i>
Coordenador de Curso	Chefe de Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRÍCULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA

2 IDENTIFICAÇÃO			
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREBITO
SEC 04061 SEN 04056	FUNDAMENTOS DE MACROECONOMIA	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
	Conhecer a importância da Macroeconomia conjugada à questão das mudanças e interferindo na tomada de decisão.

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
	Introdução e definições básicas; Análise renda-despesa. Determinação da renda e do emprego. Moeda. Investimento. Inflação. Economia Internacional. Economia Brasileira.
	Obs: Ementa alterada.

Data 14,01,92	Data 14,01,92
<i>Gilvanete</i>	<i>[Signature]</i>
Coordenador de Curso	Chefe de Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADEMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CURRICULO PLENO		
FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E ENENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTACAO	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO		

2	IDENTIFICACAO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 04(1) STA 04018	TEORIAS DA ADMINISTRACAO I	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
<p>Conhecer a evolucao historica da administracao, analisando criticamente as propostas.</p>	

4	CONTEUDO - Apresentar a enenta da disciplina
<p>A evolucao do pensamento de administracao. A abordagem classica da Administracao. A abordagem humanistica. O neoclassicismo. O estruturalismo e a burocracia. A escola comportamentalista. A abordagem sistêmica. A abordagem contingencial.</p>	

Data 14,01,92	Data 14,01,92
<i>Giliane</i>	<i>Emo Antonio Bortolotto</i>
Coordenador de Curso	Chefe de Curso DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO M. TRICIA NEF 07928-4



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

CURSO/TITULAÇÃO ADMINISTRAÇÃO/  
ADMINISTRADOR  
HABILITAÇÃO  
ENFASE

54

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1

DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2

IDENTIFICAÇÃO

CODIGO

NOME

CARGA  
HORARIA

CREDITO

SAD 84(2)  
STA 04019

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO II

60 (4.0.0)

4

3

OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)

Aplicar os conceitos teóricos na análise de uma organização real.

4

CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina

O papel da administração e dos administradores. A administração como processo. Fatores humanos na organização. Os processos integrados: planejamento, organização, direção e controle como um todo. A anti-administração. Administração contemporânea.

Data 14/01/92

*Giliane*

Coordenador de Curso

Data 14/01/92

*Benedito*

Prof. Benedito Benedito  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
LUL 3 U.F. 07526.4

38

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

CURSO/TITULAÇÃO ADMINISTRADOR/ADMINISTRADOR  
HABILITAÇÃO  
ÊNFASE

55

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1

DEPARTAMENTO DE LOTACÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2

IDENTIFICAÇÃO

CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 04(3) STA 04020	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	60 (4.0.0)	4

3

OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)

Desenvolver a compreensão da administração pública a partir de seus fundamentos.

4

CONTEÚDO - Apresentar a ementa da disciplina

Estado e Sociedade. As teorias da organização e a administração pública. A estrutura e funcionamento do sistema estatal brasileiro. As políticas públicas e o planejamento governamental.

Data 14/01/92

Coordenador de Curso

Data 14/01/92

Prof. Mano Antonio Bezerra  
CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO

11-1004-UFES-02928-4

39

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1 DEPARTAMENTO DE LOTIÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2	IDENTIFICAÇÃO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 02(9) STA 02021	FINANÇAS PÚBLICAS	30 (2.0.0)	2

3 OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)

Integrar o estudo setor público na perspectiva da macroeconomia, permitindo uma visão mais realista do processo econômico.

4 CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina

As atribuições econômico-financeiras do governo. Classificação das despesas, programação dos gastos. Política fiscal, estabilização econômica e distribuição de renda. O emprego público e as compras do governo como instrumento de política econômica.

Data 14/01/92

*Giliane*

Coordenador de Curso

Data 14/01/92

*Bernardo*

Prof. Cláudio Antonio Beroggi

CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO UFF 02928.4

chefe de Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTIÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	

2	IDENTIFICAÇÃO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 04(5) STA 04022	ANTROPOLOGIA E ADMINISTRAÇÃO	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Compreender a importância dos estudos antropológicos para solução de problemas no diagnóstico de culturas organizacionais.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Principais conceitos e correntes teóricas da Antropologia como contribuição para a Administração. Problemas básicos de Organização Social da sociedade brasileira dentro da perspectiva antropológica. Os processos de aculturação e endoculturação. Mudança sócio-cultural. Padrões de cultura.	

Data 14/01/92 <i>Gilvanete</i> Coordenador de Curso	Data 14/01/92 <i>Elmo Antonio Berogni</i> CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO N.º REGULA UFF 02028.4 Chefe de Departamento
---	---

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

**CURRÍCULO PLENO**

**FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS**

1	<b>DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	

2	IDENTIFICAÇÃO		
CODIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	CREDITO
SAD 02(6) STA 02023	FILOSOFIA E ADMINISTRAÇÃO	30 (2.0.0)	2

3	<b>OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)</b>
Compreender a importância dos conceitos estudados para a análise organizacional.	

4	<b>CONTEÚDO - Apresentar a ementa da disciplina</b>
Estudo da lógica formal e da filosofia da ciência. Teoria do conhecimento. Escolas filosóficas. Movimento precursor da ciência administrativa. Doutrinas mais importantes da administração.	

Data 14.01.92  <i>[Assinatura]</i> Coordenador de Curso	Data 14.01.92  <i>[Assinatura]</i> CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO Chefe de Departamento
--	--

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CURRÍCULO PLENO		
FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		

2	IDENTIFICAÇÃO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 02(7) STA 02024	COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES	30 (2.0.0)	2

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
Utilizar os conceitos no exercício das técnicas modernas de comunicação nas organizações.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
A natureza da comunicação humana. A linguagem. As teorias da linguagem. A comunicação de massa. As teorias e os veículos de comunicação de massa. A comunicação na Organização: tipos, características e influências. Organização informal. Comunicação e o processo decisório.	

Data 14.01.92	Data 14.01.92
<i>Liliana</i> Coordenador de Curso	<i>Antônio Benegui</i> CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ÊNFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTIÇÃO
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2	IDENTIFICAÇÃO		
CODIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	CREDITO
SAD 02(8) STA 02025	POLÍTICA E ADMINISTRAÇÃO	30 (2.0.0)	2

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
	Identificar e exercitar a política e o poder nas organizações .

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
	Introdução ao estudo da ciência política. Poder e Autoridade. Estado e Sociedade. Poder e classes sociais. O pensamento político. A questão do Poder nas organizações

Data 14/01/92

*Jiliane*  
Coordenador de Curso

Data 14/01/92

*Antonio Benegni*  
Coordenador de Curso  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
CURRÍCULO UNIFLUM

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTACAO
---	-------------------------

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO
-------------------------------

2 IDENTIFICACAO

CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREBITO
SAD 04(9) 5TR 04026	COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZACOES- ASPECTOS PSICOLÓGICOS	60 (4.0.0)	4

3 OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)

Considerar os conceitos psicológicos fundamentais para exame de aspectos comportamentais na organização.

4 CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina

O campo de estudo. As ciências centrais do comportamento organizacional. As ciências periféricas do comportamento organizacional. O enfoque psicológico do comportamento organizacional. Personalidade: uma visão ampla, desenvolvimento, estrutura e processos. Aspectos cognitivos da personalidade. Aspectos motivacionais e afetivos. Aspectos racionais.

Data 14,01,92

*Gilvanete*

Coordenador de Curso

Data 14,01,92

*Almo Antonio Berroegui*

CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRACAO

Av. ACOLA DE Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CURRÍCULO PLENO		
FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTACÃO	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		

62

2	IDENTIFICAÇÃO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAB 04(10) STA 04027	COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES- ASPECTOS SOCIOLOGICOS	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de!)
Considerar os conceitos sociológicos fundamentais para exame de aspectos comportamentais na organização.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Os enfoques sociológicos do comportamento organizacional - os limites da Sociologia. O grupo: estrutura e processos. Direção: chefia e liderança. Estrutura social. Clima social. Cultura e tecnologia.	

Data 14/01/92  Giliaume Coordenador de Curso	Data 14/01/92  Benigno Benigno CHEFE DO DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO FIGUEIRA JIFF 0-120-4 Chefe de Departamento
---	--

46

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
	HABILITAÇÃO	
	ENFASE	

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1 DEPARTAMENTO DE LOTACAO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO

2 IDENTIFICACAO

COBIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAB 04(10) STA 04028	COMPORTAMENTO GERENCIAL - ASPECTOS PSI-COLOGICOS	60 (4.0.0)	4

3 OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)

Utilizar os conceitos psicologicos na organizacao conjugados a questao da mudanca.

4 CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina

As relacoes entre a personalidade e a organizacao. Desenvolvimento mental. Criatividade e crescimento organizacional. O ambiente motivador e o desempenho no trabalho. Estilos de supervisao e clima organizacional. As mudancas organizacionais: repercussao sobre individuos e grupos.

Data 14/01/92

*Liliane*

Coordenador de Curso

Data 14/01/92

*Antonio Benegni*

Prof. Titular de Administração  
CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ÊNFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CURRÍCULO PLENO		
FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		

IDENTIFICAÇÃO			
2	NOME	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
SAD04 (12) STA0A029	COMPORTAMENTO GERENCIAL - ASPECTOS SOCIOLOGICOS	60 (4.0.0)	4

3

OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)

Examinar a realidade social contemporânea e brasileira. Utilizar os conceitos na organização conjugada à questão da mudança.

4

CONTEÚDO - Apresentar a ementa da disciplina

O sistema psico-social nas organizações. Transações e barganhas (relações, intercâmbio, equidade, conflito e confronto). Relações horizontais e relações verticais na organização. Estrutura organizacional, tecnologia e meio ambiente. Administração de grupos de trabalho.

Data 14/01/92

*Liliana*

Coordenador de Curso

Data 14/01/92

*Benedito*

Prof. Almo Antonio Benvenuto

CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO

CA. 1. Alameda UFFL - Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRÍCULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	

2	IDENTIFICAÇÃO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREBITO
SAD 02(13) STA 02030	ADMINISTRAÇÃO BRASILEIRA	30 (2.0.0)	2

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Melhor compreender as idiossincrasias das organizações brasileiras e do nosso "jeito de administrar".	

4	CONTEUDO - Apresentar a enenta da disciplina
Evolução histórica dos modelos de administração praticados no Brasil. O governo e o setor privado. Administração no Brasil hodierno. O "Jeitinho brasileiro" e as organizações nacionais: a organização como uma manifestação cultural do povo. Desafios e tendências contemporâneas.	

Data 14/01/92

*Liliana*

Coordenador de Curso

Data 14/01/92

*Antonio Benegni*

Prof. Chefe do Depto de Administração

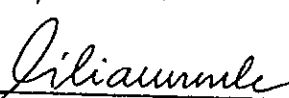
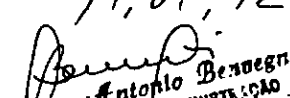
DEPARTAMENTO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CURRICULO PLENO		
FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTACAO	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO		

IDENTIFICACAO				
2	CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
	SAD 02(14) STA 02031	PROCESSO DECISÓRIO	30 (2.0.0)	2

3	<p>OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)</p> <p>Identificar alternativas para a tomada de decisao diante das mudancas, antecipando-se aos acontecimentos.</p>
---	---

4	<p>CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina</p> <p>Etapas do processo. Tipologias decisórias. O papel do tomador de decisoes. Decisao: informacao e incerteza. Decisao: eficiencia, eficacia, efetividade e etica na organizacoes.</p>
---	--

Data 14/01/92  Coordenador de Curso	Data 14/01/92  Prof. Ana Antonio Benegni CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRACAO DEPARTAMENTO
--	--

23069.020135/92-08 5

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADêmICOS

CURSO/TITULAÇÃO ADMINISTRACÃO/  
HABILITAÇÃO ADMINISTRADOR  
ENFASE

64

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1

DEPARTAMENTO DE LOTACÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACÃO

2

IDENTIFICACÃO

CODIGO

NOME

CARGA HORARIA

CREDITO

SAD 04(19)  
STA 04032

PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

60 (4.0.0)

4

3

OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)

Identificar e utilizar conceitos e técnicas do planejamento na organização.

4

CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina

Caracterização do planejamento. Os princípios, critérios e regras técnicas do planejamento. Tipos e modalidades de planejamento. O planejamento estratégico e seus desdobramentos ao nível tático e operacional.

Data 14,01,92

*Giliane*

Coordenador de Curso

Data 14,01,92

*Benedito*

Prof. Benedito Benedito  
CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRACÃO  
DEPARTAMENTO

SERPRO 7560.007264.8 AF. Nº 0263/91 05/91  
SERPRO 7560.007264.5 AF. Nº 0208/91 05/91  
SERPRO 7560.007264.8 AF. Nº 0208/91 05/91

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PROFESSORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO ADMINISTRADOR/ ADMINISTRADOR HABILITAÇÃO ENFASE
CURRÍCULO PLENO	
FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E ASENTAS	
1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2 IDENTIFICAÇÃO			
CODIGO	NOPE	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 04(1) STAD04033	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
Ter um ferramental técnico e científico para identificar e resolver problemas na empresa na área de RH.	

4	CONTEUDO - Apresentar a seguinte disciplina
As funções da Administração de RH. Objetivos, políticas, planejamento e desenvolvimento. Estrutura e funcionamento do órgão de RH. Análise e descrição do trabalho e de cargos. Recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Higiene e segurança.	

Data	Data
<i>Jilianne</i> Coordenador de Curso	<i>Antonio Brnoegú</i> Chefe de Departamento

SERPRO 7560.007264.8 AF. Nº 0208/91 05/91

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR HABILITAÇÃO ENTRASE
CURRÍCULO PLENO	
FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E INÍCIAS	
1	DEPARTAMENTO DE LOTACAO, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

SERPRO 7560.007264.3 AF. Nº 0208/91 05/91

2 IDENTIFICAÇÃO			
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 04(1) STA 04034	DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deve ser capaz de:)
Identificar, tomando decisões sobre as demandas na empresa na área de RH, antecipando-se aos acontecimentos.	

4	CONTEUDO - Apresentar a agenda da disciplina
Avaliação de cargos. Avaliação de desempenho. Administração de cargos salários e benefícios. Política de salários. Gerenciamento e práticas de negociação sindical. Desenvolvimento gerencial. Desenvolvimento organizacional.	

SERPRO 7560.007264.3 AF. Nº 0208/91 05/91

<p>Data</p> <p style="text-align: center;"><i>Gilvanete</i></p> <p style="text-align: center;">Coordenador de Curso</p>	<p>Data</p> <p style="text-align: center;"><i>Benedito</i></p> <p style="text-align: center;">Chefe de Departamento</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">             Benedito              Diretor de Administração         </p>
---	--



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
 PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

CURSO/TITULAÇÃO ADMINISTRACÃO/  
 HABILITACÃO ADMINISTRADOR  
 ÊNFASE \_\_\_\_\_

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1 DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2 IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
SAD 04(10) STA 04035	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I	60 (4.0.0)	4

3 OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)

Utilizar conceitos da matemática financeira como instrumento de trabalho, reconhecendo os princípios e práticas contemporâneas da Administração Financeira.

4 CONTEÚDO - Apresentar a ementa da disciplina

O papel da Administração Financeira e do administrador financeiro. Matemática Financeira: o valor do dinheiro no tempo, risco, retorno e valor. Relação custo-volume-lucro: estrutura de custos, ponto de equilíbrio. Alavancagem operacional, financeira e combinada.

Data 14.01.92  
*Jilianne*  
 Coordenador de Curso

Data 14.01.92  
*Benedito Antonio Bragança*  
 CHEFE DE TURMA DE ADMINISTRAÇÃO  
 DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CURRICULO PLENO		
FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTACAO	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		

2	IDENTIFICAÇÃO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 04(19) STA 04036	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
<p>Discutir e refletir sobre teorias, técnicas analíticas de finanças, identificando os instrumentos utilizados na solução de problemas práticos no mundo de negócios.</p>	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
<p>Demonstrações financeiras. Fontes e aplicações de recursos. Fluxo de caixa. Administração do capital de giro. Técnicas de investimento de capital: certeza e risco. Custo de capital, estrutura de capital e dividendos. Fontes de financiamento a longo prazo.</p>	

Data 14/01/92	Data 14/01/92
<i>Liliana</i> Coordenador de Curso	<i>[Assinatura]</i> Chefe do Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRD-REITORIA DE ASSUNTOS ACADEMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1 DEPARTAMENTO DE LOTACAO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO

2 IDENTIFICACAO			
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 04040 STA 04037	CONTROLE DE GESTAO	60 (4.0.0)	4

3 OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)

Identificar projeções, objetivando demonstrar como as empresas pretendem maximizar seus resultados, diante das mudanças existentes.

4 CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina

Elaboração do orçamento para controle administrativo: orçamento empresarial e orçamento público. Planejamento e controle de vendas e produção. O orçamento e o custo padrão. O orçamento como instrumento de avaliação de desempenho. Aspectos comportamentais do orçamento.

Obs Ementa Alterada

Data 14/01/92

*Jiliane*

Coordenador de Curso

Data 14/01/92

*Elmo Antonio Beroggi*

Prof. Elmo Antonio Beroggi  
CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRACAO  
Chefe de Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

CURSO/TITULAÇÃO ADMINISTRAÇÃO/  
HABILITAÇÃO ADMINISTRADOR  
Especialização em Administração de Empresas

43

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1

DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2

IDENTIFICAÇÃO

CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 04(20) STA 04038	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS	60(4.0.0)	4

3

OBJETIVOS: (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)

Utilizar instrumentos da informática no desenvolvimento de sistemas organizacionais.

4

CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina

Organização de sistemas. Conceito de informação e de dados. Conceito de processamento de dados. Conceito de software: linguagens e aplicações. Conceito de sistema operacional.

Data 14/01/92

*Liliana*

Coordenador de Curso

Data 14/01/92

*Antonio Broeging*  
Chefe do Departamento de Administração

57

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
	HABILITAÇÃO	
	ENFASE	
CURRÍCULO PLENO		
FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		

2 IDENTIFICAÇÃO			
CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
SAD 04(21) STA-04039	ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS I	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
Utilizar instrumentos técnicos para identificar e resolver problemas práticos na área de organização.	

4	CONTEÚDO - Apresentar a ementa da disciplina
A função de organização e métodos. Modelos de organização - os princípios e os problemas da organização. Os níveis administrativos - departamentalização e descentralização; estruturas organizacionais; tecnologia e organização; a organização do futuro.	

Data 14/01/92 <i>Gilvanete</i> Coordenador de Curso	Data 14/01/92 <i>Antonio Bernini</i> Chefe de Departamento
---	--

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
	HABILITAÇÃO	
	ENFASE	
CURRÍCULO PLENO		
FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTACÃO	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		

2	IDENTIFICAÇÃO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 04(22) STA-04040	ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS II	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
Elaborar projetos na área de organização.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Os métodos e processos de racionalização do trabalho. A questão da produtividade e qualidade. Os instrumentos de planejamento do trabalho. Os gráficos de processamento. Formulários: lay out. Análise da distribuição do trabalho. Manualização.	

Data 14/01/92 <i>Liliane</i> Coordenador de Curso	Data 14/01/92 <i>Antonio Benegni</i> Prof. de Dep. de Administração C. A. de Dep. de Departamento
---	--

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
 PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADEMICOS

CURSO/TITULAÇÃO ADMINISTRAÇÃO/  
 HABILITAÇÃO ADMINISTRADOR  
 ENFASE

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1 DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2 IDENTIFICAÇÃO

CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 04(23) STA 04041	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL I	60 (4.0.0)	4

3 OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)

Utilizar instrumentos técnicos para identificar e resolver problemas práticos na área de material, dentro das organizações.

4 CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina

Evolução histórica da administração de material. Administração de material como sistema. Conceito e divisão de material. Considerações estruturais. Interrelacionamentos orgânicos e sistêmicos. Normalização técnica.

Data 14/01/92  
*Liliana*  
 Coordenador de Curso

Data 14/01/92  
*Antonio Bernogno*  
 CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO  
 DEPARTAMENTO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADEMICOS	CURSO/TITULAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
	HABILITAÇÃO	
	ENFASE	

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTACAO
---	-------------------------

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO
-------------------------------

2	IDENTIFICACAO
---	---------------

CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 04(24) STA-04042	ADMINISTRACAO DE MATERIAL II	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
---	---

Discutir e refletir sobre as técnicas de material utilizadas na tomada de decisão nas organizações.

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
---	--

Cadastro de material. Cadastro de fornecedores. Compras, gerência de estoque, almoxarifado. Saídas para o sistema financeiro. Auditoria de material. Sistema moderno de produção/material.

Data 14/01/92 <i>Liliane</i> Coordenador de Curso	Data 14/01/92 <i>Antonio Br. de Aguiar</i> CHEFE DE DEPTO. DE ADMINISTRACAO CHEFE DE DEPARTAMENTO
---	--



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

CURSO/TITULAÇÃO ADMINISTRADOR  
HABILITAÇÃO  
ENFASE

62  
48

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1 DEPARTAMENTO DE LOTACAO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO

2 IDENTIFICACAO

CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD04 (25) STA 04043	MARKETING BASICO	60 (4.0.0)	4

3 OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)

Utilizar os conceitos mercadológicos para solução de problemas na área de Marketing nas organizações.

4 CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina

O conceito de Marketing. Composto mercadológico. Decisões de produto, preço, distribuição e promoção. Mercado e segmentação de Marketing. Modelos de análise estratégica em Marketing.

Data 14/01/92

*Liliana*  
Coordenador de Curso

Data 14/01/92

*Antonio*  
Coordenador de Curso  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO

62

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
	HABILITAÇÃO	
	ENFASE	

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E ASENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	

2 IDENTIFICAÇÃO			
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 04(26) STA 0404A	PESQUISA DE MARKETING	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Desenvolver pesquisas de Marketing procurando soluções de problemas nas organizações.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Pesquisa de Marketing. Tipos de pesquisa. Metodologia da pesquisa de Marketing. Projeto de pesquisa de Marketing. Implementação.	

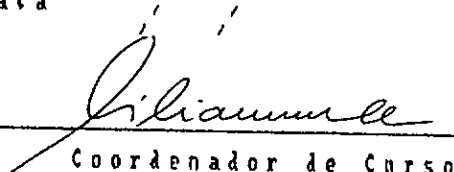
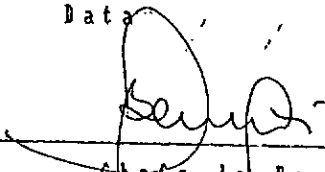
Data 14/01/92 <i>Ciliaume</i> Coordenador de Curso	Data 14/01/92 <i>Elmo Antonio Barneque</i> CHEFE DO DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO Chefe de Departamento
--	---

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS		CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ÊNFASI	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CURRÍCULO PLENO			
FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E ENUNTAS			
1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO		
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			

2	IDENTIFICAÇÃO		
CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
SAB 04(27) STA 04045	ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
Utilizar instrumentos técnicos para identificar e resolver problemas práticos na área de produção.	

4	CONTEÚDO - Apresentar a seguinte disciplina
As funções gerenciais básicas, fluxo de informação e produção. O roteiro de planejamento e controle da produção. Engenharia da produção e análise de valor. Emissão de ordens de serviço e da produção. Sistemas de produção e qualidade. Transportes internos, layout de máquinas e arranjos físicos. Localização de indústrias.	

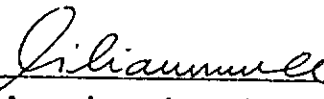
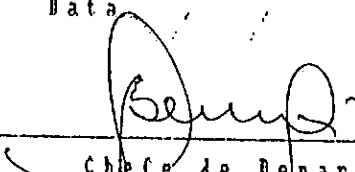
Data  Coordenador de Curso	Data  Chefe de Departamento
---	---

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ÊNFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CURRÍCULO PLENO		
FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		

2	IDENTIFICAÇÃO		
CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
SAD 04045 STA 04046	ADMINISTRAÇÃO DE PROJETOS	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
<p>Conhecer e discutir os instrumentos de planejamento, programação, acompanhamento e análise de projetos e ainda, modelos de estruturação organizacional e gerenciamento de programas.</p>	

4	CONTEÚDO - Apresentar a ementa da disciplina
<p>Conceitos introdutórios de projetos e administração de projetos. A Engenharia de Sistemas Administrativos como técnica de planejamento, controle e gerência de projetos. Elaboração e análise de projetos sob o ponto de vista econômico, financeiro e administrativo.</p> <p>Obs: Ementa alterada.</p>	

Data: / /  Coordenador de Curso	Data: / /  Chefe de Departamento
--	--

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO
---	-------------------------

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
-------------------------------

2 IDENTIFICAÇÃO

CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 02(28) STA 02047	ANÁLISE DE SISTEMAS ORGANIZACIONAIS	30 (2.0.0)	2

3 OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)

Utilizar os conceitos estudados no desenvolvimento de sistemas organizacionais.

4 CONTEUDO - Apresentar a enenta da disciplina

Introdução à Cibernética. Introdução à Teoria Geral dos Sistemas. A empresa como um sistema. Sistema Empresa x Sistema de Informação. Metodologia do desenvolvimento de sistemas.

Data 14/01/92

*Gilvanildo*

Coordenador de Curso

Data 14/01/92

*Benigno*

Prof. Benigno Benvenuto

Coord. de Curso de Administração

Acad. de Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CÚRRICULO PLENO		
FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		

2	IDENTIFICAÇÃO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 04(29) STA 04048	SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	60 (4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
Integrar as áreas da organização, estabelecendo um sistema gerador de informações para a tomada de decisão.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Protótipos de sistemas de informações. Sistema de Apoio à Decisão (SAD) e Sistemas de Controle Operacional e Gerencial (SCO/SCG). Desenvolvimento de SCO/SCG nas áreas de Finanças, Produção, Marketing e Recursos Humanos.	

Data 14/01/92 <i>Gilvanildo</i> Coordenador de Curso	Data 14/01/92 <i>Almo Antonio Benegni</i> Col. DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO CHEFE DE DEPARTAMENTO
--	---

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E ENUNTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
---	--

2	IDENTIFICAÇÃO		
CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	CREDITO
SAB 02(30) STA 02049	PRÁTICA ACADÊMICA I	60 (0.4.0)	2

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)  Prosseguir a sua formação acadêmica, conhecendo os processos administrativos básicos, funções e papéis do administrador.
---	---

4	CONTEÚDO - Apresentar a eunta da disciplina  Administração como profissão. Perfil do Administrador. Formação Acadêmica do Administrador. Metodologia de Estudo. Utilização da biblioteca. As funções da Administração.
---	--

Data  <i>Gilvanete</i> Coordenador de Curso	Data  <i>Benedito</i> Chefe de Departamento
--	--

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO/
	HABILITAÇÃO	ADMINISTRADOR
	ÊNFASE	

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

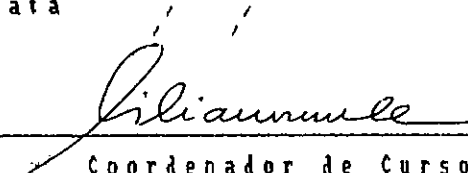
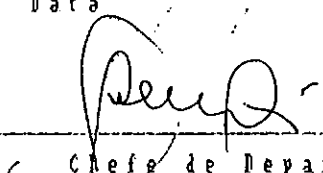
1	DEPARTAMENTO DE LOTACÃO
---	-------------------------

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
-------------------------------

2	IDENTIFICAÇÃO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 01(31) STA 01050	PRÁTICA ACADÊMICA II	30 (0.2.0)	1

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
Ter um pensamento lógico, integrando os vários conceitos estudados nas diversas disciplinas.	

4	CONTEÚDO - Apresentar a ementa da disciplina
Estudo de casos. Leitura de livros, textos e artigos. Normalização de Documentos. Métodos de identificação e solução de problemas no diagnóstico de Culturas Organizacionais.	

Data		Data	
	Coordenador de Curso		Chefe de Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ÊNFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LICIAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	

2		IDENTIFICAÇÃO	
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 81 (32) STA-01651	PRÁTICA ACADÊMICA III	30 (0.2.0)	1

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
Desenvolver metodologias de pesquisas.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Pesquisa em Administração: etapas do processo. Tipos de pesquisa. Técnica de coleta de dados. Matriz de dados. Desenvolvimento da metodologia de uma pesquisa.	

Data 14/01/92 Giliaunne Coordenador de Curso	Data 14/01/92 Elmo Antonio Benegni CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO C. DE LICIAÇÃO DE DEPARTAMENTO
--	---

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTACAO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO	

2 IDENTIFICACAO

CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 01(33) STA 010S2	PRÁTICA ACADÊMICA IV	30 (0.2.0)	1

3 OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)

Integrar as várias disciplinas até o momento estudadas, através dos conceitos teóricos e a utilização da informatização.

4 CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina

Utilização de recursos computacionais no processo administrativo, com simulação de casos.

Data 14.01.92

*Liliana*

Coordenador de Curso

Data 14.01.92

*Antonio Benegni*

Coordenador de Curso

DEPTO. DE ADMINISTRACAO

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

2001.02/10/12.03 727 88

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

CURSO/TITULAÇÃO ADMINISTRAÇÃO/  
ADMINISTRADOR  
HABILITAÇÃO \_\_\_\_\_  
ENFASE \_\_\_\_\_

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1 DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2 IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
SAD 01(34) STA 01053	PRÁTICA ACADÊMICA V	30 (0.2.0)	1

3 OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)

Atingir com habilidade comunicativa nos processos administrativos nas organizações.

4 CONTEÚDO - Apresentar a ementa da disciplina

Prática e estudo dos elementos que integram o elenco da comunicação oral. Seminários dirigidos. Relatórios Administrativos. Reuniões simuladas. Práticas redacionais.

Data 14/01/92  
*Liliane*  
Coordenador de Curso

Data 14/01/92  
*Prof. Dr. Antônio Beroggi*  
CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO  
CHEFE DE TURMA  
Chefe de Departamento

72

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
	HABILITAÇÃO	
	ÊNFASE	

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	

2		IDENTIFICAÇÃO	
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 01 (35) STA 01054	PRÁTICA ACADÊMICA VI	30 (0.2.0)	1

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
Consolidar todos os conceitos, teoria e prática, na área de organização.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Elaboração de projeto na área de organização. Seminários e/ou palestras. Estudo de casos.	

Data 14/01/92

*Gilvanildo*

Coordenador de Curso

Data 14/01/92

*Almo Antonio Brognini*

PROF. DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO  
N.º 01054  
Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

CURSO/TITULAÇÃO ADMINISTRACÃO/  
ADMINISTRADOR  
HABILITAÇÃO  
ENFASE

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1 DEPARTAMENTO DE LOTACAO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO

2 IDENTIFICACAO

CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 01(36) STA 01055	PRÁTICA ACADÊMICA VIII	30 (0.2.0)	1

3 OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)

Utilizar a teoria de sistemas, identificando a empresa, as informações, na formulação de sistemas informatizados.

4 CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina

Desenvolvimento de sistemas, com a utilização de micro-computadores. Estudo de casos. Seminários e palestras.

Data 14/01/92  
*Liliane*  
Coordenador de Curso

Data 14/01/92  
*Antonio*  
Prof. Titulo Antonio Bertogno  
CHEFE DO DEPT. DE ADMINISTRACAO  
CURSO DE LICENCIATURA EM ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO/
	HABILITAÇÃO	ADMINISTRADOR
	ENFASE	

CURRÍCULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTACAO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	

2 IDENTIFICAÇÃO			
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAB 01(37) STA 01056	PRÁTICA ACADÊMICA VIII	30 (0.2.0)	1

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Interferir na organização propondo alternativas para tomada de decisão.	

4	CONTEUDO - Apresentar a enenta da disciplina
Elaboração de Projeto na área de Administração com uma proposta de mudança. Palestras e/ou seminários.	

Data 14/01/92 <i>Gilvanildo</i> Coordenador de Curso	Data 14/01/92 <i>Elmo Antonio Bezegato</i> PROF. CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO Chefe de Departamento
--	--

23069.02/175/92-08

76

92

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ÊNFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOIÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	

2 IDENTIFICAÇÃO			
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 01 (38) STADIOS7	PRÁTICA ACADÊMICA IX	30 (0.2.0)	1

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)

4	CONTEÚPO - Apresentar a ementa da disciplina
Desenvolvimento do projeto elaborado na Prática Acadêmica VIII, em forma de monografia (TCC), Estudo de casos, Seminários e palestras.	

Data 14.01.92

*Liliaumbe*

Coordenador de Curso

Data 14.01.92

Prof. *Luiz Eduardo Beneguel*

CHEFE DE DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO

Chefe de Departamento

76

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
	HABILITAÇÃO	
	ÊNFASE	

**CURRÍCULO PLENO**

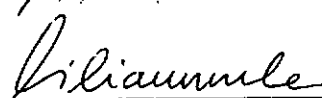
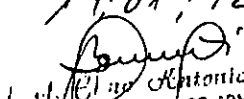
**FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS**

1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	

IDENTIFICAÇÃO				
2	CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
	SAD 82(39) STA-02058	PRÁTICA ACADÊMICA X	60 (8.4.8)	2

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)

4	CONTEÚDO - Apresentar a ementa da disciplina
<p>A profissão do Administrador no Brasil. O profissional de Administração. O mercado de trabalho. Responsabilidades profissionais. Atitudes éticas em face da Administração. Jogos de empresas.</p>	

Data 14/01/92  Coordenador de Curso	Data 14/01/92  Antônio de Fátima CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO CHEFE DE DEPARTAMENTO
--	---

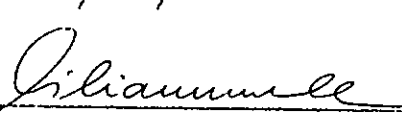
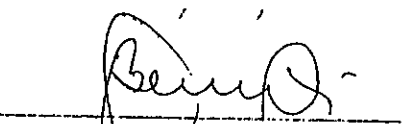


UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ÊNFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CURRÍCULO PLENO		
FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E ASENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		

2	IDENTIFICAÇÃO		
CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
SAD 07(40) STA 07059	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	315(8.0.21)	7

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
Atuar como profissional, reconhecendo a interação prática x teoria.	

4	CONTEÚDO - Apresentar a assenta da disciplina
Prática supervisionada do exercício profissional.	

Data / /  Coordenador de Curso	Data / /  Chefe de Departamento
---	---

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
	HABILITAÇÃO	
	ENFASE	

CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	

2	IDENTIFICAÇÃO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 04(41) STA 04060	TÓPICOS ESPECIAIS DE ADMINISTRAÇÃO I	60(4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
Conhecer assuntos atualizados, relativos à Administração Geral.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Ementa Variável.	

Data	Data 17/02/92
<i>Lilianoull</i> Coordenador de Curso	<i>[Assinatura]</i> Chefe de Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADEMICOS	CURSO/TITULAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
	HABILITAÇÃO	
	ENFASE	

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTACAO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO	

2	IDENTIFICACAO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 02(42) STA 02061	TÓPICOS ESPECIAIS DE ADMINISTRACAO II	30(2.0.0)	2

3	OBJETIVOS (No termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Conhecer assuntos atualizados, relativos à Administração Geral.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Ementa Variável.	

Data	17, '02, 92
<i>Jiliane</i> Coordenador de Curso	<i>[Signature]</i> Chefe do Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADEMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CURRICULO PLENO		
FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		

2	IDENTIFICAÇÃO		
CÓDIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 04(43) STA 04062	TÓPICOS ESPECIAIS DE RECURSOS HUMANOS I	60(4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Conhecer assuntos atualizados, relativos à Administração de Pessoal.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Ementa Variável.	

Data  <i>Jiliane</i> Coordenador de Curso	Data 17/02/82 <i>[Assinatura]</i> Prof. Bino Chefe de Departamento
--	---

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADEMICOS	CURSO/TITULAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
	HABILITAÇÃO	
	ÊNFASE	

CURRICULO PLENO

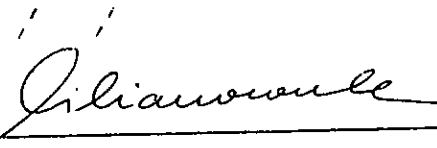

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	

IDENTIFICAÇÃO			
2	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 02(44) STA 02063	TÓPICOS ESPECIAIS DE RECURSOS HUMANOS II	30(2.0.0)	2

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Conhecer assuntos atualizados, relativos à Administração de Pessoal.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Ementa Variável.	

Data  Coordenador de Curso	Data 17/02/92  Prof. Elino Antônio de Magalhães CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO Chefe do Departamento
---	---

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

**CURRICULO PLENO**

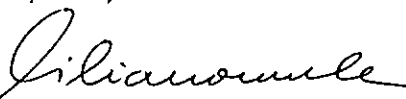
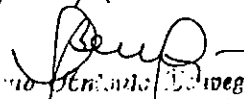
**FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS**

1	DEPARTAMENTO DE LOTACAO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO	

2	IDENTIFICACAO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
04(45) STA 04064	TÓPICOS ESPECIAIS DE COMPORTAMENTO GERENCIAL I	60(4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Conhecer assuntos atualizados, relativos ao Comportamento Gerencial.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Ementa Variável.	

Data: / /  Coordenador de Curso	Data: 17/02/92  Incl. Curso Administrativo <small>chefe do Depto. de Administração</small> Chefe de Departamento
--	--

104

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
	HABILITAÇÃO	
	ENFASE	

CURRICULO PLENO

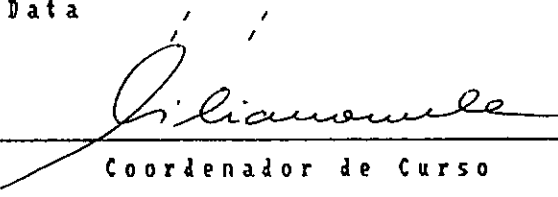
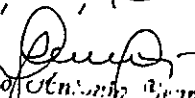
FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTACAO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO	

2 IDENTIFICACAO			
COBIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
D 02(46) STA 02065	TÓPICOS ESPECIAIS DE COMPORTAMENTO GERENCIAL II	30(2.0.0)	2

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Conhecer assuntos atualizados, relativos ao Comportamento Gerencial.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Ementa Variável.	

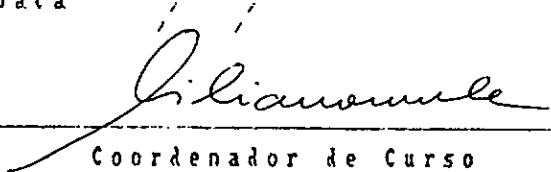
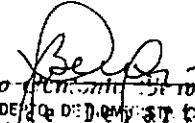
Data	Data 12/02/92
	
Coordenador de Curso	CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRACAO Chefe do Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
CURRÍCULO PLENO		
FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS		
1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		

2		IDENTIFICAÇÃO	
CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
SAD 04(47) STA 04066	TÓPICOS ESPECIAIS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 1	60(4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
Conhecer assuntos atualizados, relativos à Administração Financeira.	

4	CONTEÚDO - Apresentar a ementa da disciplina
Ementa Variável.	

Data	Data 17/02/92
	
Coordenador de Curso	Prof. Cino Placinti - 5110801 CIFE - DEPT. DE ADMINISTRAÇÃO UNIA. F. 2129.4



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
	HABILITAÇÃO	
	ÊNFASE	

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1 DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2 IDENTIFICAÇÃO

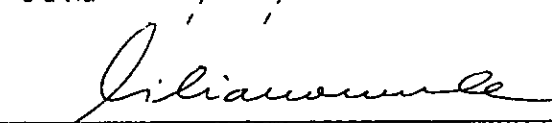
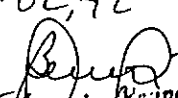
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
02(48) STA 02067	TÓPICOS ESPECIAIS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II	30(2.0.0)	2

3 OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)

Conhecer assuntos atualizados, relativos à Administração Financeira.

4 CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina

Ementa Variável.

Data	Data 17/02/92
 Coordenador de Curso	 Coordenador de Curso CCEN - F. F. R. Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADEMICOS	CURSO/TITULAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
	HABILITAÇÃO	
	ENFASE	

CURRICULO PLENO

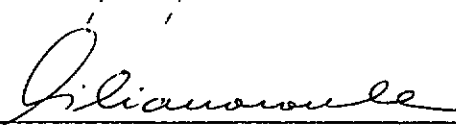
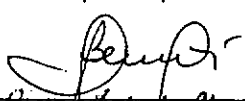
FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	

2	IDENTIFICAÇÃO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
AD 04(49) STA 04068	TÓPICOS ESPECIAIS DE SISTEMAS E MÉTODOS I	60(4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Conhecer assuntos atualizados, relativos a Sistemas e Métodos.	

4	CONTEUDO - Apresentar a enenta da disciplina
Enenta Variável.	

Data	Data 17/02/92
	
Coordenador de Curso	Coordenador de Curso CHEFE DE CURSO DE ADM. ESTAB. DE AC. DE ADM. E CONTABILIDADE CURRÍCULO L.F. 0128-4

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

CURSO/TITULAÇÃO ADMINISTRADOR  
HABILITAÇÃO  
ENFASE

CURRICULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1 DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2 IDENTIFICAÇÃO			
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
AD 02(50) STA 02069	TÓPICOS ESPECIAIS DE SISTEMAS E MÉTODOS II	30(2.0.0)	2

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
Conhecer assuntos atualizados, relativos a Sistemas e Métodos.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Ementa Variável.	

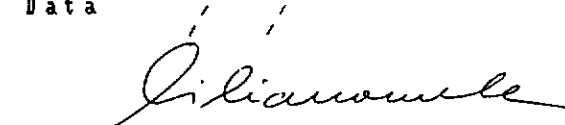
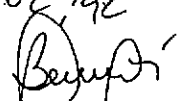
Data	Data 17/02/92
Coordenador de Curso	CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO C.A.P. CUBA, F. DEPARTAMENTO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADERICOS	CURSO/TITULAÇÃO ADMINISTRACÃO/ ADMINISTRADOR HABILITAÇÃO _____ ENFASE _____
CURRICULO PLENO	
FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS	
1	DEPARTAMENTO DE LOTACAO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO

IDENTIFICACAO			
2	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
S. 04(51) STA 04070	TOPICOS ESPECIAIS DE MARKETING I	60(4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Conhecer assuntos atualizados, relativos ao Marketing.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Ementa Variável.	

Data	Data 17, 02, 192
 Coordenador de Curso	 CHEFE DO DEPT. DE ADMINISTRACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADENICOS	CURSO/TITULAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
	HABILITAÇÃO	
	ENFASE	

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1 DEPARTAMENTO DE LOIÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2 IDENTIFICAÇÃO

CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
702(52) STA02071	TÓPICOS ESPECIAIS DE MARKETING II	30(2.0.0)	2

3 OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)

Conhecer assuntos atualizados, relativos ao Marketing.

4 CONTEUDO - Apresentar a enenta da disciplina

Enenta Variável.

Data

*Jiliane*

Coordenador de Curso

Data 17,02,92

*[Signature]*

CHEFE DE DEPTO. DE ADMINISTRACAO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO
---	-------------------------

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
-------------------------------

2 IDENTIFICAÇÃO

CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
SAD 04(53) SAD 04072	TÓPICOS ESPECIAIS DE ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO I	60(4.0.0)	4

3 OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno devera ser capaz de:)

Conhecer assuntos atualizados, relativos à Administração da Produção.

4 CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina

Ementa Variável.

Data

*Jiliane*

Coordenador de Curso

Data 17, 02, 92

*Benfê*

Prof. Benfê de Souza  
 CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO  
 Chefe do Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRICULO PLENO

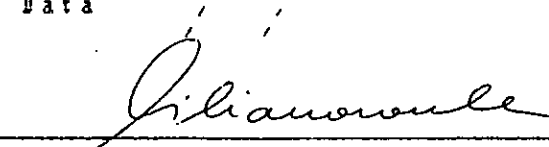
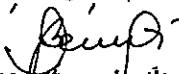
FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTACAO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO	

2 IDENTIFICACAO			
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
D 02(54) STA 02073	TÓPICOS ESPECIAIS DE ADMINISTRACAO DA PRODUCAO II	30(2.0.0)	2

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Conhecer assuntos atualizados, relativos à Administração da Produção.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Ementa Variável.	

Data	Data 17/02/92
 Coordenador de Curso	 M. Bruno Penacale de Arag. Jr. CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRACAO 1ª. REGULA 1.º F. 2º. 28.4 Chefe de Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADEMICOS	CURSO/TITULAÇÃO HABILITAÇÃO ENFASE	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
--	--	---------------------------------

CURRICULO PLENO

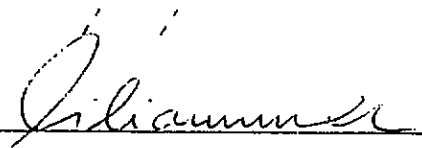
FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO
DEPARTAMENTO DE DIREITO PÚBLICO	

2 IDENTIFICAÇÃO			
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
DE 04(4) SDB 04072	INTRODUÇÃO AO DIREITO ADMINISTRATIVO	60(4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Atuar nas Organizações, identificando assuntos juridicos pertinentes e buscando soluções para problemas existentes.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Noções introdutórias: Agentes Públicos. Poderes administrativos. Poder de policia. Atos administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos. Bens públicos. Intervenções estatais. Controles da Administração Pública.	

Data 	Data / /
Coordenador de Curso	Chefe de Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADEMICOS	CURSO/TITULAÇÃO ADMINISTRADOR/ HABILITAÇÃO ADMINISTRADOR ENFASE _____
--	---

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO
---	-------------------------

DEPARTAMENTO DE ECONOMIA
--------------------------

2	IDENTIFICAÇÃO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
04062 SEN04020	ECONOMIA BRASILEIRA IV	60(4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Identificar problemas para propostas de soluções às organizações no que se refere à dinâmica da Economia no Brasil.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
Condicionantes e determinantes do processo brasileiro de desenvolvimento: população, propriedade territorial, uso da terra, acumulação de capital, educação, tecnologia e papel do Estado. Distribuição da renda: estruturação setorial e espacial. Tendências e projeções do mercado interno e do mercado externo.	

Data	Data
<i>[Signature]</i> Coordenador de Curso	_____ Chefe de Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	CURSO/TITULAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO/ ADMINISTRADOR
	HABILITAÇÃO	
	ENFASE	

111

**CURRICULO PLENO**

**FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS**


**DEPARTAMENTO DE LOTACAO**

**DEPARTAMENTO DE COMPUTACAO**

2	IDENTIFICACAO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
MC 04008	PESQUISA OPERACIONAL I	60(4.0.0)	4

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
<p style="text-align: center;">Identificar modelos matemáticos e técnicas de pesquisa operacional aplicáveis à Administração.</p>	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
<p>Histórico da pesquisa operacional. Modelos matemáticos, determinísticos e probabilísticos. Complementos de programação linear. Noções de grafos e redes - PERT/CPM. Simulação. Outras técnicas de pesquisa operacional.</p>	

Data 	Data / /
Coordenador de Curso	Chefe de Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	CURSO _____
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADENICCS	TITULAÇÃO _____
COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO	HABILITAÇÃO _____

CURRICULO PLENO

FORMULARIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS

1	DEPARTAMENTO DE LOTACAO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO	

2	IDENTIFICACAO		
CODIGO	NOME	CARGA HORARIA	CREDITO
GSO 04046	SOCIOLOGIA DO TRABALHO	(60)	(4)

3	OBJETIVOS (Ao termino da disciplina o aluno devera ser capaz de:)
Adquirir conhecimentos da Sociologia como complemento na formação acadêmica do Administrador.	

4	CONTEUDO - Apresentar a ementa da disciplina
A organização da produção e as relações de trabalho; industrialização e organização do trabalho; o trabalho no meio rural; automação, alimentação e anomia; trabalho e desenvolvimento; análise da organização do trabalho na sociedade brasileira.	


Data 15/01/92	Data / /
<i>Gilianne</i> Coordenador de Curso	Chefe de Departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	CURSO _____
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	TITULAÇÃO _____
COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO	HABILITAÇÃO _____
CURRÍCULO PLENO	
FORMULÁRIO N.º 14 - DISCIPLINAS - OBJETIVOS E EMENTAS	
1	DEPARTAMENTO DE LOTACÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	

2	IDENTIFICAÇÃO		
CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
GSO 84015	SOCIOLOGIA DA BUROCRACIA	(60)	(4)

3	OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)
Adquirir conhecimentos da Sociologia como complemento na formação acadêmica do Administrador.	

4	CONTEÚDO - Apresentar a ementa da disciplina
<p>Conceito positivo e negativo da burocracia. Burocracia, burocratização e desburocratização. Estudo comparativo das organizações. Burocracia e empresa privada. Burocracia e Administração Pública. Estrutura interna das organizações, mecanismos e estabilidade organizacional. Burocracia e estruturas de poder. Burocracia e desenvolvimento.</p>	

Data 15/01/92	Data / /
 Coordenador de Curso	Chefe de Departamento

**FORMULÁRIO 15**

-EXPLICAÇÃO DO SIGNIFICADO  
E DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO  
DO ESTÁGIO CURRICULAR E/OU TRABALHO  
SUPERVISIONADO.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	CURSO	ADMINISTRAÇÃO
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	TITULAÇÃO	ADMINISTRADOR
COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO	HABILITAÇÃO	

## CURRÍCULO PLENO

FORMULÁRIO N.º 15 - EXPLICITAÇÃO DO SIGNIFICADO E DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR E/OU TRABALHO SUPERVISIONADO.

1. O Estágio Supervisionado será realizado em Instituições públicas ou privadas, num total de 315 h, a partir do 6º período de integralização do curso.

2. Haverá um setor de Estágio Supervisionado responsável pelo cadastro das Instituições e alunos, cujas atividades serão coordenadas por um professor formalmente designado.

3. O aluno deverá apresentar um Relatório Final do Estágio Supervisionado, especificando as atividades e carga horária de trabalho, e deverá ser assinado pelo responsável na Instituição, Coordenador do Estágio Supervisionado (SAD) e pelo aluno.

4. O Setor de Estágio Supervisionado será responsável ainda pela Prática Acadêmica que culmina com o Trabalho de Conclusão de Curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

*Mário*  
Rubrica

SSA/CES, em 28.8.96

A SA/CES

*Mário* - *CSM Gdm*

Maria Liza dos Santos Oliveira  
Chefe de SSG/CES  
Mat. UFF 06155-4

A Professora Adonice Antunes  
Creda o relatório sobre a  
unidade do CONCES.

DES, 7/9/96  
*Paulo P. C.*

Paulo de Albuquerque Filho  
Centro de Estudos Sociais Aplicados  
Diretor  
Matrícula UFF 280-6

A professora Adonice A. Antunes  
em 9.9.96

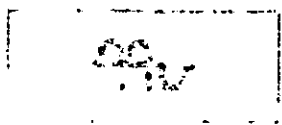
MARIA FELISBERTA B. DA TRINDADE  
Matrícula 1797-2  
Docente da Faculdade de Educação - UFF

ESE, em 19/09/96

Considerando que o currículo pleno do curso de Ad-  
ministração não sofreu profundas modificações, mas al-  
terações de pré-requisitos, endosso os termos da delibera-  
ção do Colegiado daquele curso, tomada em reunião de  
29/08/96 e expressa no parecer do professor Dyden Bezze,  
Gustavia, ademais, de constar a ausência da ata da refe-  
rida reunião neste processo, que deve ser encaminhado  
ao Conselho de Ensino e Pesquisa, com parecer favorá-  
vel do Conselho do Centro de Estudos Sociais Apli-  
cados.

Adonice Antunes  
Mat. UFF 07420

FOLHA DE INFORMAÇÃO OU DESPACHO



Conforme decisão proferida pelo CONCEES, em reunião realizada no dia 8 de outubro, último, extensa duração, foi aprovado, unanimemente, o parecer de relativa constância às folhas retas.

At. P. do AC com urgência  
 CES/9/10/96  
 P. P. P.

Paul de Albuquerque Filho  
 Centro de Estudos Sociais Aplicados  
 Diretor  
 Matrícula UFF 290-6

ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS





PROAC/CAEG, em 25/10/96.

1. Trata-se de ajustamentos no Currículo Pleno do Curso de Administração, aprovado pela Resolução n.º 52/92 do CEP.

2. Os ajustamentos se fizeram necessários, para atender a Resolução n.º 02 de 04/10/93 do CFE, pelas seguintes razões:

- a) Houve alteração quanto à inclusão de algumas matérias do currículo mínimo;
- b) Houve alteração quanto à duração em períodos letivos;
- c) Houve alteração quanto ao semestre letivo para vigência;
- d) Quanto à periodização as alterações que se fizeram necessárias não prejudicarão o fluxo dos alunos em curso;
- e) No ajuste proposto, o currículo pleno continuará contendo um total de 3.285 horas onde estão incluídas 315 horas para Estágio Supervisionado na Empresa. A carga horária correspondente a 193 créditos está assim distribuídas:

FORMAÇÃO BÁSICA	1170 horas	-	72 créditos
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	1815 horas	-	101 créditos
COMPLEMENTARES OPTATIVAS	240 horas	-	16 créditos
ELETIVAS	60 horas	-	04 créditos

f) Os objetivos, os conteúdos programáticos, carga horária e créditos das disciplinas continuam sendo os mesmos, portanto o formulário n.º 14, foi mantido neste processo considerando que a aprovação por parte da Coordenação do Curso e Chefia de Departamento, ocorreu em 1992 ocasião da alteração do Currículo Pleno, processo n.º 23069.020175/92-08 (fls. 03)

3. Ratificamos o pronunciamento do Professor Arezzo, quanto à necessidade de se fazer retroagir ao 1.º semestre de 1995 a vigência da Resolução a ser aprovada pelo CEP.

4. Solicitamos, o encaminhamento deste processo ao Egrégio Conselho de Ensino e Pesquisa, para apreciação do Anteprojeto de Resolução, em anexo.

*Valdeia Soares Vianna*  
 VALDEA SOARES VIANNA  
 CHEFE DA SUBCOORDENADORIA  
 DE APOIO ACADÊMICO  
 MAT. 05764-8

PROAC, em 25/10/96

Ao GAR para encaminhamento ao Egrégio Conselho de Ensino e Pesquisa.

*Sonia Regina de Carvalho Camilher*  
 Sonia Regina de Carvalho Camilher  
 Pró-Reitora em Exercício - PROAC



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Fl. 118

Proc.

Rubrica

GAR, 29/10/96

PROCESSO Nº 23069.020441/96-45

**Anteprojeto de Resolução - Estabelece Ajuste de Currículo Pleno e a duração do Curso de Graduação em Administração.**

1. Tendo em vista a aprovação da matéria pelo Conselho do Centro de Estudos Sociais Aplicados e o pronunciamento da Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos fls. 117, deve o presente processo ser encaminhado ao Conselho de Ensino e Pesquisa.
2. À consideração do Magnífico Reitor.

  
CLÁUDIO CABRAL FEIJÓ

GAR, 29/10/96

1. De acordo.
2. Remeta-se ao Egrégio Conselho de Ensino e Pesquisa.

**LUIZ PEDRO ANTUNES**  
Reitor

CCF/rss.a

MEC - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
CONSELHO DE ENSINO E PESQUISA  
CÂMARA DE ENSINO  
Processo nº 23069.020441/96-45

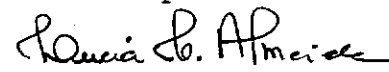
EMENTA: Estabelece o ajuste da Resolução nº 54/92 do CEP, sobre o Currículo Pleno e a duração do Curso de Graduação em Administração.

P A R E C E R

A Câmara de Ensino manifesta-se favoravelmente pelo ajuste da Resolução nº 54/92, deste Conselho, sobre o Currículo Pleno e a duração do Curso de Graduação em Administração, de que trata o presente processo.

É o parecer.

Sala das Câmaras Especializadas, 30/10/96

  
LUCIA CRUZ ALMEIDA

RELATORA

RESOLUÇÃO Nº 125/96

Ementa: Estabelece o ajuste da Resolução nº 54/92 do CEP, sobre o Currículo Pleno e a duração do Curso de Graduação em Administração.

O CONSELHO DE ENSINO E PESQUISA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e considerando o que consta no processo no. 23069.020441/96-45 ,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica estabelecido o ajuste do Currículo Pleno e a duração do Curso de Graduação em Administração, compreendendo as matérias e disciplinas relacionadas abaixo, divididas em Formação Básica e Formação Profissional.

**FORMAÇÃO BÁSICA**

	<b>MATÉRIAS</b>		<b>DISCIPLINAS</b>
1	Matemática	1.1	Complementos de Matemática I
		1.2	Complementos de Matemática II
2	Estatística	2.1	Estatística IX
		2.2	Estatística X
3	Contabilidade	3.1	Contabilidade
		3.2	Análise de Balanço

4	Economia	4.1	Fundamentos de Microeconomia
		4.2	Fundamentos de Macroeconomia
5	Direito	5.1	Introdução ao Direito I
		5.2	Instituições de Direito I
		5.3	Instituições de Direito II
6	Filosofia	6.1	Filosofia e Administração
7	Informática	7.1	Administração de Sistemas Computacionais
8	Psicologia	8.1	Comportamento Humano nas Organizações - Aspectos Psicológicos
9	Sociologia	9.1	Comportamento Humano nas Organizações - Aspectos Sociológicos
10	Ciência Política	10.1	Política e Administração
11	Antropologia	11.1	Antropologia e Administração
12	Comunicação	12.1	Comunicação nas Organizações
13	Administração	13.1	Prática Acadêmica I
		13.2	Prática Acadêmica II
		13.3	Prática Acadêmica III
		13.4	Prática Acadêmica IV
		13.5	Prática Acadêmica V

## FORMAÇÃO PROFISSIONAL

1	Teorias da Administração	1.1	Teorias da Administração I
		1.2	Teorias da Administração II
2	Organização, Sistemas e Métodos	2.1	Organização e Métodos I
		2.2	Organização e Métodos II
3	Administração de Sistemas de Informação	3.1	Análise de Sistemas Organizacionais
		3.2	Sistemas de Informações Gerenciais
4	Administração de Recursos Humanos	4.1	Administração de Recursos Humanos
		4.2	Desenvolvimento de Recursos Humanos
		4.3	Comportamento Gerencial - Aspectos Sociológicos
		4.4	Comportamento Gerencial - Aspectos Psicológicos
5	Administração Financeira e Orçamento	5.1	Administração Financeira I
		5.2	Administração Financeira II
		5.3	Controle de Gestão
		5.4	Finanças Públicas
6	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	6.1	Administração de Material I
		6.2	Administração de Material II
7	Administração Mercadológica	7.1	Marketing Básico
		7.2	Pesquisa de Marketing
8	Administração de Produção	8.1	Administração de Produção
9	Estágio Supervisionado	9.1	Estágio Supervisionado

- 10 Administração
- 10.1 Processo Decisório
  - 10.2 Administração Pública
  - 10.3 Administração Brasileira
  - 10.4 Planejamento Organizacional
  - 10.5 Administração de Projetos
  - 10.6 Prática Acadêmica VI
  - 10.7 Prática Acadêmica VII
  - 10.8 Prática Acadêmica VIII
  - 10.9 Prática Acadêmica IX
  - 10.10 Prática Acadêmica X

### OPTATIVAS

- 1 Teorias da Administração
  - 1.1 Tópicos Especiais de Administração I
  - 1.2 Tópicos Especiais de Administração II
  
- 2 Administração de Recursos Humanos
  - 2.1 Tópicos Especiais de Recursos Humanos I
  - 2.2 Tópicos Especiais de Recursos Humanos II
  - 2.3 Tópicos Especiais de Comportamento Gerencial I
  - 2.4 Tópicos Especiais de Comportamento Gerencial II
  
- 3 Administração Financeira e Orçamento
  - 3.1 Tópicos Especiais de Administração Financeira I
  - 3.2 Tópicos Especiais de Administração Financeira II
  
- 4 Organização, Sistemas e Métodos
  - 4.1 Tópicos Especiais de Sistemas e Métodos I
  - 4.2 Tópicos Especiais de Sistemas e Métodos II
  
- 5 Administração Mercadológica
  - 5.1 Tópicos Especiais de Marketing I
  - 5.2 Tópicos Especiais de Marketing II
  
- 6 Administração da Produção
  - 6.1 Tópicos Especiais de Administração da Produção I
  - 6.2 Tópicos Especiais de Administração da Produção II
  
- 7 Economia
  - 7.1 Economia Brasileira IV

124  
70

8	Informática	8.1	Pesquisa Operacional I
9	Direito	9.1	Introdução ao Direito Administrativo
10	Sociologia	10.1	Sociologia da Burocracia
		10.2	Sociologia do Trabalho
11	Psicologia	11.1	Psicologia da Indústria II

Art. 2º. - O currículo de que trata esta Resolução deverá ser cumprido num tempo útil de 1170 horas e 72 créditos para a Formação Básica e 1815 horas e 101 créditos para a Formação Profissional.

§ 1º. - São exigidas, ainda, 240 horas e 16 créditos para as disciplinas optativas e 60 horas e 4 créditos para as disciplinas eletivas.

§ 2º. - Sua integralização total, portanto, será de 3285 horas e 193 créditos com a seguinte duração em períodos letivo:

#### CURSO NOTURNO

Mínima: 08 semestres  
Média: 10 semestres  
Máxima: 14 semestres

Art. 3º. - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação por este Conselho, retroagindo ao primeiro semestre letivo de 1995, revogadas a Resolução no. 54/92, do CEP, e as demais disposições em contrário.

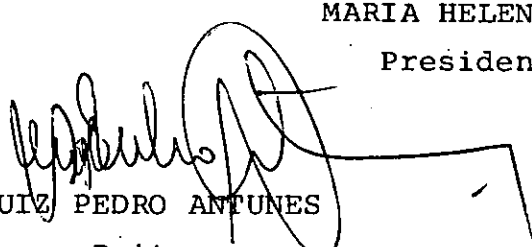
\* \* \* \* \*

Sala das Reuniões, 06 de novembro de 1996.

*Maria Helena da Silva Paes Faria*  
MARIA HELENA DA SILVA PAES FARIA

Presidente em exercício

De acordo:

  
LUIZ PEDRO ANTUNES  
Reitor





ANTEPROJETO DE RESOLUÇÃO

Ementa: Estabelece o ajuste da Resolução nº 54/92 do CEP, sobre o Currículo Pleno e a duração do Curso de Graduação em Administração.

O CONSELHO DE ENSINO E PESQUISA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e considerando o que consta no processo no. 23069.020441/96-45

RESOLVE:

Art. 1º - Fica estabelecido o ajuste do Currículo Pleno e a duração do Curso de Graduação em Administração, compreendendo as matérias e disciplinas relacionadas abaixo, divididas em Formação Básica e Formação Profissional.

**FORMAÇÃO BÁSICA**

	<b>MATÉRIAS</b>		<b>DISCIPLINAS</b>
1	Matemática	1.1	Complementos de Matemática I
		1.2	Complementos de Matemática II
2	Estatística	2.1	Estatística IX
		2.2	Estatística X
3	Contabilidade	3.1	Contabilidade
		3.2	Análise de Balanço

4	Economia	4.1	Fundamentos de Microeconomia
		4.2	Fundamentos de Macroeconomia
5	Direito	5.1	Introdução ao Direito I
		5.2	Instituições de Direito I
		5.3	Instituições de Direito II
6	Filosofia	6.1	Filosofia e Administração
7	Informática	7.1	Administração de Sistemas Computacionais
8	Psicologia	8.1	Comportamento Humano nas Organizações - Aspectos Psicológicos
9	Sociologia	9.1	Comportamento Humano nas Organizações - Aspectos Sociológicos
10	Ciência Política	10.1	Política e Administração
11	Antropologia	11.1	Antropologia e Administração
12	Comunicação	12.1	Comunicação nas Organizações
13	Administração	13.1	Prática Acadêmica I
		13.2	Prática Acadêmica II
		13.3	Prática Acadêmica III
		13.4	Prática Acadêmica IV
		13.5	Prática Acadêmica V

## **FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

1	Teorias da Administração	1.1	Teorias da Administração I
		1.2	Teorias da Administração II
2	Organização, Sistemas e Métodos	2.1	Organização e Métodos I
		2.2	Organização e Métodos II
3	Administração de Sistemas de Informação	3.1	Análise de Sistemas Organizacionais
		3.2	Sistemas de Informações Gerenciais
4	Administração de Recursos Humanos	4.1	Administração de Recursos Humanos
		4.2	Desenvolvimento de Recursos Humanos
		4.3	Comportamento Gerencial - Aspectos Sociológicos
		4.4	Comportamento Gerencial - Aspectos Psicológicos
5	Administração Financeira e Orçamento	5.1	Administração Financeira I
		5.2	Administração Financeira II
		5.3	Controle de Gestão
		5.4	Finanças Públicas
6	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	6.1	Administração de Material I
		6.2	Administração de Material II
7	Administração Mercadológica	7.1	Marketing Básico
		7.2	Pesquisa de Marketing
8	Administração de Produção	8.1	Administração de Produção
9	Estágio Supervisionado	9.1	Estágio Supervisionado

10 Administração

- 10.1 Processo Decisório
- 10.2 Administração Pública
- 10.3 Administração Brasileira
- 10.4 Planejamento Organizacional
- 10.5 Administração de Projetos
- 10.6 Prática Acadêmica VI
- 10.7 Prática Acadêmica VII
- 10.8 Prática Acadêmica VIII
- 10.9 Prática Acadêmica IX
- 10.10 Prática Acadêmica X

**OPTATIVAS**

- |   |                                      |     |   |
|---|--------------------------------------|-----|---|
| 1 | Teorias da Administração             | 1.1 | Tópicos Especiais de Administração I              |
|   |                                      | 1.2 | Tópicos Especiais de Administração II             |
| 2 | Administração de Recursos Humanos    | 2.1 | Tópicos Especiais de Recursos Humanos I           |
|   |                                      | 2.2 | Tópicos Especiais de Recursos Humanos II          |
|   |                                      | 2.3 | Tópicos Especiais de Comportamento Gerencial I    |
|   |                                      | 2.4 | Tópicos Especiais de Comportamento Gerencial II   |
| 3 | Administração Financeira e Orçamento | 3.1 | Tópicos Especiais de Administração Financeira I   |
|   |                                      | 3.2 | Tópicos Especiais de Administração Financeira II  |
| 4 | Organização, Sistemas e Métodos      | 4.1 | Tópicos Especiais de Sistemas e Métodos I         |
|   |                                      | 4.2 | Tópicos Especiais de Sistemas e Métodos II        |
| 5 | Administração Mercadológica          | 5.1 | Tópicos Especiais de Marketing I                  |
|   |                                      | 5.2 | Tópicos Especiais de Marketing II                 |
| 6 | Administração da Produção            | 6.1 | Tópicos Especiais de Administração da Produção I  |
|   |                                      | 6.2 | Tópicos Especiais de Administração da Produção II |
| 7 | Economia                             | 7.1 | Economia Brasileira IV                            |

8	Informática	8.1	Pesquisa Operacional I
9	Direito	9.1	Introdução ao Direito Administrativo
10	Sociologia	10.1	Sociologia da Burocracia
		10.2	Sociologia do Trabalho
11	Psicologia	11.1	Psicologia da Indústria II

Art. 2º. - O currículo de que trata esta Resolução deverá ser cumprido num tempo útil de 1170 horas e 72 créditos para a Formação Básica e 1815 horas e 101 créditos para a Formação Profissional.

§ 1º. - São exigidas, ainda, 240 horas e 16 créditos para as disciplinas optativas e 60 horas e 4 créditos para as disciplinas eletivas.

§ 2º. - Sua integralização total, portanto, será de 3285 horas e 193 créditos com a seguinte duração em períodos letivo:

#### CURSO NOTURNO

Mínima: 08 semestres

Média: 10 semestres

Máxima: 14 semestres

Art. 3º. - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação por este Conselho, retroagindo ao primeiro semestre letivo de 1995, revogadas a Resolução no. 54/92, do CEP, e as demais disposições em contrário.