



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**PAUTA Nº 6 / 2025 - CCAE - DCSA (11.01.27.07)**

**Nº do Protocolo: 23074.044616/2025-66**

**Rio Tinto-PB, 12 de Maio de 2025**

**CONVOCAÇÃO**

02ª Reunião Extraordinária de 2025 do DCSA/CCAE

Dia: 13/05/2025

Horário: 14:00 às 17:00

Local (presencial): no LabSec (MC-106)

**PAUTA**

1. Apreciação dos Planos de Ensino 2025.1.

*(Assinado digitalmente em 19/05/2025 23:31 )*  
CIBELLE DA SILVA SANTIAGO  
CHEFE DE DEPARTAMENTO  
Matrícula: 2665707

*(Assinado digitalmente em 20/05/2025 11:48 )*  
LEONAM AMITAF FERREIRA PINTO DE ALBUQUERQUE  
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Matrícula: 1358539

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **6**, ano: **2025**, documento(espécie): **PAUTA**, data de emissão: **12/05/2025** e o código de verificação: **19ed3e2160**

Universidade Federal da Paraíba  
Centro de Ciências Aplicadas e Educação  
Departamento de Ciências Sociais Aplicadas

# APRECIÇÃO DOS PLANOS DE ENSINO 2025.1

28/04 a 13/05/2025

13.05.2025

# Resolução nº29/2020

• **Art. 30.** O docente deverá implantar o plano de curso no SIG de acordo com o Calendário Acadêmico.

§2º. O plano de curso de cada componente curricular deverá ser submetido à apreciação do respectivo Departamento.

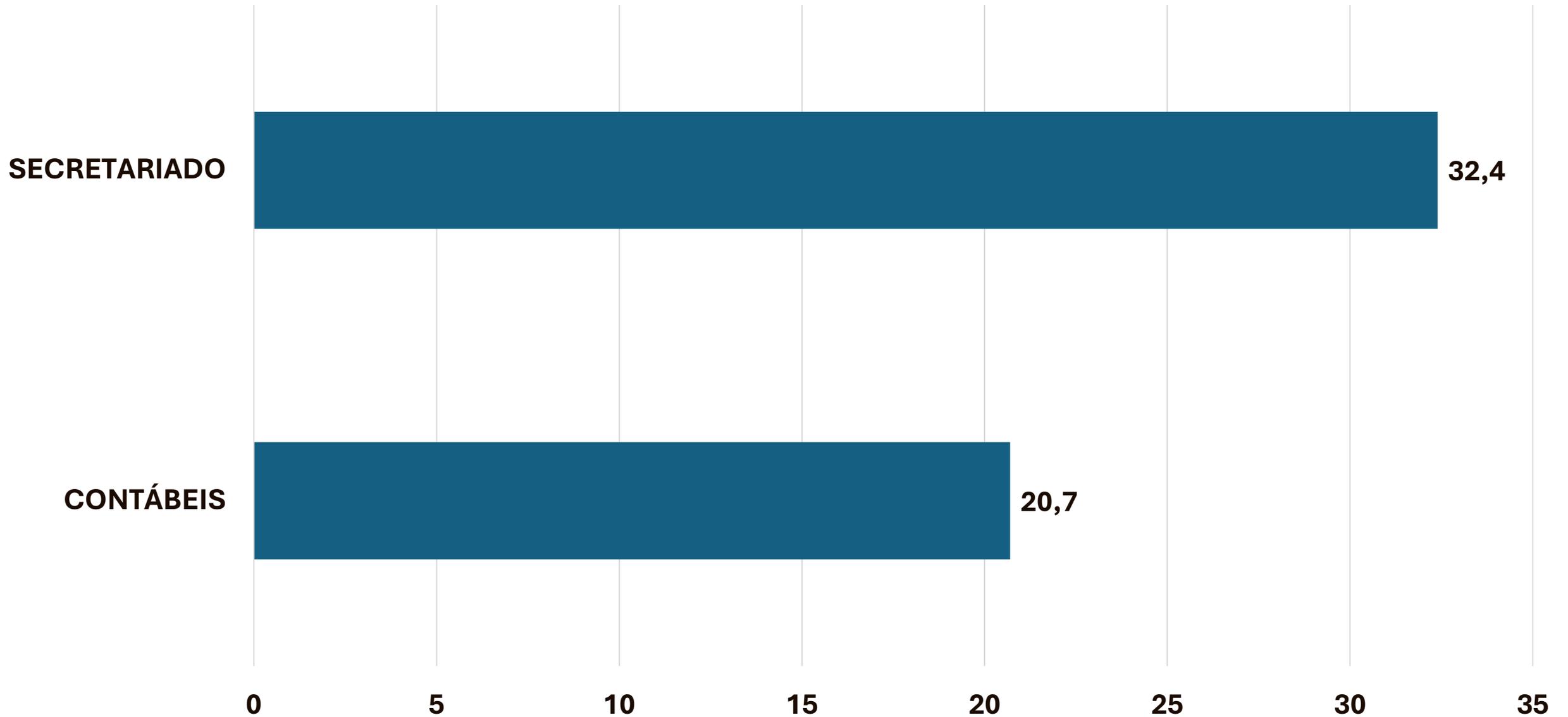
§3º. O docente só terá acesso à turma virtual após a implantação do plano de curso no SIG.

§4º. O plano de curso poderá ser alterado no SIG durante o período letivo.

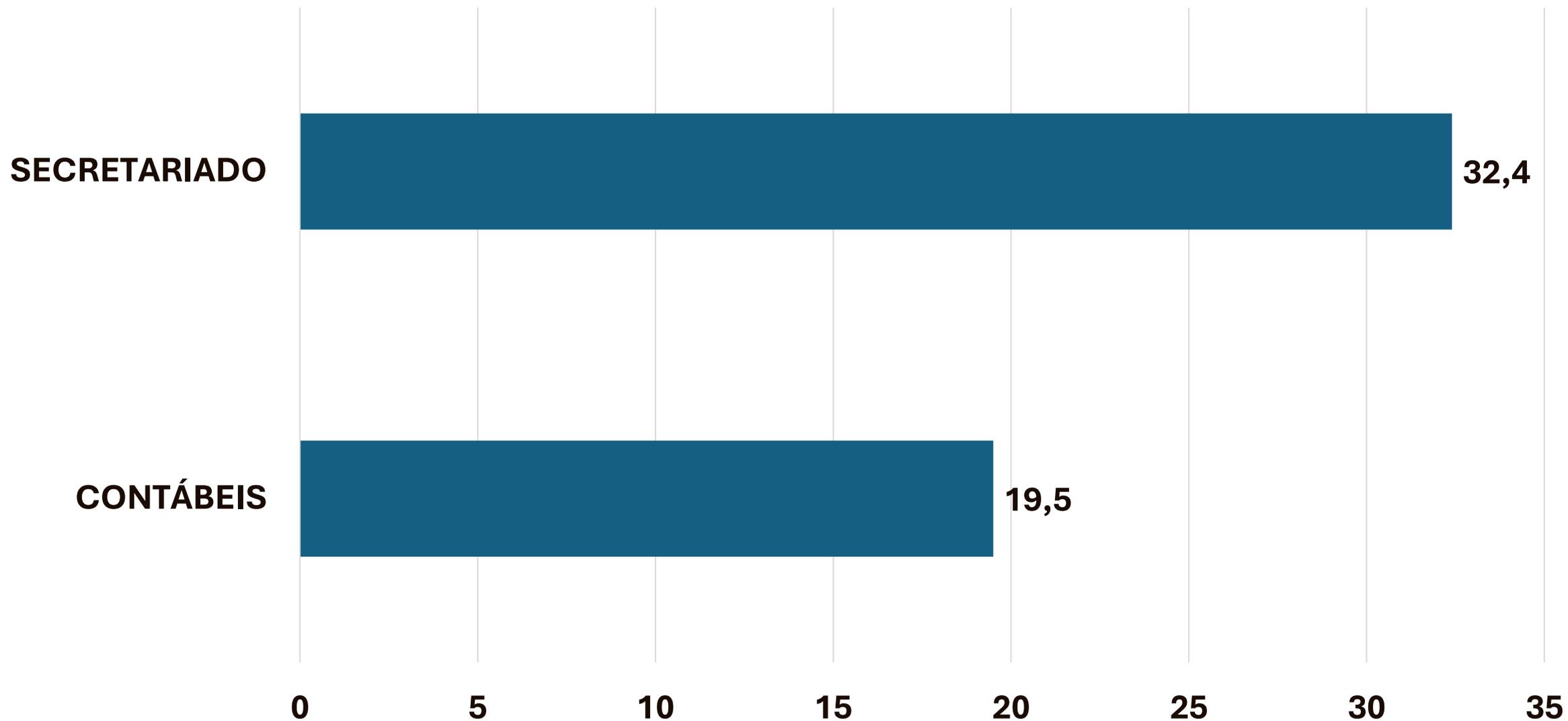
I. As alterações ficarão registradas no SIG.

§5º. O docente deverá apresentar o Plano de Curso aos discentes no primeiro dia de aula.

Os planos de ensino apresentados pelos professores contribuíram para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e para seus estudos.



**As referências bibliográficas indicadas pelos professores nos planos de ensino contribuíram para seus estudos e aprendizagem**



# **METODOLOGIA DA REUNIÃO – parte I**

- **Apresentação das disciplinas de Estágio Supervisionado de Administração, Contabilidade e Secretariado;**
- Cada apresentação do plano de ensino em 1min.
- Após um bloco de 4 períodos, discussão durante 10min.
- **Apresentação das disciplinas de TCC de Administração, Contabilidade e Secretariado;**
- Cada apresentação do plano de ensino em 1min.
- Após um bloco de 4 períodos, discussão durante 10min.

# **METODOLOGIA DA REUNIÃO – parte II**

- **Apresentação das disciplinas ofertadas por período do curso de Administração.**
- Cada apresentação do plano de ensino em 1min.
- Após um bloco de 4 períodos, discussão durante 10min.
- Retorno das disciplinas ofertadas por período do curso de Administração.

## **METODOLOGIA DA REUNIÃO – parte III**

- **Apresentação das disciplinas ofertadas por período do curso de Contabilidade.**
- Cada apresentação do plano de ensino em 1min.
- Após um bloco de 4 períodos, discussão durante 5min.
- Retorno das disciplinas ofertadas por período do curso de Contabilidade.

# **METODOLOGIA DA REUNIÃO – parte IV**

- **Apresentação das disciplinas ofertadas para todo o curso de Secretariado, sem divisão de blocos.**
- Cada apresentação do plano de ensino em 1min.
- Após a apresentação de todos os planos, discussão durante 5min.

# GDCSS0126 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

SAULO EMMANUEL VIEIRA MACIEL

MARCIA MARIA DE MEDEIROS TRAVASSOS SAEGER

<b>EMENTA</b>	Noções das áreas de interesse do estudante no negócio. Perfil e diagnóstico organizacional. Relação teoria e prática organizacional. O plano de estágio
<b>METODOLOGIA</b>	A disciplina ocorrerá no formato de orientação e acompanhamento do estágio supervisionado. Durante o período de estágio, o acompanhamento será realizado pela Turma Virtual do SIGAA. Os alunos que não possuem campo de estágio serão encaminhados para estágios internos na UFPB (LabAdmin, Coordenação de Administração e assessorias do CCAE), com acompanhamento da execução das atividades pela docente da disciplina.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	I. Capacidade de aprender; II. Desenvolvimento de análise crítica e reflexiva; III. Habilidades de comunicação e apresentação de ideias e soluções em diferentes contextos organizacionais; IV. Capacidade de adaptação e de trabalhar em equipe.

# GDCSS0127 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

SAULO EMMANUEL VIEIRA MACIEL

NIVEA MARCELA MARQUES NASCIMENTO DE MACEDO

<b>EMENTA</b>	O relatório final de estágio. Prática profissional na organização.
<b>METODOLOGIA</b>	Serão utilizadas estratégias de ensino que incentivem a participação dos discentes, no intuito de levá-los a refletir sobre as implicações da prática realizada no estágio em relação aos conhecimentos teóricos adquiridos. Serão realizadas principalmente discussões reflexivas e análise de documentos.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	I. Refletir sobre situações reais e práticas da vida do administrador em seu cotidiano de trabalho. II. Desenvolver o conhecimento para atuação do profissional mediante o confronto entre a teoria e a prática administrativa.

# 8108015 - ESTAGIO SUPERVISIONADO I

JOAO MARCELO ALVES MACEDO

<b>EMENTA</b>	Constituição de Empresas. Rotinas de Admissão de Funcionários. CAGED. Férias. 13º Salário. Vale-Transporte. Folha de Pagamento. Rescisão de Contrato de Trabalho. Pró-Labore. Recolhimentos de FGTS, INSS, IRRF. RAIS - Relação Anual de Informações Sociais. Obrigações Acessórias.
<b>METODOLOGIA</b>	Ela irá se desenvolver através de: 1. Aula teórica expositiva; 2. Discussões em grupo; 3. Rodas de conversa; 4. Leitura, fichamento e discussão de textos científicos; 5. Desenvolvimento e apresentação de seminários; 6. Utilização de arte para a educação, filmes e outros. 7. Atividades práticas com uso de software
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Promover uma discussão capaz de transformar o raciocínio dos alunos, dotando-os de capacidade de manusear peças técnicas e sistemas informatizados, focando em subsídios para responder as demandas dos clientes.

# 8108016 - ESTAGIO SUPERVISIONADO II

JOAO MARCELO ALVES MACEDO

<b>EMENTA</b>	Rotinas Práticas do Setor Fiscal de Empresas Comerciais, Industriais e de Serviços, utilizando os documentos reais atualizados (Notas Fiscais, Livros Fiscais, Etc.), como também, os Softwares e Impressos Fiscais Atualmente em Uso. Obrigações Acessórias.
<b>METODOLOGIA</b>	Apresentação do departamento fiscal com uso pratico em sistemas, com foco na pratica e na atuação do setor com principais operações deste setor, com uso de exemplos praticos em atividades teoricas e práticas.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Desenvolver analise critica sobre os aspctos fiscais e tributarios de empresas Desenvolver o uso da pratica fiscal em sistemas contábeis e as habilidades de gerenciamento de dados atraves de sistemas e relatorios fiscais.

# 8108017 - ESTAGIO SUPERVISIONADO III

FERNANDA MARQUES DE ALMEIDA HOLANDA

<b>EMENTA</b>	Escrituração Contábil. Balancete de Verificação. Fluxo de Caixa. Apuração do Resultado do Exercício. Conciliação Bancária. Registros no Livro de Apuração do Lucro Real – LALUR. Elaboração das Demonstrações Contábeis. Obrigações Acessórias.
<b>METODOLOGIA</b>	Exposição de aulas praticas Analises de casos Uso de sistemas contábil
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Desenvolver habilidades práticas do departamento contábil, através de análises de casos práticos com foco na resolução de problemas ao uso de sistemas e integrações.

# 8108017 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV

DIMITRE MORANT VIEIRA GONCALVES PEREIRA

<b>EMENTA</b>	Sistemas de Contas Aplicados ao Setor Público. Plano de Contas. Prática de Escrituração Contábil Governamental. Elaboração dos Balanços. Prestação de Contas Públicas. Tomada de Contas. Normas da STN – Secretaria do Tesouro Nacional e Sistema de Contabilidade Federal.
<b>METODOLOGIA</b>	A abordagem metodológica aplicada será a APB ou Aprendizagem Baseada em Problemas, trata-se de uma metodologia de ensino que utiliza problemas reais como ponto de partida para o processo de aprendizagem. Em vez de apresentar informações de forma direta, a ABP desafia os alunos a encontrar soluções para problemas, estimulando o pensamento crítico, a colaboração e a resolução de problemas. Os discentes assumirão o papel de contador de uma prefeitura modelo e ficarão responsáveis por realizar os cadastros, os lançamentos da execução financeira orçamentária e a emissão dos relatórios orçamentários e fiscais.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Desenvolver no discente habilidades relativas à Prática em Escrituração Contábil Governamental, Elaboração de Demonstrativos Contábeis e Fiscais e noções sobre os principais mecanismos de transparência governamental e controle social.

# 8108069 - ESTAGIO SUPERVISIONADO I

MAIKA BUEQUE ZAMPIER

CIBELLE DA SILVA SANTIAGO

<b>EMENTA</b>	Constituição de Empresas. Rotinas de Admissão de Funcionários. CAGED. Férias. 13º Salário. Vale-Transporte. Folha de Pagamento. Rescisão de Contrato de Trabalho. Pró-Labore. Recolhimentos de FGTS, INSS, IRRF. RAIS - Relação Anual de Informações Sociais. Obrigações Acessórias.
<b>METODOLOGIA</b>	A metodologia se situa no campo qualitativo, por ser considerar a necessária apreensão dos significados elencados por estudantes diante dos conteúdos estudados. Pois, tais sujeitos se encontram no processo de consolidação de suas profissões, e conferem aproximações diversas entre as teorias, suas ações (ANDRÉ; GATTI, 2013) e reflexões. A metodologia qualitativa, que se caracteriza pela descrição e interpretação, propicia “compreender os fenômenos segundo a perspectiva dos sujeitos, ou seja, dos participantes da situação em estudo” (GODOY, 1995, p.58). Gil (1999) concorda, afirmando que a construção de procedimentos descritivos e interpretativos auxiliam no desafio da compreensão de seus contextos sociais, culturais e institucionais, de modo geral e particular.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Diferenciação entre trabalho, emprego e ocupação diante da prática do Estágio Supervisionado; Aproximação entre produção do conhecimento científico e a atuação em organizações através do Estágio Supervisionado; Análise, preliminar de campos de estágio com mapeamento de instituições concedentes de estágio supervisionado; Construção de plano de estágio que reúna teoria e prática.

# 8108070 - ESTAGIO SUPERVISIONADO II

MAIKA BUEQUE ZAMPIER

CIBELLE DA SILVA SANTIAGO

<b>EMENTA</b>	Rotinas Práticas do Setor Fiscal de Empresas Comerciais, Industriais e de Serviços, utilizando os documentos reais atualizados (Notas Fiscais, Livros Fiscais, Etc.), como também, os Softwares e Impressos Fiscais Atualmente em Uso. Obrigações Acessórias.
<b>METODOLOGIA</b>	- Aulas previamente agendadas para orientações do estágio supervisionado II. - Análise do Termo de Compromisso de Estágio via plataforma de estágio do SIGAA. - Visitas aos campos de estágios, previamente agendadas. - Leituras dos relatórios de estágio enviados via e-mail. - Devolução dos relatórios lidos com sugestão de correções e melhorias. - Análise dos relatórios enviados para a plataforma de estágio do SIGAA. - Análise das fichas de frequência e de avaliação (empresa concedente e orientador). - Preenchimento das notas via plataforma de estágio do SIGAA.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser capaz de identificar a abrangência e a importância do estágio supervisionado</li><li>• Relacionar as informações teóricas que subsidiarão a pesquisa no campo de estágio.</li><li>• Desenvolver uma análise preliminar do campo de estágio no tocante ao diagnóstico local da empresa.</li></ul>

# 8108071 - ESTAGIO SUPERVISIONADO III

MAIKA BUEQUE ZAMPIER

CIBELLE DA SILVA SANTIAGO

<b>EMENTA</b>	Escrituração Contábil. Balancete de Verificação. Fluxo de Caixa. Apuração do Resultado do Exercício. Conciliação Bancária. Registros no Livro de Apuração do Lucro Real – LALUR. Elaboração das Demonstrações Contábeis. Obrigações Acessórias.
<b>METODOLOGIA</b>	- Aulas previamente agendadas para orientações do estágio supervisionado III. - Análise do Termo de Compromisso de Estágio via plataforma de estágio do SIGAA. - Visitas aos campos de estágios, previamente agendadas. - Leituras dos relatórios de estágio enviados via e-mail. - Devolução dos relatórios lidos com sugestão de correções e melhorias
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Ser capaz de identificar a abrangência e a importância do estágio supervisionado • Relacionar as informações teóricas que subsidiarão a pesquisa no campo de estágio. • Desenvolver uma análise preliminar do campo de estágio no tocante ao diagnóstico local da empresa.

# 8108072 - ESTAGIO SUPERVISIONADO IV

MAIKA BUEQUE ZAMPIER

CIBELLE DA SILVA SANTIAGO

<b>EMENTA</b>	Sistemas de Contas Aplicados ao Setor Público. Plano de Contas. Prática de Escrituração Contábil Governamental. Elaboração dos Balanços. Prestação de Contas Públicas. Tomada de Contas. Normas da STN – Secretaria do Tesouro Nacional e Sistema de Contabilidade Federal.
<b>METODOLOGIA</b>	A proposta é identificar os conhecimentos prévios dos alunos, seus níveis de compreensão, análise comparativa, problematização das atividades no campo de estágio, como também as dificuldades na prática do campo de estágio em relação aos conhecimentos de maneira que possam ser diagnosticadas suas habilidades e competências e estruturação dos processos de ensino-aprendizagem. O acompanhamento do plano de estágio deve contribuir para uma avaliação continuada e formativa, verificando a trajetória de construção do conhecimento, dos valores, habilidades e competências, tendo como parâmetro os indicadores: assiduidade, pontualidade, desempenho na execução de trabalhos no campo de estágio (entrevistas). Serão também utilizados os instrumentos de avaliação escrita (confeção do plano, relatório parcial e final).
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Identificar a abrangência e a importância do estágio supervisionado para sua formação profissional; • Relacionar as informações teóricas que subsidiarão a pesquisa no campo de estágio; • Desenvolver uma análise preliminar do campo de estágio no tocante ao diagnóstico local da empresa; Exercer o seu papel crítico-reflexivo no desenvolvimento do estágio e realizar os devidos registros de aprendizagem.



**TCC**

# GDCSS0129 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

THALES BATISTA DE LIMA

JULIO AFONSO SA DE PINHO NETO

**ADMINISTRAÇÃO**

<b>EMENTA</b>	Execução da proposta do projeto de pesquisa: organização do trabalho de campo e realização das análises e conclusões. Análise e interpretação dos dados. Relatório da pesquisa.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas elaboradas com base no Manual de TCC do curso e na Resolução nº 04/2020 CA/CCAEE, que regulamenta o Trabalho de Conclusão de Curso no âmbito do curso de Administração. Orientações para a construção e formatação dos TCCs nos formatos de monografia e artigo científico.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	I. Compreender os aspectos éticos e legais da pesquisa científica; II. Desenvolver o raciocínio lógico para a realização da pesquisa científica; III. Utilizar ferramentas de coleta de dados quantitativos e/ou qualitativos e interpretá-los; IV. Construir conhecimentos de forma crítica e reflexiva.

# TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

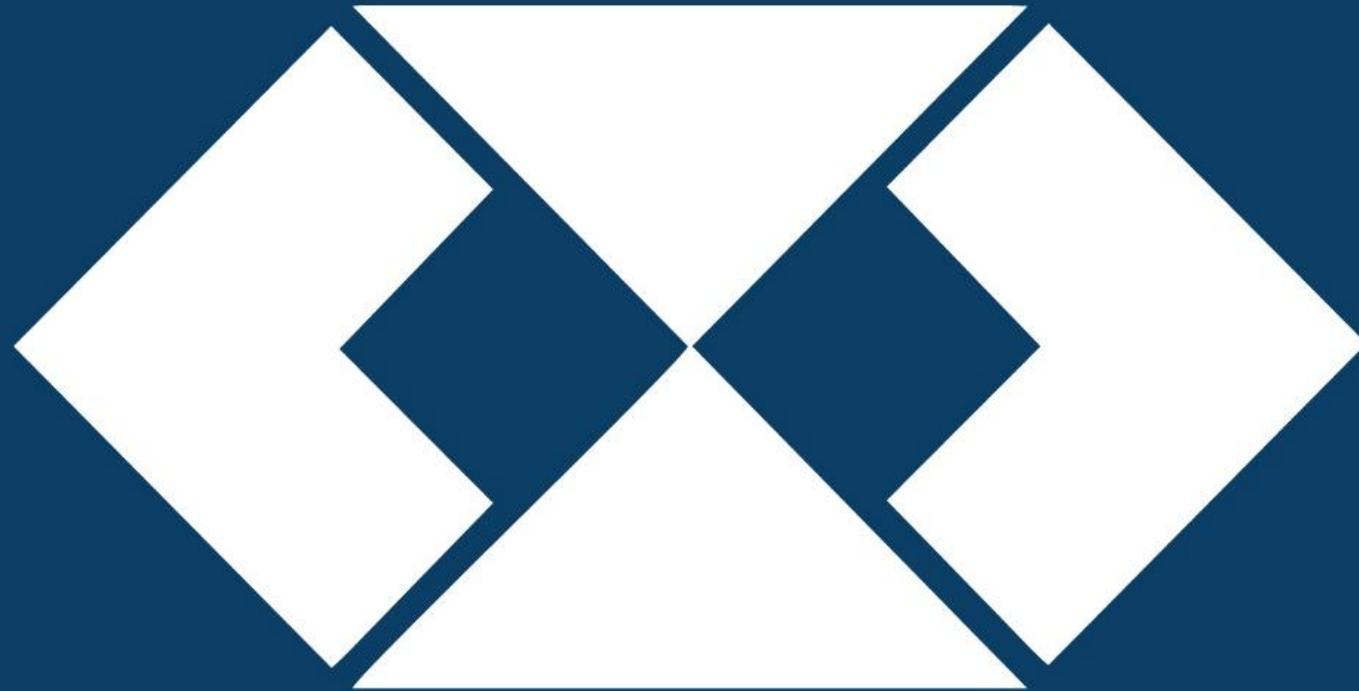
ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL / COLETIVA

# 8108075 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO TCC

DANIEL CESAR FRANKLIN CHACON

**SECRETARIADO**

<b>EMENTA</b>	Execução da proposta do projeto de pesquisa: organização do trabalho de campo e realização das análises e conclusões. Análise e interpretação dos dados. Relatório da pesquisa.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas, presenciais e remotas, reuniões, interação via mídia e SIGAA sobre o desenvolvimento dos projetos de TCC. Acompanhamento das orientações entre Orientadores e Orientandos. Contato com a Comissão Científica do Curso.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Orientações, planejamento e informações entre docentes e discentes, sobre a elaboração e defesa do TCC



ADMINISTRAÇÃO

# GDCSS0108 - PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

NIVEA MARCELA MARQUES NASCIMENTO DE MACEDO

<b>EMENTA</b>	Noções básicas e evolução da estrutura organizacional. Tipologias Estruturais. Departamentalização. Funções Organizacionais. Modelos de Organização. Condicionantes da Estrutura. Ambiente e Poder. Dilema entre eficiência e flexibilidade. Novas tendências de Arquitetura Organizacional.
<b>METODOLOGIA</b>	Serão utilizadas estratégias de ensino que incentivem a participação dos discentes, no intuito de levá-los a refletir sobre as implicações dos temas abordados na atuação do profissional de administração, como forma de aperfeiçoar sua atuação no mercado. Portanto, pretende-se utilizar, além da exposição dialogada (aula expositiva), as seguintes estratégias: estudos de caso, análise de textos, exercícios práticos e prova de conhecimentos.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	I. Desenvolver os conhecimentos e habilidades para entender uma estrutura organizacional. II. Solucionar problemas estruturais com base na natureza e modelos organizacionais. III. Conhecer as tipologias estruturais e as metodologias para seu desenvolvimento.

# GDCSS0106 - TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO I

SAULO EMMANUEL VIEIRA MACIEL

<b>EMENTA</b>	Antecedentes históricos da administração. A Administração como ciência. Fundamentos da Administração e suas perspectivas. Funções, papéis e habilidades do Administrador. Evolução do Pensamento Administrativo enquanto prática. Perspectivas Científica e Clássica da Administração. Perspectiva Humanística da Administração: Teoria das Relações Humanas e Comportamental. O ensino em administração e suas áreas funcionais.
<b>METODOLOGIA</b>	Leituras de textos individuais e em grupos; • Discussões em grupos; • Trabalhos individuais: resumos, fichamentos, apreciações críticas, relatórios; • Trabalhos em grupos: estudos de casos, pesquisas, relatórios.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Desenvolvimento de competências conceituais, técnicas e humanas quanto aos fundamentos e teorias da Administração.

# GDCSS0131 - MATEMÁTICA BÁSICA

MARCIA MARIA DE MEDEIROS TRAVASSOS SAEGER

<b>EMENTA</b>	Conjuntos e subconjuntos. Funções de 1º e 2º graus. Aplicações de funções: receita, custo e lucro. Exponenciais e logaritmos e suas aplicações na Administração. Matrizes e determinantes. Limites e continuidades. Derivadas. Integrais.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas, estímulo ao debate, comentários sobre a utilização dos conceitos trabalhados em sala de aula no exercício da profissão do administrador. Atividades na Turma Virtual do SIGAA, como parte da carga horária EaD da disciplina.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	I. Reconhecimento de problemas e busca de alternativas para solucioná-los; II. Interpretação e solução de problemas, mediante o uso de instrumentos operacionais matemáticos; III. Construção e interpretação de gráficos e diagramas; IV. Reflexão e atuação crítica sobre as diferentes situações voltadas para a aplicação da Matemática na gestão das organizações.

# GDCET0109 - TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

JULIO AFONSO SA DE PINHO NETO

<b>EMENTA</b>	Conceito e ferramentas da TI. Fluxos de comunicação mediados pelas TIC. Sistemas operacionais e linguagens de aplicação (Windows/Linux; Microsoft Office). Gestão de dados. TIC aplicadas à gestão organizacional.
<b>METODOLOGIA</b>	Aula expositiva dialogada, leituras, trabalhos em grupo e/ou individuais e análise e discussão de textos.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Conhecer os recursos oriundos das Tecnologia da Informação e Comunicação e as suas possibilidades de aplicação nos processos de gestão das organizações.

# GDCSS0100 - ECONOMIA E DESENVOLVIMENTO

SABRINA MARTINS DE ARAUJO

<b>CONTEÚDO</b>	A problemática do desenvolvimento econômico: conceitos e indicadores. A economia política do desenvolvimento, pioneiros e a tradição cepalina. Novas visões do desenvolvimento. Os principais problemas de desenvolvimento econômico recente. A política econômica e a intervenção em nível conjuntural.
<b>METODOLOGIA</b>	A disciplina será ministrada através de aulas expositivas e dialogadas a partir da apresentação e discussão de textos cujas leituras serão previamente indicadas.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Ser capaz de aplicar os conceitos básicos de economia e de compreender a problemática do desenvolvimento econômico no país. - Desenvolver a capacidade analítica e crítica do funcionamento da economia e dos problemas econômicos atuais.

# GDCSS0107 - TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO II

NIVEA MARCELA MARQUES NASCIMENTO DE MACEDO

## **EMENTA**

Perspectiva Moderna da Administração. Perspectiva Contemporânea da Administração. Modelo Japonês de Administração. Gestão da qualidade. Abordagem estratégica da Administração. Administração empreendedora. Administração virtual. Gestão do conhecimento e aprendizagem organizacional.

## **METODOLOGIA**

Serão utilizadas estratégias de ensino que incentivem a participação dos discentes, no intuito de levá-los a refletir sobre as implicações dos temas abordados na atuação do profissional de administração. Serão realizadas a análise de textos, estudos de caso e discussões de teorias durante a aula.

## **HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

Criar planos de desenvolvimento organizacional com base nas perspectivas teóricas contemporâneas; II. Desenvolver o conhecimento para atuação do profissional mediante fundamentos de base da administração.

# GDCSS0101 – TEORIA MACROECONÔMICA

RAQUEL RAMALHO BRAZ

## **EMENTA**

Introdução à análise macroeconômica. Agregados macroeconômicos: Contabilidade nacional e Balanço de pagamento. Modelos macroeconômicos de determinação da renda. Políticas econômicas.

## **METODOLOGIA**

A disciplina será desenvolvida por meio de aulas expositivas ministradas pela professora. Como complemento às atividades presenciais, serão utilizadas tarefas via SIGAA e materiais digitais disponibilizados aos alunos.

## **HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

Analisar cenários econômicos com base em modelos macroeconômicos, compreendendo sua influência sobre as organizações. Interpretar indicadores macroeconômicos e utilizar essas informações para embasar a tomada de decisões no contexto organizacional e de negócios.

# 8108003 - INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

EDDLA KARINA GOMES PEREIRA

<b>EMENTA</b>	Noções de História do Direito. Conceito. Divisões (Direito Natural e Positivo). Sistemas jurídicos. Noções de Teoria Geral do Direito. Direito Intertemporal e Interespacial; Noções de Teoria Geral do Estado e Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo; Noções de Direito Econômico; Noções de Direito Financeiro; Noções de Direito Penal. Noções de Direito Civil (Parte Geral, Obrigações, Contratos, Direito das Coisas, Direito das Famílias e Sucessões).
<b>METODOLOGIA</b>	- As aulas serão realizadas de modo síncrono, mediante prévio aviso exposto via sigaa; e assíncrono, por meio de vídeos, cujos links serão disponibilizados via sigaa. Adicionalmente, serão disponibilizadas apostilas e textos.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Essa disciplina objetiva proporcionar aos alunos a oportunidade de análise e reflexão sobre a legislação básica referente às instituições de Direito Público e Privado, através da transmissão de conceitos que servirão de orientação ao futuro profissional nas questões jurídicas que poderão vir a surgir no âmbito de suas atividades.

# 8108009 - MATEMÁTICA FINANCEIRA

SABRINA MARTINS DE ARAUJO

<b>EMENTA</b>	Matemática financeira e mercados. Regimes de Capitalização: juros simples e juros compostos. Descontos: simples e composto. Equivalência de capitais. Séries de pagamentos.
<b>METODOLOGIA</b>	A disciplina será ministrada por meio de aulas expositivas e de resolução de exemplos e exercícios, bem como, através da utilização de metodologias ativas que favoreçam e reforcem o engajamento e o aprendizado do aluno.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Desenvolver no discente a capacidade de realizar cálculos financeiros e tomar decisões racionais a partir da análise dos referidos cálculos.

# GDCSS0102 - DIREITO ADMINISTRATIVO

LUIZ MARCELO MARTINS DO AMARAL CARNEIRO CABRAL

<b>EMENTA</b>	Estudo da função administrativa do Estado. Estrutura da administração pública. O Direito Administrativo como instrumento da administração pública. Princípios da Administração. Serviço público e sua delegação. Servidores públicos (Lei 8112/90). Os atos administrativos em relação à eficácia e exequibilidade. Processo licitatório e contratos administrativos. Poder de Polícia.
<b>METODOLOGIA</b>	O conteúdo será desenvolvido através de uma metodologia dialética que se expressa na prática docente através de seminários, pesquisas, debates e discussões e estudo de casos. A metodologia de ensino utilizar-se-á, predominantemente, de questões problematizadoras. As aulas são expositivas-dialogadas, procurando sempre examinar as bases teóricas doutrinárias com a aplicação prática desenvolvida pelos operadores do direito. Serão utilizados recursos audiovisuais, como data show e leituras de textos doutrinários, jurisprudenciais e legais.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Proporcionar ao aluno a análise da estrutura da administração pública. Desenvolver e ampliar o conhecimento dos processos e métodos que oportunizam um bom desempenho profissional. Fazer o aluno entender, por meio do estudo dos diferentes institutos administrativos, as noções gerais dos institutos jurídicos e prepará-los para se posicionar cientificamente diante das mudanças jurídicas e sociais. Tratar de questões de Direito Público atuais e relevantes para um eficiente planejamento e manejo nas relações profissionais, através do debate, fomentando soluções, visando conferir um enfoque bastante abrangente e integrado as principais áreas do direito público, enfatizando a importância do estudo do direito administrativo para a evolução da administração pública brasileira.

# GDCSS0120 - GESTÃO ESTRATÉGICA

ROSIELE FERNANDES PINTO

<b>EMENTA</b>	Conceitos sobre planejamento e estratégia. A mudança no novo contexto da competitividade. Evolução histórica da estratégia empresarial. Análise ambiental. Tipologias e Modos de concepção e implementação de estratégias competitivas. Variáveis Intervenientes para a Escolha Estratégica. Estratégias nos níveis de negócio e corporativo. Formulação, Implementação e Acompanhamento Adaptativo da Estratégia. Liderança Estratégica. A avaliação dos resultados. O Papel das Competências Essenciais; Formulação e Implementação de Estratégias. A Construção de Cenários estratégicos para organizações públicas, privadas e o terceiro setor.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas dialógicas, com uso de ferramentas visuais; • - Estudos de caso reais e atuais, com debates mediados em sala; • Trabalhos em grupo; • - Uso de ferramentas digitais colaborativas; • - Leitura dirigida de artigos científicos; • Apresentação de vídeos; • Uso de metáforas visuais para explicar a implantação da estratégia.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	- Analisar criticamente o ambiente organizacional interno e externo com base em ferramentas estratégicas; - Capacidade de avaliar informações e situações complexas para tomar decisões estratégicas; - Argumentar e justificar decisões estratégicas com base em dados, cenários e modelos teóricos; - Habilidade para utilizar ferramentas e técnicas de análise estratégica; - Habilidade para propor soluções para desafios estratégicos em cenário de incertezas; - Comunicar de forma clara e persuasiva as estratégias propostas para diferentes públicos organizacionais. - Desenvolver planos estratégicos considerando aspectos éticos.

# GDCSS0122 - RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL CORPORATIVA

MARIA ANGELUCE SOARES PERONICO BARBOTIN

<b>EMENTA</b>	Contextos social, econômico, ambiental e empresarial; Ética empresarial; Desenvolvimento sustentável; Responsabilidade Social Corporativa; Modelos e ferramentas de gestão de responsabilidade social; Consumo Consciente; Objetivos do Desenvolvimento Sustentável; Gestão Ambiental; Ferramentas da Gestão Ambiental; Inovação Socioecológica. Ações de extensão no campo da responsabilidade socioambiental corporativa.
<b>METODOLOGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>METODOLOGIA DE ENSINO</b> O processo de ensino pauta-se em atividades que coloquem o/a discente num papel ativo, como: 1. Aulas expositivas e dialogadas; 2. Estudos de caso; 3. Exercícios de fixação do conteúdo; 4. Leitura e discussão de artigos científicos; 5. Exercício de aplicação dos Indicadores Ethos em uma empresa.</li><li>- <b>METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO</b> 1. A avaliação de desempenho do/a discente é contínua, sendo medida pela participação ativa nas atividades programadas e cumprimento os prazos estabelecidos; 2. Meios de avaliação: participação durante as aulas, qualidade dos trabalhos escritos, desempenho nas discussões, exercícios de verificação da aprendizagem (prova no estilo do ENADE), apresentação de seminários; 3. Frequência: exige-se 75% de presença nas aulas</li></ul>
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	1.Capacidade de análise crítica da conjuntura política, social, econômica e ambiental, compreendendo suas implicações para a atuação organizacional e para a formulação de estratégias de responsabilidade social. 2.Compreender e avaliar de forma crítica os conceitos, práticas e impactos da responsabilidade social empresarial no ambiente corporativo. 3. Analisar os fundamentos e as aplicações do desenvolvimento sustentável, identificando sua relevância e desafios na gestão organizacional. 4. Aplicar ferramentas de gestão que favoreçam a implementação de ações e políticas de responsabilidade socioambiental nas organizações. 5. Identificar, analisar e propor soluções para os principais desafios enfrentados pelas organizações no que se refere à sustentabilidade e à responsabilidade socioambiental.

# GDCSS0113 - PESQUISA APLICADA

LEANDRO ARAUJO WICKBOLDT

<b>EMENTA</b>	Conceito de pesquisa científica, papel e importância. Tipos de pesquisa. Elaboração de projeto de pesquisa em Administração.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas, análise de dados em softwares, discussão de textos e apresentações temáticas relativas ao conteúdo programático.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Desenvolver habilidades como planejamento e estruturação de pesquisas, uso de métodos quantitativos e qualitativos, análise de dados para decisões estratégicas, elaboração de relatórios técnico-científicos e comunicação de resultados. Também promove reflexão crítica e ética na pesquisa.

# GDCSS0105 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

JULIO AFONSO SA DE PINHO NETO

<b>EMENTA</b>	Informação e conhecimento: particularidades e aspectos comuns. A sociedade da Informação e do Conhecimento. Organizações para o Conhecimento. Gestão da Informação. Gestão do Conhecimento. Cultura organizacional e informacional. Ações de extensão no campo da gestão da informação e do conhecimento
<b>METODOLOGIA</b>	Aula expositiva dialogada, leituras, trabalhos em grupo e/ou individuais e análise e discussão de textos.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	I. Compreender os aspectos relacionados à informação, conhecimento, cultura e gestão; II. Fomentar no discente a capacidade de identificar os fluxos informacionais e perceber como eles podem ser trabalhados; III. Conhecer as práticas e modelos capazes de subsidiar a gestão da informação e do conhecimento nas organizações; IV. Discutir a gestão da informação e do conhecimento sob a perspectiva da cultura organizacional.

# GDCSS0104 - CONTABILIDADE GERAL

DIMITRE MORANT VIEIRA GONCALVES PEREIRA

<b>EMENTA</b>	Contabilidade: conceito, objetivo e objeto. Aplicação da contabilidade. Usuários. Características da Informação Contábil. Plano de contas: conceito e classificação - ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas e despesas. Regime de Caixa e Competência. Escrituração contábil. Ciclo contábil. Princípios de Contabilidade. Apuração e Encerramento do Resultado do Exercício. Balancete de Verificação. Relatório contábil para tomada de decisão: Balanço Patrimonial (BP), Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA), Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL), Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado (DVA), Notas Explicativas (NE) e Relatório da Administração.
<b>METODOLOGIA</b>	As atividades serão desenvolvidas no formato presencial com aulas expositivas com o auxílio da plataforma SIGAA onde serão disponibilizados o planejamento da disciplina, material didático, questionários, atividades, fóruns e vídeos.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	- desenvolver a capacidade de interpretação e análise das principais demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Fluxo de Caixa, entre outras), capacitando os estudantes a utilizá-las como base para a tomada de decisões estratégicas e operacionais. Além disso, serão abordados os princípios contábeis, regimes de apuração (caixa e competência), a estrutura do plano de contas, e os elementos do ciclo contábil, com ênfase na importância da qualidade da informação contábil para diversos usuários internos e externos. Ao final, espera-se que os alunos compreendam a contabilidade não apenas como um sistema de registro, mas como um instrumento crítico para a criação de valor e sustentabilidade das organizações

# 8108106 - GESTÃO DA PRODUÇÃO

ANA MARIA MAGALHAES CORREIA

<b>EMENTA</b>	Fundamentos da gestão da produção. Sistemas de produção. A concepção de produtos e o planejamento de operações. Gestão da produção industrial nos aspectos gerenciais referentes ao controle e planejamento. Arranjo físico e fluxo. Planejamento e controle de capacidade e de estoques. Melhoramento da produção. Controle de qualidade. Custos de produção. Logística e Distribuição. Gestão de recursos humanos para a produção.
<b>METODOLOGIA</b>	A execução do programa será conduzida através de aulas expositivas e dialogadas. Serão realizadas atividades individuais e/ou em grupo, apresentação de seminários e aplicação de provas individuais.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	1 - Identificar, interpretar e analisar o referencial teórico relacionado à temática da Administração da Produção, para que possa ser capaz de atuar e aprender à temática do setor de Produção; 2 - Lidar estrategicamente com informações e dados diversos para analisar cenários, se posicionar criticamente e simular a direção dos processos produtivos nas organizações; 3 - Utilizar os conhecimentos teórico-empíricos transpostos e construídos durante as aulas para planejar e elaborar seminários na disciplina.

# GDCSS0128 - MÉTODOS QUANTITATIVOS E QUALITATIVOS

LAURA MARIA DE AGUIAR MAYER

<b>EMENTA</b>	Visão paradigmática. Abordagens quantitativas e qualitativas nos estudos organizacionais. Processo de coleta e análise dos dados quantitativos: Questionário; Introdução à amostragem; Distribuições amostrais; Testes de hipótese. Processo de coleta e análise dos dados qualitativos: Entrevista; Estudo de caso; Análise do discurso; Pesquisa ação; Grupo focal; Etnografia. Ferramentas da pesquisa quantitativa e qualitativa.
<b>METODOLOGIA</b>	Serão utilizadas estratégias de ensino que incentivem a participação dos alunos, além de procurar levá-los a aplicar o uso dos métodos quantitativos e qualitativos no campo organizacional inserido no contexto local.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	I. Compreender as diferenças entre as abordagens quantitativas e qualitativas; II. Reconhecer contextos de pesquisa em que cada uma dessas abordagens se aplica; III. Utilizar ferramentas de coleta de dados quantitativos e qualitativos e interpretá-los.

# 8108105 – MARKETING

ROSIELE FERNANDES PINTO

<b>EMENTA</b>	Conceitos de marketing. Estratégias de marketing aplicadas a produtos. O composto mercadológico. Mercado consumidor: comportamento e decisão de compra. Segmentação de mercado. Pesquisa de mercado. Planejamento: produtos, marcas, embalagens, serviços e ciclo de vida do produto. Desenvolvimento e gerenciamento de produtos. Promoção e canais de distribuição de produtos. Varejo e Atacado
<b>METODOLOGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aulas expositivas dialógicas, com uso de ferramentas visuais;</li><li>• Estudos de caso reais e atuais, com debates mediados em sala;</li><li>• Trabalhos em grupo;</li><li>• Uso de ferramentas digitais colaborativas;</li><li>• Leitura dirigida de artigos científicos;</li><li>• Apresentação de vídeos;</li><li>• Atividades de simulações;</li><li>• Convidados externos para integração com a prática profissional.</li></ul>
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretar e aplicar conceitos e ferramentas de marketing em situações reais;</li><li>• Analisar criticamente o comportamento do consumidor e suas implicações estratégicas;</li><li>• Desenvolver e implementar estratégias de segmentação, posicionamento e diferenciação;</li><li>• Trabalhar em equipe e comunicar propostas de marketing com clareza e embasamento técnico.</li><li>• Construir planos de marketing integrados e viáveis, considerando as dimensões do composto de marketing;</li></ul>

# GDCSS0109 - GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

THALES BATISTA DE LIMA

<b>EMENTA</b>	Contextualização da administração de recursos humanos. As transformações das organizações e a gestão estratégica de pessoas. O sentido do trabalho. As políticas de gestão de pessoas. Comunicação e Relacionamento. Programas de desempenho motivacional. Gerações no mercado de trabalho. Processo formativo do profissional. Diversidade no ambiente de trabalho. A gestão de competências e carreira. Gerenciamento da imagem pessoal.
<b>METODOLOGIA</b>	Serão utilizadas estratégias de ensino que incentivem a participação dos alunos, além de procurar levá-los a refletir sobre as implicações dos temas abordados no desenvolvimento humano no contexto da gestão organizacional. Portanto, pretende-se utilizar encontros com exposição dialogada intercalada com metodologias ativas.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Capacidade analítica sobre a gestão de pessoas. Aplicação de políticas e práticas de recursos humanos. Desenvolvimento comportamental e social.

# GDCSS0117 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

LEANDRO ARAUJO WICKBOLDT

<b>EMENTA</b>	A função financeira nas organizações. Análise das Demonstrações Financeiras. Orçamento de Capital e Princípios de Fluxo de Caixa. Análise de investimentos. Administração do Capital de Giro. Alavancagem. Planejamento Financeiro. Captação de recursos e investimentos. Ações de extensão no campo da gestão financeira.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivo-dialogadas (quintas-feiras à tarde), estímulo ao debate, comentários sobre a utilização dos conceitos trabalhados em sala de aula no exercício da profissão, debate sobre estudos de caso. RECURSOS DIDÁTICOS: Quadro branco, pincel, slides e Internet (Turma Virtual SIGAA). É responsabilidade dos discentes acessarem seus e-mails vinculados ao SIGAA diariamente para acompanhar os avisos sobre a disciplina.
<b>HABILIDADES COMPETÊNCIAS</b>	<b>E</b> I. Reconhecimento de problemas e busca de alternativas para solucioná-los; II. Reflexão e atuação crítica sobre as diferentes situações voltadas para a gestão financeira nas organizações; III. Capacidade para elaboração e gestão de projetos voltados à função financeira organizacional; IV. Capacidade para comunicação, solução de conflitos, troca de conhecimentos e experiências intra e inter organizacionais e abertura às inovações necessárias a uma eficiente gestão financeira; V. Capacidade analítica e gerencial sobre a situação econômico-financeira de empresas.

# GDCSS0112 - MARKETING E SOCIEDADE

ELIANE MARTINS DE PAIVA

<b>EMENTA</b>	As relações entre marketing, mercados, organizações e consumidores; marketing como atividade social; macro marketing; marketing e justiça distributiva; vulnerabilidade do consumidor e questões sobre a pobreza; políticas públicas e regulação de mercado; qualidade de vida; consumo responsável e sustentável; marketing social. Ações de extensão no campo do marketing social.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas. Discussão de casos. Leitura e exploração de textos Estudos de casos reais e análise de exemplos de marketing e sociedade. Atividades práticas individuais e em equipe. Trabalhos de pesquisa e análise de tendências de marketing.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	I. Reconhecer as estratégias de marketing e suas relações com o mercado, organizações e consumidores; II. Reconhecer e compreender o comportamento do consumidor; III. Compreender a relação do Marketing com as questões sócio-ambientais.

# GDCSS0110 - GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES

THALES BATISTA DE LIMA

<b>EMENTA</b>	Gerenciamento da imagem pessoal. Autodirecionamento e Educação. Gestão de pessoas para diferentes ramos organizacionais. Coletividade e Civilização. Gestão de pessoas e Sustentabilidade. Inovação com as pessoas. Gestão de pessoas aplicada à localidade. Casos práticos de gestão de pessoas destinados ao campo organizacional local.
<b>METODOLOGIA</b>	Serão utilizadas estratégias de ensino que incentivem a participação dos alunos, além de procurar levá-los a refletir sobre as implicações dos temas abordados no desenvolvimento humano no contexto da gestão organizacional em seus distintos aspectos e níveis.
<b>HABILIDADES COMPETÊNCIAS</b>	E Habilidades de fala e escuta; atenção e leitura dinâmica; capacidade clínica e questionadora dos contextos organizacionais em suas dimensões subjetivas

# GDCSS0123 - GESTÃO PÚBLICA E SOCIAL

MARIA ANGELUCE SOARES PERONICO BARBOTIN

<b>EMENTA</b>	Conceituação, princípios e determinantes da gestão Pública e Social. Evolução da Administração Pública. A utilização dos recursos públicos para promover uma gestão social. O funcionamento do Estado e sua relação com o ambiente organizacional. As políticas públicas na contemporaneidade.
<b>METODOLOGIA</b>	<b>METODOLOGIA DE ENSINO</b> O processo de ensino pauta-se em atividades que coloquem o/a discente em um papel ativo, como: 1. Aulas expositivas e dialogadas; 2. Estudos de caso; 3. Exercícios de fixação do conteúdo; 4. Leitura e discussão de artigos científicos; 5. Exercício de consultoria para uma organização pública em temas como transparência, qualidade, inovação e governo eletrônico <b>METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO</b> 1. A avaliação de desempenho do/a discente é contínua, sendo medida pela participação ativa nas atividades programadas e cumprimento os prazos estabelecidos; 2. Meios de avaliação: participação durante as aulas, qualidade dos trabalhos escritos, desempenho nas discussões, exercícios de verificação da aprendizagem (prova no estilo do ENADE), apresentação de seminários; 3. Frequência: exige-se 75% de presença nas aulas.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Ao final da disciplina, espera-se que o(a) discente desenvolva as seguintes habilidades e competências: 1.Compreender o conceito de gestão pública, seus princípios e seu papel nas relações estabelecidas entre o Estado e a sociedade; 2.Conhecer os modelos de gestão pública e suas particularidades; 3.Capacidade de reflexão sobre os aspectos que marcam a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, considerando a participação de diferentes atores sociais; 4.Discutir a atuação da gestão pública e social junto à sociedade contemporânea.

# GDCSS0103 - RELAÇÕES DO TRABALHO E DIREITO EMPRESARIAL

EDDLA KARINA GOMES PEREIRA

<b>EMENTA</b>	Direitos e deveres do empregado e do empregador urbano e rural. Contrato de trabalho. Rescisão Contratual. Organização sindical. Remuneração e salário. Consolidação das Leis Trabalhistas. Direito empresarial. Empresa e obrigações do empresário. Sociedades empresariais - pessoa jurídica. Títulos de Crédito. Contratos. Direito societário. Direito falimentar.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas e presenciais, com recurso à metodologia documental, via análise legislativa, bem como com estudo de casos concretos, via jurisprudencial. Recursos didáticos: Quadro, pincel, apagador, Data show, caixa de som, notebook.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Ao final da disciplina os discentes deverão ser capazes de identificar direitos básicos dos empregados e empregadores, ter noções básicas sobre garantias contratuais trabalhistas e rescisão contratual. Ademais, deverão ter noções sobre as diversas configurações empresariais e suas particularidades, bem como sobre títulos de crédito.

# GDCSS0114 - PLANEJAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO

ANA MARIA MAGALHAES CORREIA

<b>EMENTA</b>	Conceituação, importância, funções e tarefas de planejamento, programação e controle da produção. Planejamento agregado. Planejamento e controle da Capacidade produtiva. Planejamento das necessidades de materiais e dos recursos de manufatura (MRP I e MRP II). Administração dos gargalos da produção (OPT). Planejamento e controle de projetos. Sistemas integrados de Gestão. Planejamento e controle Just in Time. CAD/CAM, CIM, robótica, tecnologia de grupo e sistemas flexíveis de manufatura. Tópicos emergentes em Gestão da Produção.
<b>METODOLOGIA</b>	A execução do programa será conduzida através de aulas expositivas e dialogadas até o final do semestre. Serão realizadas atividades individuais e/ou em grupo, apresentação de seminários e aplicação de provas individuais.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	1 - Identificar, interpretar e analisar o referencial teórico relacionado aos conceitos, métodos e técnicas relacionados ao do planejamento, programação e controle da produção; 2 - Lidar estrategicamente com informações e dados diversos para simular a direção do planejamento, programação e controle da produção nos diferentes ambientes e sistemas produtivos; 3 - Sugerir caminhos para a melhoria do desempenho no do planejamento, programação e controle da produção.

# 8108113 – EMPREENDEDORISMO

ELIANE MARTINS DE PAIVA

<b>EMENTA</b>	Empreendedorismo e espírito empreendedor. Habilidades, atitudes e características dos empreendedores. Processo empreendedor: identificação, seleção e definição do negócio. Criatividade e inovação. Estratégias genéricas e análise de tendências do mercado. Plano de negócios. Formas jurídicas empresariais. Características dos sistemas de franquias. Tendências e mercados para o empreendedor.
<b>METODOLOGIA</b>	- METODOLOGIA / RECURSOS DIDÁTICOS 1. Procedimentos de ensino: aulas teórico-expositivas, estudos de grupo e individuais, análise e discussão de casos, leitura e exploração de textos, seminários e projeto final da disciplina. 2. Recursos auxiliares: slides, lousa e textos. 3. Atividades discentes: leitura e exploração de textos, análise e discussão de casos, pesquisa bibliográfica, realização de atividades intermediárias ao Plano de Negócio, elaboração do Plano de Negócio.
<b>HABILIDADES COMPETÊNCIAS</b>	<b>E</b> Competências - Demonstrar as práticas empreendedoras; - Compreender e analisar as atividades do mundo dos negócios, através de uma visão empreendedora; - Reconhecer o empreendedorismo com uma arte que pode ser aprendida, praticada e desenvolvida. Habilidades - Compreender a complexidade do mundo dos empreendedores; - Reconhecer o ser empreendedor dentro de cada pessoal e direcioná-la para a prática do negócio; - Definir as características, as atitudes e o comportamento que constroem um empreendedor.

# GDCSS0115 - LOGÍSTICA E CADEIA DE SUPRIMENTOS

ANA MARIA MAGALHAES CORREIA

<b>EMENTA</b>	Logística e Cadeia de suprimentos (supply chain) – conceitos principais, funções e objetivos. O produto logístico. Nível de serviço Logístico. Distribuição física. Estoques e impactos na cadeia de suprimentos. Transportes (Fundamentos, estratégias e decisões). Armazenagem. Gestão de Estoques. Logística reversa e adequação ambiental Tópicos emergentes e complementares em Logística empresarial.
<b>METODOLOGIA</b>	A execução do programa será conduzida através de aulas expositivas e dialogadas até o final do semestre. Serão realizadas atividades práticas individuais e/ou em grupo, apresentação de seminários, aplicação de provas individuais e desenvolvimento de artigo científico.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Desenvolver competências e habilidades para que o aluno possa ser capaz de dominar os conceitos da logística e o gerenciamento da cadeia de suprimentos, compreendendo sua importância para o alcance dos objetivos organizacionais; Discutir o conteúdo teórico sobre a temática e realizar atividades práticas para que o aluno possa compreender o processo decisório e a operacionalização da logística na cadeia de suprimentos; Administrar o desenvolvimento, a implementação da logística e a integração da cadeia de suprimentos para a aquisição da vantagem competitiva da empresa.

# GDCSS0116 - GESTÃO DE ESTOQUES

ELIANE MARTINS DE PAIVA

<b>EMENTA</b>	Introdução à Administração de materiais. Classificação de materiais. Controle e Gestão de estoques. Compras. Fornecedores. Armazenagem, movimentação e distribuição. Informatização de estoque. Supply chain (logística).
<b>METODOLOGIA</b>	1. Procedimentos de ensino: aulas teórico-expositivas, estudos de grupo e individuais, análise e discussão de casos, leitura e exploração de textos, seminários e projeto final da disciplina. 2. Recursos auxiliares: slides, lousa e textos. 3. Atividades discentes: leitura e exploração de textos, análise e discussão de casos, pesquisa bibliográfica, elaboração do projeto final da disciplina.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	I. Desenvolver os conhecimentos e habilidades para entender os estoques. II. Solucionar problemas estruturais com base na natureza e tipologias de estoques. III. Conhecer as os modos para administração de estoques.

# GDCSS0118 - GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

MARCIA MARIA DE MEDEIROS TRAVASSOS SAEGER

<b>EMENTA</b>	Os conceitos de dado, informação e conhecimento. Uso estratégico da Tecnologia da Informação nas organizações. Planejamento, implementação e avaliação de estratégias em Sistemas de informação. Alinhamento estratégico entre Tecnologia da Informação e negócios. Gestão de sistemas de informação. Ações de extensão no campo da gestão de sistemas de informação.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas, estímulo ao debate, comentários sobre a utilização dos conceitos trabalhados em sala de aula no exercício da profissão do administrador.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	I. Compreender os aspectos relacionados aos sistemas de informação nos contextos organizacionais; II. Fomentar no discente a capacidade de identificar como as informações podem ser geridas por meio do uso de sistemas de informação e outras tecnologias; III. Apresentar os conceitos e possibilidades de uma governança da tecnologia da informação nas organizações. IV. Discutir metodologias para o desenho participativo e uso ético de sistemas e tecnologias da informação.

# GDCSS0124 - ADMINISTRAÇÃO PARA O TERCEIRO SETOR

MARIA ANGELUCE SOARES PERONICO BARBOTIN

<b>EMENTA</b>	Origens do Terceiro Setor. Tipos de organizações do Terceiro Setor. Sustentabilidade de Organizações do Terceiro Setor. O marco regulatório do Terceiro Setor. Planejamento Estratégico em Organizações do Terceiro Setor. Mobilização de Recursos em Organizações do Terceiro Setor. Marketing em Organizações do Terceiro Setor. Avaliação de impacto. Ações de extensão no terceiro setor
<b>METODOLOGIA</b>	<b>METODOLOGIA DE ENSINO</b> O processo de ensino pauta-se em atividades que coloquem o/a discente num papel ativo, como: 1. Aulas expositivas e dialogadas; 2. Estudos de caso; 3. Exercícios de fixação do conteúdo; 4. Leitura e discussão de artigos científicos; 5. Exercício de consultoria para uma organização do Terceiro Setor em temas como planejamento estratégico participativo, marketing, gestão de pessoas e gestão orçamentária e financeira <b>METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO</b> 1. A avaliação de desempenho do/a discente é contínua, sendo medida pela participação ativa nas atividades programadas e cumprimento os prazos estabelecidos; 2. Meios de avaliação: participação durante as aulas, qualidade dos trabalhos escritos, desempenho nas discussões, exercícios de verificação da aprendizagem (prova no estilo do ENADE), apresentação de seminários; 3. Frequência: exige-se 75% de presença nas aulas.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Ao final da disciplina, espera-se que o(a) discente desenvolva as seguintes habilidades e competências: 1. Analisar criticamente a realidade política, social, econômica e ambiental, relacionando-a com o contexto de atuação das organizações do Terceiro Setor. 2. Refletir sobre o papel das organizações do Terceiro Setor na sociedade contemporânea, desenvolvendo argumentação crítica e fundamentada. 3. Reconhecer e aplicar os principais modelos e ferramentas de gestão específicos das organizações do Terceiro Setor, compreendendo suas particularidades, finalidades e desafios operacionais..

CIÊNCIAS CONTÁBEIS - UFPB



CAMPUS IV / LITORAL NORTE

# 8101107 - METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO

LUIZ GUSTAVO DE SENA BRANDAO PESSOA

<b>EMENTA</b>	A construção do conhecimento. Técnicas de estudo: diretriz para a leitura, análise e interpretação de textos, síntese, resumo, fichamento, seminário, oficina pedagogia, esquema e resenha. Elaboração de textos, artigos, trabalhos para congresso, etc DESIGN: Formas de conhecimento e especificidades da ciência. Comunicação Científica. Pesquisa Científica: Natureza e Tipologia. Elaboração de textos, artigos e trabalhos científicos. Normas da ABNT
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas com recursos didáticos pedagógicos, a exemplo de datashow, vídeos, audios e demais recursos que se fizerem necessários. Utilizar-se-á laboratório de informática para aplicação prática de trabalhos científicos. Construção de anteprojeto de pesquisa. Discussão com os discentes do curso, os elementos essenciais relacionados a estrutura, referencial teórico, método, parâmetros para a análise dos dados e seus respectivos achados, com objetivo principal de ao término da disciplina o(a) discente seja capaz de produzir uma ideia para um anteprojeto de pesquisa consistente.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	O discente será capaz de realizar trabalhos científicos dos mais diversos: resenha crítica, relatório, fichamento, papers, projeto de pesquisa para um artigo científico. Desse modo, terá também condições de refletir sobre a pesquisa científica no âmbito universitário.

# 8108010 - CONTABILIDADE I

JOSE JASSUIPE DA SILVA MORAIS

<b>EMENTA</b>	Contabilidade: Conceito, Objeto, Objetivos, Origem e Evolução. Patrimônio: Conceito e Situação Líquida. Demonstrações Contábeis. Escrituração. Débito e Crédito. Plano de Contas. Variações do Patrimônio Líquido. Apuração do Resultado. Operações com Mercadorias. Tratamento Contábil de Tributos sobre Receita e Lucro. Noções de Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado.
<b>METODOLOGIA</b>	As atividades serão desenvolvidas com a participação discente e docente com aulas expositivas e dialogadas, discussões e debates, utilização dos recursos de multimídia, orientação de trabalhos individuais e grupais.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Compreender a importância histórica da Contabilidade e sua contribuição para o desenvolvimento da civilização; - Ter domínio da terminologia e da linguagem contábil dentro do limite da disciplina; - Aplicar adequadamente a escrituração contábil, compreendendo corretamente o mecanismo de débito e crédito; - Elaborar Demonstrações Contábeis, como Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado.

# 8108011 - CONTABILIDADE II

FERNANDA MARQUES DE ALMEIDA HOLANDA

<b>EMENTA</b>	Operações com Estoques. Avaliação de Estoques: Inventário Permanente (PEPS, UEPS e MPM), Inventário Periódico, Outras Formas de Tratamento de Estoques: Preço Específico, Custo ou Mercado. Operações com Duplicatas: A Receber e a Pagar. Operações Financeiras Ativas e Passivas. Operações com Imobilizado: Aquisição, Avaliação e Reavaliação – Contabilização. Depreciação, Amortização e Exaustão. Provisões e Reservas. Receitas e Despesas Antecipadas – Conceitos e Contabilização. Avaliação dos Ativos e Passivos.
<b>METODOLOGIA</b>	A disciplina será desenvolvida por meio de metodologias ativas de ensino, que favorecem a participação dos estudantes e a construção do conhecimento contábil a partir de situações reais e contextualizadas. Serão utilizadas aulas expositivas dialogadas, com apoio de slides e quadro, combinadas com práticas contábeis em planilhas eletrônicas e simulações de registros no livro diário e razão. A metodologia inclui o uso de estudos de caso, aprendizagem baseada em problemas (PBL), atividades em grupo, jogos contábeis e debates orientados. Como procedimentos complementares de aprendizagem, os alunos participarão de exercícios práticos, elaboração de mapas conceituais, dinâmicas de simulação e resolução de situações-problema, favorecendo o desenvolvimento do raciocínio lógico e da capacidade de análise e interpretação. Também será estimulada a utilização de recursos digitais (como Excel, Google Drive e aplicativos educacionais) para promover a autonomia, a colaboração e a aplicação dos conteúdos à realidade do mercado.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Competências: Analisar e interpretar os registros contábeis das operações patrimoniais e de resultado. Aplicar normas e princípios contábeis no contexto das operações empresariais. Desenvolver raciocínio lógico, analítico e crítico para tomada de decisões. Habilidades: Utilizar técnicas de escrituração contábil adequadas a cada tipo de operação. Elaborar demonstrações contábeis intermediárias. Resolver problemas contábeis utilizando métodos quantitativos e qualitativos. Trabalhar em equipe na execução de atividades práticas e simulações.

# 8108001 - INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO

LAURA MARIA DE AGUIAR MAYER

<b>EMENTA</b>	Papel do Administrador, Fornecendo os Conhecimentos Básicos nesta Área. Noções Preliminares da Administração em Atendimento às Funções Profissionais.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas, estudos de caso e casos para ensino. RECURSOS DIDÁTICOS: Quadro branco, pincel, slides e Internet (Turma Virtual SIGAA). É responsabilidade dos discentes acessarem seus e-mails vinculados ao SIGAA diariamente para acompanhar os avisos sobre a disciplina
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	I. Identificar as características e o papel da gestão organizacional no contexto atual; II. Discernir entre os objetivos da Administração e da Contabilidade e seus relacionamentos; III. Refletir sobre como a gestão ajuda a formar o profissional de Contabilidade. IV. Reflexão e atuação crítica sobre as diferentes situações voltadas para a gestão nas organizações; V. Desenvolver a capacidade para comunicação, solução de conflitos, troca de conhecimentos e experiências intra e inter organizacionais e abertura às inovações necessárias a efetividade gerencial.

# 8108007 - ECONOMIA I

EDILANE DO AMARAL HELENO

## EMENTA

Fundamentos do Sistema Econômico; Uma Visão Geral da Evolução do Capitalismo a Nível Internacional; A Antiga e a Nova Divisão do Trabalho e seus Efeitos sobre a Economia Brasileira; Introdução a Microeconomia (Formação de Preços e Tipos de Mercados); Introdução à Macroeconomia (Política Fiscal e Monetária); Noções de Contabilidade Nacional.

## METODOLOGIA

A abordagem metodológica adotada nesta disciplina combinará aulas expositivas dialogadas com a realização de seminários temáticos apresentados pelos discentes, promovendo a construção coletiva do conhecimento. Os textos obrigatórios e complementares serão indicados com antecedência, sendo exigida a leitura prévia como forma de fomentar o debate crítico em sala de aula e ampliar a interação entre docentes e discentes. Serão utilizados diversos recursos didáticos, como quadro branco, projetor multimídia (data show), exibição de vídeos curtos, além da análise de textos selecionados de livros, revistas científicas e periódicos especializados.

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Compreender e utilizar a linguagem e a terminologia econômica de forma adequada, demonstrando domínio conceitual dentro dos limites da disciplina; Aplicar conceitos econômicos básicos à análise de situações do cotidiano, promovendo a contextualização crítica e prática do conhecimento; Diferenciar as principais vertentes da economia, com ênfase nas abordagens microeconômica e macroeconômica, compreendendo suas aplicações e implicações no ambiente organizacional e social; Relacionar os fundamentos econômicos à realidade cotidiana, desenvolvendo habilidades analíticas para atuar em organizações públicas, privadas e do terceiro setor; Desenvolver pensamento crítico e sistêmico sobre os fenômenos econômicos, reconhecendo sua importância para a tomada de decisão e a formulação de estratégias em contextos diversos.

# 8108009 - MATEMÁTICA FINANCEIRA

RAQUEL RAMALHO BRAZ

<b>EMENTA</b>	Matemática financeira e mercados. Regimes de Capitalização: juros simples e juros compostos. Descontos: simples e composto. Equivalência de capitais. Séries de pagamentos.
<b>METODOLOGIA</b>	A disciplina será desenvolvida por meio de aulas expositivas e resolução de exercícios práticos. Serão utilizadas ferramentas tecnológicas, como calculadoras financeiras e planilhas, para facilitar a aplicação dos conceitos, promovendo uma aprendizagem ativa e prática.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Analisar e interpretar problemas financeiros em situações reais, como no planejamento financeiro pessoal e empresarial, identificando a abordagem mais adequada para sua resolução com base nos conceitos de matemática financeira.

# 8108003 - INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

LAURA TADDEI ALVES PEREIRA PINTO BERQUO

<b>EMENTA</b>	Noções de História do Direito. Conceito. Divisões (Direito Natural e Positivo). Sistemas jurídicos. Noções de Teoria Geral do Direito. Direito Intertemporal e Interespacial; Noções de Teoria Geral do Estado e Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo; Noções de Direito Econômico; Noções de Direito Financeiro; Noções de Direito Penal. Noções de Direito Civil (Parte Geral, Obrigações, Contratos, Direito das Coisas, Direito das Famílias e Sucessões).
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas; debates temáticos; ministrar o conteúdo alternando com questões atuais; Estudos de casos; Fazer com que @ alun@ se sinta a vontade para trazer questões para o debate.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	O futuro profissional terá condições de instrumentalizar conceitos básicos e legislações pertinentes à organização do Estado e da vida entre particulares. Perceber o que é jurídico do que não é.

# 8108012 - CONTABILIDADE III

JOSICARLA SOARES SANTIAGO

<b>EMENTA</b>	Balancete de Verificação. Tratamento Contábil de Tributos sobre Receita e Lucro. Tratamento Preliminar sobre Lucro Real. Patrimônio Líquido. Balanço Social. Responsabilidade Social e Ambiental. Demonstração do Valor Adicionado. Demonstrações Contábeis.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas e reflexivas com debates sobre os temas. Utilização de metodologias ativas que permitam uma maior interação do aluno como protagonista da discussão (Sala de Aula Invertida, Aprendizagem Cooperativa e Gamificação). Utilização de rede social para facilitar a comunicação - grupo de whatsapp. Utilização de jogos e aplicativos para facilitar o aprendizado; Disponibilização de textos, vídeos, apresentações em slides, chats online, fóruns para dúvidas e debates e atividades.; Utilização de livros, matérias correlatas publicadas em periódicos. Construção de trabalhos referentes a leitura. Atividades Avaliativas.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	O aluno será capaz de compreender o processo de produção da informação contábil, aprendendo a elaborar as demonstrações contábeis e aplicar conhecimentos básicos sobre o reconhecimento, mensuração e evidenciação da informação contábil. O aluno poderá Interpretar com visão sistêmica e interdisciplinar da contabilidade intermediária; permitindo que desenvolva através de permanente articulação multidisciplinar, controles técnicos e contábeis envolvendo as práticas e demonstrações contábeis; de forma a dominar princípios e fundamentos da Contabilidade.

# 8108005 - LEGISLAÇÃO SOCIAL: DIREITO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA

EDDLA KARINA GOMES PEREIRA

<b>EMENTA</b>	Direitos e Deveres do Empregado e do Empregador. Contrato de Trabalho. Direitos dos Trabalhadores Urbanos e Rurais. Assistência Judiciária. Organização Sindical. Previdência Social Brasileira: Inscrição, Manutenção e Perda da Qualidade de Segurado. Prescrição Legal.
<b>METODOLOGIA</b>	As aulas serão realizadas de modo síncrono, mediante agendamento prévio publicado no sigaa; e assíncrono, por meio de vídeos, cujos links serão disponibilizados semanalmente via sigaa. Adicionalmente, serão disponibilizadas apostilas e textos.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	A disciplina objetiva proporcionar aos alunos a oportunidade de análise e reflexão sobre a legislação básica referente à Legislação Social - trabalhista e previdenciária, dominar conceitos que servirão de orientação ao futuro profissional nas questões jurídicas que poderão vir a surgir no âmbito de suas atividades profissionais.

# 8108045 - CONSULTORIA EM CONTABILIDADE

## AUGUSTO CEZAR DA CUNHA E SILVA FILHO

<b>EMENTA</b>	Perfil do Consultor. Consultoria Autônoma. Empresas de Consultoria (Estrutura, Custos, Formas de Constituição). Conceito de "Produto" em consultoria. O Ambiente de trabalho. Como vender serviços de consultoria. Por que e como contratar serviços de consultoria. Gerenciamento dos serviços. Diagnósticos e Relatórios. Qualidade e Reciclagem profissional.
<b>METODOLOGIA</b>	As atividades serão desenvolvidas com a participação discente e docente com aulas expositivas e dialogadas, discussões e debates, utilização dos recursos de multimídia, orientação de trabalhos individuais e grupais. Diálogo reflexivo na assimilação de conceitos. Vídeos. Pesquisa individual e em grupos. Seminários. Palestras. Visita técnica virtual. Lives.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Identificar problemas e propor soluções na gestão financeira e gerencial contábil. Tomar decisões a partir de análises específicas do ambiente interno e externo. Ser capaz de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidiana para o ambiente de trabalho empresarial respeitando os contratos e delimitações de tarefas

# 8108004 - DIREITO EMPRESARIAL

LAURA TADDEI ALVES PEREIRA PINTO BERQUO

<b>EMENTA</b>	Direito Comercial e Evolução. Atos e Fatos Jurídicos. Comércio: Sentido Econômico e Jurídico. Comerciante. Empresa. Estabelecimento Comercial. Fundo De Comércio. Locações. Organização Contábil. Empresa Pública. Autarquia. Sociedades. Sistema Financeiro. Instituições Financeiras. Open Marketing. Bolsa de Valores. Contratos. Direitos Reais. Direito Marítimo: Noções. Títulos de Crédito e suas várias Espécies. Falência. Concordata. Responsabilidade Social e Ambiental nas Empresas.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas; debates temáticos; ministrar o conteúdo alternando com questões atuais de Direito Econômico que tem repercussão no Direito Empresarial; Estudos de casos; Fazer com que @ alun@ se sinta a vontade para trazer questões para o debate.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Elementos conceituais para que possam ser trabalhados cotidianamente pelos futuros profissionais.

# 8108019 - PESQUISA APLICADA A CONTABILIDADE

JOSE JASSUIPE DA SILVA MORAIS

<b>EMENTA</b>	Conceito de Pesquisa Científica, Papel e Importância. Tipos de Pesquisa. Elaboração de Projeto de Pesquisa.
<b>METODOLOGIA</b>	As atividades serão desenvolvidas com a participação discente e docente com aulas expositivas e dialogadas, discussões e debates, utilização dos recursos de multimídia, orientação de trabalhos individuais e em grupos.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Promover leitura e compreensão de textos científicos; Desenvolver habilidades de escrita científica e produção de textos; Utilizar textos científicos, promover leitura, compreender e elaborar. Elabora um Projeto de Pesquisa

# 8108013 - CONTABILIDADE IV

LUIZ MARCELO MARTINS DO AMARAL CARNEIRO CABRAL

<b>EMENTA</b>	Ativo Imobilizado: Aprofundamento sobre os seus Elementos. Detalhamento da Depreciação, Amortização e Exaustão. Ganhos ou Perdas de Capital. Provisão para Devedores Duvidosos e Baixa de Títulos Incobráveis. Fundo Fixo de Caixa. As Contas de Compensação. Reservas e Provisões. Remuneração do Capital Próprio. Ativos Intangíveis. Avaliação de Investimentos: Método de Custo e Método de Equivalência Patrimonial. Ágio e Deságio na Aquisição de Investimentos. Matriz e Filial. Debêntures. Arrendamento Mercantil de Bens. Processos de Reorganizações Societárias: Incorporação, Cisão e Fusão. Ajustes de Avaliação Patrimonial. Todos os Assuntos devem estar Fundamentados na Legislação Societária e Tributária Atualizada.
<b>METODOLOGIA</b>	1º) Técnicas de ensino utilizadas na promoção da disciplina: a) Aulas Expositivas; b) Seminários; 2º) Recurso didáticos utilizados para o ensino: a) Retroprojektor; b) Planilhas eletrônicas.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Utilizar adequadamente a Lei das Sociedades por Ações, no que tange sobre Combinação de Negócios a Consolidação das Demonstrações Contábeis; - Elaborar relatórios diversos afim de evidenciar atividades não financeiras realizadas pelas entidades; - Elaborar demonstrativos de acordo com as normas internacionais de contabilidade.

# 8108006 - DIREITO TRIBUTARIO

LUIZ MARCELO MARTINS DO AMARAL CARNEIRO CABRAL

<b>EMENTA</b>	Direito Tributário. Tributo. As Fontes de Direito Tributário. Vigência, Aplicação, Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Fato Gerador. Crédito Tributário. A Partilha. Classificação dos Impostos sobre Produtos Industrializados.
<b>METODOLOGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aulas teórico – Expositivas</li><li>• Leituras e Debates de Textos na área tributária</li><li>• Estudo dirigido – resolução de exercícios para fixação do conteúdo</li><li>• Trabalhos em grupo</li><li>• Utilização de transparências e retro-projetor</li><li>• Utilização do quadro</li><li>• Cópias de textos a serem entregues aos alunos</li><li>• A disciplina de direito tributário se relaciona com as seguintes disciplinas: Instituto de Direito Público e Privado, Direito Comercial, Legislação Fiscal e Planejamento Tributário.</li></ul>
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Aplicar adequadamente a legislação inerente às funções contábeis; - Estimular a capacidade intelectual dos discentes; - Possibilitar uma visão prática na área tributária; - Criar um concepção sistemática do Direito Tributário. - Exercer com ética e proficiência as atribuições e prerrogativas que lhe são prescritas através da legislação específica, revelando domínio adequados aos diferentes modelos organizacionais.

# 8108028 - CONTABILIDADE DE CUSTOS

YARA MAGALY ALBANO SOARES

<b>EMENTA</b>	Contabilidade de Custos e Contabilidade Financeira. Princípios Básicos da Contabilidade de Custos. A Contabilidade de Custos e a Contabilidade Gerencial. O Custo nas Empresas. Terminologia de Custos. Filosofia de Custeios. Esquemas Básicos da Contabilidade de Custos. Departamentalização. Etapas da Implantação de Sistema de Custo. Critérios de Rateios dos Custos. Materiais Diretos, Mão-de-Obra Direta. Sistemas de Controle de Produção. Principais Métodos de Formação de Preço de Venda. Custo Integrado à Contabilidade. Cálculo do Custo de Produção.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas, aplicação de casos práticos e atividades em grupo e individuais.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Desenvolverá habilidades para interpretar sistemas de custeio, especialmente o custeio por absorção, e para calcular o custo de produção e o custo unitário. Estará apto a analisar e implantar sistemas de controle de produção, utilizar critérios de rateio e compreender métodos de formação de preço de venda. Ao final, estará preparado para integrar o controle de custos à contabilidade geral da empresa, contribuindo para a tomada de decisões gerenciais e estratégicas.

# 8108027 - CONTABILIDADE PÚBLICA

DIMITRE MORANT VIEIRA GONCALVES PEREIRA

<b>EMENTA</b>	Estrutura da Administração Pública Brasileira. Campo de Atuação da Contabilidade Pública, Regimes Contábeis. Orçamento Público. Créditos Adicionais. Receita Pública. Despesa Pública. Suprimentos de Fundos. Estrutura de Patrimônio Público. Escrituração Contábil Na Administração Pública. Balanços e Levantamentos de Contas. Legislação Básica da Contabilidade Pública.
<b>METODOLOGIA</b>	As atividades serão desenvolvidas no formato presencial com aulas expositivas com o auxílio da plataforma SIGAA onde serão disponibilizados o planejamento da disciplina, material didático, questionários, atividades, fóruns e vídeos.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Compreensão e aplicação dos dispositivos contidos na estrutura conceitual e nas normas da contabilidade aplicada ao setor público a partir de uma reflexão crítica sobre o seu uso.

# 8108025 - AUDITORIA CONTÁBIL I

Professor a definir

<b>EMENTA</b>	
<b>METODOLOGIA</b>	
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	

# 8108024 - ANÁLISE DE CUSTOS

YARA MAGALY ALBANO SOARES

<b>EMENTA</b>	Custeio Variável e por Absorção. Contribuição Marginal. Maximização da Margem de Contribuição Através da Programação Linear. Relação Custo/Volume/Lucro. Fixação de Preços de Venda E Maximização do Lucro. Custos Padrão: Análises e Contabilização. Curva de Aprendizagem: Conceituação, Aplicação e Limitações. Implantação de Sistemas de Custos.
<b>METODOLOGIA</b>	As aulas são expositivas e com a realização em cada aula de atividades referentes ao conteúdo ministrado. Ao final da aula, o professor poderá realizar atividades avaliativas referente ao conteúdo da aula anterior. Poderá ainda ser realizadas dinâmicas referentes ao conteúdo ministrado. Aulas com slides terão seu material postado no sistema no dia da aula.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Capacitar o aluno a analisar e aplicar métodos de custeio como ferramenta gerencial, selecionando modelos adequados às diferentes situações organizacionais. Desenvolver habilidades para calcular margem de contribuição, ponto de equilíbrio e analisar a relação custo-volume-lucro. Utilizar técnicas como a maximização de resultados e na tomada de decisões. Aplicar conceitos de custos padrão e curva de aprendizagem na avaliação do desempenho produtivo. Planejar e contribuir para a implantação de sistemas de custos, visando ao controle e à eficiência organizacional. Estimular o raciocínio lógico, crítico e analítico na interpretação de dados contábeis voltados à formação de preços e à maximização do lucro.

# 8108030 - CONTROLADORIA ORGANIZACIONAL

ARIANE SILVA MOURA

**PLANO DE ENSINO NÃO COLOCADO NO SIGAA em 13.05.2025**

<b>EMENTA</b>	
<b>METODOLOGIA</b>	
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	

# 8108029 - CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA I

Professor a definir

<b>EMENTA</b>	
<b>METODOLOGIA</b>	
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	

# 8108026 - PERICIA CONTÁBIL E ARBITRAGEM

LUIZ GUSTAVO DE SENA BRANDAO PESSOA

<b>EMENTA</b>	Fundamentos: Origem, Evolução, Conceitos, Objetivos e Finalidades. O Perfil Profissional do Perito. Normas de Perícia Contábil. Planejamento da Perícia. Procedimentos e Técnicas Periciais. Classificação da Perícia: Judicial, Extrajudicial e Arbitral. Papel de Trabalho Pericial. Perito-Contador e Perito-Assistente. Honorários Periciais. Principais Aplicações da Perícia Contábil. Laudo Pericial. Mediação e Arbitragem.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas e dialogadas; Leitura e discussão de textos; Atividades individuais e em equipe; Estudos de casos Confecção de Laudos
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	O discente, após a disciplina, será capaz de compreender a função social do perito, bem os procedimentos profissionais de auxílio à justiça como Perito Judicial designado para cumprir tal função. Será capaz também de conhecer o contexto da atuação na Negociação e Arbitragem.

# 8108031 - CONTABILIDADE GERENCIAL

A definir

PLANO DE ENSINO NÃO COLOCADO NO SIGAA em 13.05.2025

<b>EMENTA</b>	
<b>METODOLOGIA</b>	
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	

# 8108032 - SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

JOSICARLA SOARES SANTIAGO

<b>EMENTA</b>	Conceitos Básicos de Sistemas e Teoria dos Sistemas. Ciclo de Vida dos Sistemas de Informações. Sistemas de Informações Empresariais: Sistema de Processamento de Transações, Sistemas de Informações Gerenciais, Sistema de Apoio à Gestão e Sistemas de Informações Contábeis. Fluxos Operacionais, Gerenciais e Financeiros. Projetos de Sistemas de Informações Contábeis.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas e reflexivas com debates sobre os temas. Utilização de metodologias ativas que permitam uma maior interação do aluno como protagonista da discussão (Aprendizagem Baseada em Problemas, Aprendizagem Baseada em Projetos, Aprendizagem Cooperativa, Gamificação e Cultura Maker). Utilização de rede social para facilitar a comunicação - grupo de whatsapp. Utilização de jogos e aplicativos para facilitar o aprendizado; Disponibilização de textos, apresentações em slides, estudo de casos e debates e Construção de trabalhos: planos de trabalho, soluções de problemas, análise de resultados. Atividades Avaliativas.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Desenvolver a competência quanto ao uso dos sistemas de informações gerenciais através de uma visão ampla e sistêmica da área de sistemas de informações, bem como interpretar as informações contidas nestes, identificando por que e como os sistemas de informações devem ser usados para atingir os objetivos empresariais.

# 8108022 - TEORIA DA CONTABILIDADE

AUGUSTO CEZAR DA CUNHA E SILVA FILHO

<b>EMENTA</b>	Evolução Histórica da Contabilidade. O Período Pré-Científico e Científico da Contabilidade. Natureza e Objeto Científico do Conhecimento Contábil. Teorias e Teoremas Contábeis. Informação Contábil e Finalidades do Conhecimento Contábil. Postulados, Princípios e Convenções Contábeis. Estrutura Conceitual da Contabilidade. Ativo: Sua Natureza e Mensuração. Passivo: Sua Natureza e Reconhecimento. Patrimônio Líquido: Conceituação. Receitas, Ganhos, Despesas, Perdas: Conceitos e Reconhecimento. Conceitos de Lucro. Demonstrações Contábeis, Evidenciação.
<b>METODOLOGIA</b>	1. Aula teórica através de aulas presenciais; 2. Discussões em grupo; 3. Rodas de conversa; 4. Leitura, fichamento e discussão de textos científicos; 5. Resolução de Casos Práticos.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Contribuir para o entendimento da Ciência Contábil proporcionando ao aluno pensar criticamente e compreender a teoria que o sustenta os procedimentos práticos da profissão contábil.

# 8108055 - ORÇAMENTO EMPRESARIAL E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Professor a definir

PLANO DE ENSINO NÃO COLOCADO NO SIGAA

<b>EMENTA</b>	
<b>METODOLOGIA</b>	
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	

# 8108014 - CONTABILIDADE INTERNACIONAL

AUGUSTO CEZAR DA CUNHA E SILVA FILHO

<b>EMENTA</b>	Normas Internacionais de Contabilidade, Convergência e Harmonização Contábil. GAAP. FASB E IASC. O Conselho Federal de Contabilidade, IBRACON, CVM, CPC e o Processo Normativo. A Organização das Nações Unidas - ONU, a Conferência de Comércio e Desenvolvimento-UNCTAD, Comissão de Peritos Contadores e as Normas Internacionais de Contabilidade e Relatórios Contábeis.
<b>METODOLOGIA</b>	1. Aula teórica através de aulas presenciais; 2. Discussões em grupo; 3. Rodas de conversa; 4. Leitura, fichamento e discussão de textos científicos; 5. Resolução de Casos Práticos.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Dotar os discentes de capacidade de discernimento e ações visando a aplicação dos dispositivos contidos nas normas internacionais a partir de uma reflexão teórica sobre o seu uso.

# 8108023 - ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Professor a definir

PLANO DE ENSINO NÃO COLOCADO NO SIGAA

<b>EMENTA</b>	
<b>METODOLOGIA</b>	
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	



**Secretariado Ejecutivo**

# DCSS00116 - METODOLOGIA CIENTÍFICA PARA GÊNEROS ACADÊMICOS

ALBERTO SANTOS ARRUDA

<b>EMENTA</b>	Tipos de conhecimento e a evolução do pensamento científico no contexto ocidental. Pesquisa e sociedade. Universidade como locus de produção de conhecimento científico e suas relações com a sociedade. Comunicação científica: formas tradicionais, novas formas de comunicação científica e linguagem científica. Bases para currículos digitais. Apresentações científicas em congressos e redes sociais. Vídeo-artigos. Base de dados científicos (repositórios, BDTDs, principais indexadores e bases referenciais) Tipos de trabalhos acadêmicos. Elaboração de resenha, resumo, fichamentos. Normas ABNT: Citações e referências bibliográficas. Uso da Inteligência Artificial para trabalhos acadêmicos.
<b>METODOLOGIA</b>	Discussões de textos e exercícios diversos.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Identificar aspectos essenciais da construção do conhecimento científico. Visualizar impactos da ciência sobre as diferentes realidades socio-historicas. Utilizar fontes de busca e ferramentas de suporte de produção de conhecimento científico. Dominar as principais técnicas de estudo. Empregar formas de sistematização e apresentação de conhecimento científico. Situar o campo secretarial no escopo das discussões epistemológicas e de produção científica.

# DCSS00118 - FUNDAMENTOS ECONÔMICOS

EDILANE DO AMARAL HELENO

<b>EMENTA</b>	Introdução à ciência econômica. Noções de microeconomia: funcionamento dos mercados. Concorrência, inovação e dinamismo empresarial. Noções de macroeconomia e política econômica. Introdução à economia internacional.
<b>METODOLOGIA</b>	A disciplina será ministrada através de aulas expositivas e participativas, onde os alunos deverão ler antecipadamente o material a ser apresentado em sala de aula. Importa ressaltar que será prática constante a discussão individual e em grupo de artigos, textos que versem sobre assuntos econômicos atuais relacionados ao conteúdo da disciplina - os alunos serão estimulados a participar ativamente do aprendizado proposto. Além do conteúdo apresentado nas aulas presenciais, os alunos deverão acompanhar semanalmente os materiais disponibilizados no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), pois os mesmos complementarão às discussões das aulas presenciais. Dentre os principais recursos/atividades constam: vídeos, materiais em arquivos digitais, tarefas/questionários cadastrados na plataforma SIGAA.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Dominar a linguagem econômica fundamental, dentro do escopo da disciplina, utilizando-a de forma adequada em contextos acadêmicos e profissionais; Aplicar a terminologia e os conceitos econômicos na análise de situações do cotidiano, desenvolvendo pensamento crítico e contextualizado; Compreender e distinguir as principais abordagens da teoria econômica, especialmente no que se refere às vertentes microeconômica e macroeconômica, reconhecendo suas aplicações práticas e implicações para a realidade socioeconômica.

# DCSS00115 - FUNDAMENTOS DO SECRETARIADO

FRANCISCA JANETE DA SILVA ADELINO

<b>EMENTA</b>	A profissão de Secretariado: histórico e evolução. Perfil profissional: função e competências. Legislação profissional: Lei de regulamentação, Diretrizes Curriculares, entre outras. Entidades representativas: Fenassec, Sindicatos, Abpsec e representação estudantil (DCE e Centro Acadêmico). Código de Ética profissional. Diferença entre as competências e atribuições dos profissionais de administração, letras e Secretariado. Empregabilidade do Secretariado na Paraíba e Brasil. Desafios e potencialidades da profissão de Secretariado no Brasil e Exterior. Estereótipos da profissão. Marco teórico científico em Secretariado. Autoconhecimento e Planejamento de Carreira em Secretariado. Áreas de atuação do Secretariado: assessoria, empreendedorismo, consultoria, gestão e docência. Estudos de caso e cases de sucessos dos profissionais de Secretariado. Realização de Visitas técnicas e culturais. Atividades de extensão conforme resolução própria do curso.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas, estudos de casos, cases de sucessos, produção textual, leitura e debate de textos teóricos, exercícios, pesquisa, plano de ação, trabalho em grupo e elaboração de roteiros. Serão realizadas também ações de extensão, tendo os discentes como protagonistas. Tais ações terão como foco a comunidade externa que tenha interesse de conhecer os fundamentos do secretariado. Assim, os discentes irão produzir vídeos relacionadas aos temas trabalhados na disciplina a saber: assessoria, gestão, consultoria, empreendedorismo, ética profissional, abordagem histórica, leis de regulamentação, competências e atribuições do secretariado, marco teórico do secretariado e entidades representativas do secretariado.
<b>HABILIDADES COMPETÊNCIAS</b>	<b>E</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser capaz de identificar a importância da profissão de Secretariado nos âmbitos empresarial, social e acadêmico.</li><li>• Reconhecer as competências e atribuições do Secretariado.</li><li>• Visualizar a atuação do Secretariado em nível local, estadual, regional, nacional e internacional.</li><li>• Desenvolver habilidades de planejamento didático e trabalho colaborativo visando promover o protagonismo estudantil na criação de materiais educativos.</li><li>• Estimular a apropriação de conhecimentos sobre assessoria, gestão, consultoria, empreendedorismo, ética profissional, abordagem histórica, leis de regulamentação, competências e atribuições do secretariado, marco teórico do secretariado e entidades representativas do secretariado.</li><li>• Conectar teoria e prática por meio da atuação extensionista e viabilizar a aplicação dos conhecimentos em contextos reais de ensino junto à comunidade externa.</li></ul>

# DCSS00119 - PESQUISA APLICADA EM SECRETARIADO I

RAQUEL ALVES SANTOS

<b>EMENTA</b>	A pesquisa científica. A pesquisa científica na Universidade e o processo de iniciação científica na Graduação. O contexto da pesquisa no Campo do Secretariado no Brasil. Abordagens teóricas, metodológicas e tipos de pesquisa. Instrumentos de pesquisa utilizados para a coleta de dados teóricos e empíricos. Técnicas para análise e discussão dos dados. Estrutura de um trabalho de pesquisa: elementos introdutórios, referencial teórico, aspectos metodológicos e apresentação de resultados. Gerenciadores de referências bibliográficas. O uso da Inteligência Artificial à pesquisa científica. Elaboração de um Projeto de artigo científico ou resumo expandido.
<b>METODOLOGIA</b>	Exposição dialogada com discussões de textos; realização de exercícios e simulações; atividades orientadas de produção de texto acadêmico e apresentação oral; Utilização de quadro branco, textos físicos e data show; Metodologias ativas e Inteligência Artificial.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Compreender a relação da pesquisa com a sociedade e a universidade como locus de produção de conhecimento. Conhecer o contexto atual da pesquisa em Secretariado. Planejar, elaborar e apresentar oralmente e por escrito um projeto de pesquisa na área, orientado por questões éticas da pesquisa.

# 8108068 - GESTÃO CONTÁBIL PARA SECRETARIADO

JOAO MARCELO ALVES MACEDO

<b>EMENTA</b>	Princípios básicos de contabilidade.Relatórios contábeis.Passivo e ativo.Balanco e Balancete.Tipos de sociedade comerciais.
<b>METODOLOGIA</b>	Ela irá se desenvolver através de: 1. Aula teórica expositiva; 2. Discussões em grupo; 3. Rodas de conversa; 4. Leitura, fichamento e discussão de textos científicos; 5. Desenvolvimento e apresentação de seminários; 6. Utilização de arte para a educação, filmes e outros.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Dotar o discente de uma visão crítica sobre contabilidade

# 8108079 - COMÉRCIO EXTERIOR

RAQUEL RAMALHO BRAZ

<b>EMENTA</b>	Noções de comércio: histórico, contextualização, diferenças entre mercado interno e externo. Novo ambiente competitivo: a globalização, a inserção da empresa e a integração dos mercados. Blocos econômicos: estudo dos principais blocos e a inserção do Mercosul. Noções de sistemática de exportação e importação. Formação de preços no comércio exterior. Noções de câmbio e suas práticas na exportação e na importação.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas com apoio de slides e estudos de caso; debates e atividades práticas; análise de artigos e documentos que abordem as práticas de comércio exterior.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Compreensão dos fundamentos do comércio exterior, capacidade de analisar cenários globais e identificar aspectos básicos de operações internacionais.

# DCSS00117 - ASSESSORIA INTELIGENTE E TÉCNICAS

## SECRETARIAIS

RAQUEL ALVES SANTOS

<b>EMENTA</b>	Tecnologia em serviços; Métodos de Organização do trabalho e produtividade. Atendimento ao público telefônico, digital e presencial. Gerenciamento de Agenda física e virtual. Técnicas de Follow up. Organização de viagens. Gerenciamento de reuniões físicas e virtuais. Assessoria de Comunicação Institucional. Práticas de Sustentabilidade Ambiental. Assessoria inteligente: Linguagem corporal nos negócios. Comportamentos coletivos e interpessoais. Netiqueta: ética e etiqueta em ambientes virtuais e redes sociais. Inteligência Emocional. Conflito e negociação. Ferramentas para Assessoria Remota. Administração do tempo. Estudos de caso e cases de sucesso dos profissionais de Secretariado. Uso da Inteligência Artificial nas atividades de Secretariado. Realização de Visitas técnicas e culturais. Atividades de extensão conforme resolução própria do curso.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas e dialogadas, filmes, vídeos, utilização de metodologias ativas com recursos tecnológicos, da leitura e escrita. Utilização do Aplicativo Trello (gratuito) como Ferramenta de gerenciamento de projeto onde estaremos construindo o processo avaliativo em forma de projetos. Os projetos serão compostos por 5 temáticas (atuação do homem na área de secretariado executivo no contexto público, atuação do secretário/a executivo/a como gestor público; atuação do secretário/a executivo/a como gestor de projetos; atuação do secretário/a executivo/a como gestor público Relações Públicas no contexto privado e atuação do secretário/a executivo/a como professor/a no contexto público e privado). Os estudantes, divididos em grupos, deverão assistir as palestras dos profissionais acima, posteriormente construir um roteiro de entrevista para aplicá-la como os profissionais, produzir relatório com base nas entrevistas e conteúdo ministrado em sala de aula e realizar a apresentação em sala de aula por meio de slides.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Estes objetivos visam formar profissionais preparados para enfrentar os desafios contemporâneos do secretariado executivo, combinando excelência técnica e habilidades humanas.

# GDCSS0109 - GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

LAURA MARIA DE AGUIAR MAYER

<b>EMENTA</b>	Contextualização da administração de recursos humanos. As transformações das organizações e a gestão estratégica de pessoas. O sentido do trabalho. As políticas de gestão de pessoas. Comunicação e Relacionamento. Programas de desempenho motivacional. Gerações no mercado de trabalho. Processo formativo do profissional. Diversidade no ambiente de trabalho. A gestão de competências e carreira. Gerenciamento da imagem pessoal. Gestão de pessoas e Sustentabilidade ambiental. Inovação com as pessoas.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas, estudos de caso, debates, trabalhos em grupo, apresentações e avaliações contínuas.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Capacidade analítica sobre a gestão de pessoas. Aplicação de políticas e práticas de recursos humanos. Desenvolvimento comportamental e social.

# 8108009 - MATEMÁTICA FINANCEIRA

SABRINA MARTINS DE ARAUJO

<b>EMENTA</b>	Matemática financeira e mercados. Regimes de Capitalização: juros simples e juros compostos. Descontos: simples e composto. Equivalência de capitais. Séries de pagamentos.
<b>METODOLOGIA</b>	A disciplina será ministrada por meio de aulas expositivas e de resolução de exemplos e exercícios, bem como, através da utilização de metodologias ativas que favoreçam e reforcem o engajamento e o aprendizado do aluno.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Desenvolver no discente a capacidade de realizar cálculos financeiros e tomar decisões racionais a partir da análise dos referidos cálculos.

# 8108061 - INSTDE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

DANIEL CESAR FRANKLIN CHACON

<b>EMENTA</b>	Formas de Estado e de governo. Constituição do Brasil. Estrutura do estado brasileiro. Direitos políticos. Nacionalidade e cidadania. Direitos e garantias individuais.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas presenciais e remotas: Atividades extraclasse; visitas técnicas (se necessário); Seminários; uso de mídias digitais.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Interpretação das acepções do Direito; Conhecimentos gerais e específicos de ramos do Direito, com ênfase em Direito Constitucional, Administrativo e Civil

# 8108063 - INTRODUÇÃO A MARKETING

ROSIELE FERNANDES PINTO

<b>EMENTA</b>	Conceitos e definições. Evolução do pensamento em Marketing. Composto promocional. Mercado produtor e mercado consumidor. Endomarketing. O profissional de secretariado no ambiente de marketing.
<b>METODOLOGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudos de caso sobre gestão de imagem, eventos, atendimento e relacionamento com o cliente;</li><li>• Leitura e análise de materiais voltados ao papel do secretariado no apoio ao marketing institucional;</li><li>• Simulações de situações reais de relacionamento com o público.</li><li>• Aulas expositivas dialógicas, com uso de ferramentas visuais;</li><li>• Estudos de caso reais e atuais, com debates mediados em sala;</li><li>• Trabalhos em grupo;</li><li>• Uso de ferramentas digitais colaborativas;</li><li>• Leitura dirigida de artigos científicos;</li><li>• Apresentação de vídeos;</li><li>• Atividades de simulações;</li><li>• Convidados externos para integração com a prática profissional.</li></ul>
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoiar a construção e manutenção da imagem da organização junto aos públicos de interesse;</li><li>- Analisar perfis de público e propor formas eficazes de relacionamento e fidelização;</li><li>- Analisar criticamente o comportamento do consumidor e suas implicações estratégicas;</li><li>- Desenvolver e implementar estratégias de segmentação, posicionamento e diferenciação;</li><li>- Trabalhar em equipe e comunicar propostas de marketing com clareza e embasamento técnico.</li></ul>

# 8108076 - CERIMONIALPROT E ETIQUETA EMPRESARIAL

FRANCISCA JANETE DA SILVA ADELINO

<b>EMENTA</b>	Conceito, evolução e funções da Etiqueta, Protocolo e Cerimonial. Normas do Cerimonial Público. Organização do Cerimonial. Comunicação verbal e escrita: apresentação, cumprimentos, correspondência, arte de conversar. Etiqueta pessoal. Etiqueta à mesa. Boas maneiras no cotidiano e no ambiente de trabalho.
<b>METODOLOGIA</b>	As aulas serão trabalhadas a partir da interação entre os docentes e discentes, por meio de aulas presenciais, em sala de aula. Serão disponibilizados arquivos digitais sobre temas relacionados à disciplina. Apresentação de bibliografia especializada, como Leis, Decretos, livros e artigos. Leitura de textos individual e em grupo. Estudos de caso. Seminários. Trabalhos individuais tais como: resumos, elaboração de roteiro, elaboração de script e relatório. Atividade prática: Escolher, em conjunto com os discentes, um evento para aplicar os conhecimentos adquiridos no decorrer da disciplina.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser capaz de identificar a abrangência e a importância do cerimonial e da etiqueta em sua formação.</li><li>• Relacionar as normas protocolares que subsidiarão a aplicação na prática do cerimonial.</li><li>• Desenvolver uma análise dos vários tipos de cerimonial, relacionando às normas protocolares e a etiqueta empresarial.</li><li>• Aplicar os principais procedimentos do cerimonial, do protocolo e da etiqueta em eventos técnicos e científicos.</li></ul>

# 8108074 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICA PARA SECRETARIADO

FRANCISCA JANETE DA SILVA ADELINO

<b>EMENTA</b>	Conceito e importância. Aspectos políticos e técnicos do planejamento estratégico. Tendências do planejamento estratégico. As práticas do planejamento estratégico. Desenvolvimento de atividades referentes ao planejamento estratégico na área de secretariado.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas, aulas práticas, estudos de caso, leitura e debate de textos teóricos, exercícios escritos, produção textual, seminários e grupos de trabalhos. Cada grupo ficará responsável por fazer um plano estratégico de uma empresa. Essa empresa pode ser real ou fictícia (como pano de fundo) desde a identidade filosófica - com missão, visão e valores, além de todas as etapas subsequentes da construção do planejamento. Para tanto, as aulas serão mescladas (teoria x prática). Dessa forma, em uma aula será trabalhada a parte teórica relativa à missão, a visão e os valores e na aula seguinte os alunos serão levados a aplicar essa teoria à uma empresa real ou fictícia. Depois, será trabalhado a teoria relativa aos objetivos estratégicos seguido da aplicação desse conteúdo e assim seguiremos com a teoria relativa às metas e a aplicação desta.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser capaz de identificar a abrangência e a importância do planejamento estratégico em sua formação.</li><li>• Dominar a aplicação de ferramentas básicas de planejamento estratégico.</li><li>• Elaborar um plano estratégico de baixa complexidade aplicado a um caso real com a integração de ferramentas de planejamento.</li></ul>

# 8108062 - LEGISLSOCIAL E DIREITO DO TRABALHO

DANIEL CESAR FRANKLIN CHACON

<b>EMENTA</b>	Contrato de trabalho. Remuneração. Duração de trabalho. Trabalho da mulher e do menor. Alteração do Contrato de Trabalho. Segurança do trabalho. Organização sindical.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas predominantemente expositivas e, sempre que possíveis acompanhadas por debates entre o professor e a turma. Serão utilizados recursos como data show. Eventualmente poderemos realizar aulas extraclasse, com visitas acompanhadas (de acordo com a estrutura oferecida pela Instituição).
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Conhecer a Legislação Social nas vertentes do Direito do Trabalho e Previdenciário, para aplicação na profissão e na sociedade.

# GDCSS0136 - PESQUISA APLICADA EM SECRETARIADO II

GERALDO ALEXANDRE DE OLIVEIRA GOMES

<b>EMENTA</b>	Elaborar o projeto de Trabalho de Conclusão de Curso. Definir problemática, Justificativa e objetivos do projeto de pesquisa. Elaborar referencial teórico para pesquisa científica. Procedimentos metodológicos. Normas da ABNT. Cronograma do TCC.
<b>METODOLOGIA</b>	A disciplina será desenvolvida através de aulas expositivas, discussões em grupo sobre os trabalhos, orientações individuais, oficinas práticas de escrita e análise de projetos. Com isso, incentivará a construção progressiva do projeto de TCC, com uso de atividades e recursos variados, elaboração de cronograma de tarefas, e produção de textos e de exercícios de apresentação.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Elaborar um projeto de pesquisa para fins de conclusão do curso; Escolher métodos adequados à pesquisa; Utilizar corretamente as normas técnicas; Comunicar-se com clareza, domínio do conteúdo e postura profissional.

# DCSS00120 - GESTÃO ORGANIZACIONAL E EMPREENDEDORISMO

SAULO EMMANUEL VIEIRA MACIEL

<b>EMENTA</b>	Fundamentos da Administração e suas perspectivas. Funções, papéis e habilidades do Administrador. Áreas funcionais de uma organização e o processo de tomada de decisão. Administração e Mindset empreendedora: habilidades, atitudes e características dos empreendedores. Processo empreendedor: identificação, seleção e definição do negócio. Estratégias genéricas e análise de tendências do mercado. Criatividade e Inovação. Atividades de extensão conforme resolução própria do curso.
<b>METODOLOGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leituras de textos individuais e em grupos;</li><li>• Discussões em grupos;</li><li>• Trabalhos individuais: resumos, fichamentos, apreciações críticas, relatórios;</li><li>• Trabalhos em grupos: estudos de casos, pesquisas, visitas técnicas, artigos científicos, relatórios, seminários.</li></ul>
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar e desenvolver as competências essenciais para o futuro secretário executivo que fornecem os fundamentos para estratégias no ambiente organizacional e de negócios;</li><li>• Apresentar as contribuições e as influências do secretário executivo no processo de gestão organizacional.</li></ul>

# 8108077 - ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

RAQUEL ALVES SANTOS

<b>EMENTA</b>	Conhecimento dos problemas e perspectivas atuais da informação, desde a produção até a difusão documentária. Tipos e áreas de atuação de arquivos, salientando o processamento da documentação: seleção, aquisição, tombamento, ordenamento, descarte e recuperação. Implantação de serviços e redes de informações documentais. Documentação e padronização da elaboração documental. Elaboração de sistemas de documentação. Constituição de centros de documentação e sua aplicação. Racionalização de métodos de trabalho.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas presenciais, uso de material didático em forma de PowerPoint, leitura e debate de textos teóricos, exercícios de fixação do conteúdo, uso de metodologias ativas, visita técnica, produção textual, apresentação de vídeos relacionados a disciplina, atividades de simulação prática e planejamento de arquivo.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Capacidade para atuar na gestão documental e da informação no ambiente organizacional. Capacidade para desenvolver ações de organização e gerenciamento de arquivos público e privados por meio da aplicação das técnicas de arquivamento em diversos contextos organizacionais.

# 8108078 - RELAÇÕES PÚBLICAS

RAQUEL ALVES SANTOS

<b>EMENTA</b>	Conceito e definições. Público: tipos e características. Pesquisa de opinião pública. Imagem institucional. Relacionamento interno e externo.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas e dialogadas, filmes, vídeos, utilização de metodologias ativas com recursos tecnológicos, da leitura e escrita. Utilização do Aplicativo Trello (gratuito) como Ferramenta de gerenciamento de projeto onde construiremos o processo avaliativo em forma de projetos. Os projetos serão compostos por 1. Resenha de filme relacionando ao conteúdo abordado; 2. Construção de Roteiro de Entrevista para aplicar como um profissional de secretariado executivo que atua na área de Relações Públicas; 3. Palestra ministrada pela Secretária Executiva/Relações Públicas que atua no contexto privado, sobre o secretário executivo e o relacionamento interpessoal nas organizações. Os estudantes, divididos em grupos, deverão assistir a palestra da profissional acima, posteriormente construir um roteiro de entrevista para aplicá-la com a profissional, produzir relatório com base na entrevista e conteúdo ministrado em sala de aula e realizar a apresentação em sala de aula por meio de slides.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Possibilitar aos estudantes o desenvolvimento de competências no sentido de construir ideias sobre a compreensão da área de relações públicas e a importância da sua aplicabilidade teórica e prática para o desenvolvimento de carreira e aprendizado do secretariado executivo.

# Disciplinas em outros cursos



# 8108108 - ADMINISTRAÇÃO I – Sistemas de Informação

LAURA MARIA DE AGUIAR MAYER

<b>EMENTA</b>	Introdução, conceitos e fundamentos da Administração. Processos envolvidos na administração das organizações. O campo de atuação da Administração. Desenvolvimento histórico da administração. A administração e os desafios empresariais contemporâneos. Temas emergentes em administração."
<b>METODOLOGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aulas expositivas e dialogadas;</li><li>- Estudo de casos;</li><li>- Pesquisa e preparação de seminários;</li><li>- Debates e discussões em sala;</li></ul>
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Ao final da disciplina, os alunos terão habilidades para compreender os fundamentos da administração, aplicar processos gerenciais no contexto de Sistemas de Informação, analisar desafios atuais das organizações, e destacar a importância da tecnologia na gestão.

# 8108001 - INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO – Contábeis

LAURA MARIA DE AGUIAR MAYER

<b>EMENTA</b>	Papel do Administrador, Fornecendo os Conhecimentos Básicos nesta Área. Noções Preliminares da Administração em Atendimento às Funções Profissionais.
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivas, estudos de caso e casos para ensino. RECURSOS DIDÁTICOS: Quadro branco, pincel, slides e Internet (Turma Virtual SIGAA). É responsabilidade dos discentes acessarem seus e-mails vinculados ao SIGAA diariamente para acompanhar os avisos sobre a disciplina
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	I. Identificar as características e o papel da gestão organizacional no contexto atual; II. Discernir entre os objetivos da Administração e da Contabilidade e seus relacionamentos; III. Refletir sobre como a gestão ajuda a formar o profissional de Contabilidade. IV. Reflexão e atuação crítica sobre as diferentes situações voltadas para a gestão nas organizações; V. Desenvolver a capacidade para comunicação, solução de conflitos, troca de conhecimentos e experiências intra e inter organizacionais e abertura às inovações necessárias a efetividade gerencial.

# 8108103 – EMPREENDEDORISMO - Design

LEANDRO ARAUJO WICKBOLDT

<b>EMENTA</b>	Conceito de empreendedorismo. Características dos empreendedores. Os empreendedores e as organizações. O plano de negócios. Gerência e controle do próprio negócio. Agências de financiamento
<b>METODOLOGIA</b>	Aulas expositivo-dialogadas, estímulo ao debate, dinâmicas e atividades individuais e em grupo, seminários, análise de filmes e textos publicados em periódicos de negócios, estudos de caso e elaboração de plano de negócios. RECURSOS DIDÁTICOS: Quadro branco, pincel, datashow e Internet (Turma Virtual – UFPB SIGAA)
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	I. Compreender a abrangência e a importância do empreendedorismo; II. Entender as características, atitudes e o comportamento do empreendedor(a). III. Oportunizar o reconhecimento do empreendedor(a) dentro de si; IV. Reconhecer que o empreendedorismo pode ser aprendido, desenvolvido e praticado, não exclusivamente no mundo dos negócios. V. Compreender e analisar as atividades do mundo dos negócios, através de uma visão empreendedora; VI. Identificar e compreender as ferramentas de gestão que viabilizam a atividade empreendedora.

# 8108104 - LEGISLAÇÃO E NORMAS - Design

LAURA TADDEI ALVES PEREIRA PINTO BERQUO

**EMENTA**

**PLANO DE ENSINO NÃO COLOCADO NO SIGAA**

**METODOLOGIA**

**HABILIDADES E  
COMPETÊNCIAS**

# 8108112 - FORMAÇÃO ECONÔMICA E POLITICA DO BRASIL -

Antropologia

SABRINA MARTINS DE ARAUJO

<b>EMENTA</b>	Unidade I – O INÍCIO DA FORMAÇÃO ECONÔMICA BRASILEIRA 1.1. Os primórdios da colonização 1.2. A estrutura socioeconômica do período colonial 1.3. A expansão da colonização, povoamento e êxito da empresa agrícola Unidade II – FORMAÇÃO DE UM MERCADO INTERNO E ACUMULAÇÃO PRIMITIVA 2.1. Crescimento e renda na colônia açucareira 2.2. As atividades acessórias e povoamento das demais regiões do País 2.3. O ciclo da mineração e formação da economia de subsistência Unidade III – A ECONOMIA CAFEIEIRA 3.1. Gestação da economia cafeeira 3.2. A Imigração e colonização 3.3. A transição para o trabalho assalariado 3.4. A crise da economia cafeeira 3.5. A defesa do nível de emprego Unidade IV – O PROCESSO DE INDUSTRIALIZAÇÃO E AS BASES POLÍTICAS 4.1. A crise de transição da década de 1920 4.2. Tentativa de um modelo de desenvolvimento Nacional e Autônomo (1930-1940) 4.3. O desenvolvimentismo Juscelinista: “Cinquenta anos em cinco” 4.4. O desenvolvimento associado e dependente: do “milagre” à crise (1964-1984) Unidade V – A POLÍTICA E O PROCESSO DE MODERNIZAÇÃO CAPITALISTA 5.1 O caso do Ciclo Militar 5.2 A nova República: da esperança à frustração 5.3 A Década Perdida: a crise dos anos 80 5.4 O Plano Real, estabilidade, desenvolvimento e os governantes do Brasil: Fernando Henrique Cardoso (1995-1998/1999-2002); Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2006/2007-2010); Dilma Rousseff (2011-2014/2015-31 de agosto de 2016); Michel Miguel Elias Temer (agosto de 2016-2018); Jair Messias Bolsonaro (2019-2022); 5.5. Conjuntura política atual (Luiz Inácio Lula da Silva). "
<b>METODOLOGIA</b>	A disciplina será ministrada através de aulas expositivas e dialogadas a partir da apresentação e discussão de textos cujas leituras serão previamente indicadas.
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	Ao final da disciplina, espera-se que os(as) estudantes sejam capazes de analisar criticamente o processo histórico de formação econômica, política e social do Brasil, compreendendo os problemas atuais à luz desse percurso.



**JUNTOS  
SOMOS  
MAIS  
FORTES**