

RESOLUÇÃO 003/GR, DE 01 DE DEZEMBRO DE 1989.

Cria os Cursos de Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Letras (Licenciatura).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que dispõe o artigo 8º do Decreto nº 98.127, de 8 de setembro de 1989,

RESOLVE:

Art. 1º - Criar, nos termos dos projetos anexo, os cursos de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Letras (Licenciatura) a serem ministradas, de acordo com o artigo 10 do Regimento Geral, pelas Faculdades de Administração, Contabilidade e Economia (FACE) e pela Faculdade de Letras, respectivamente.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação em Diário Oficial.

Reitoria da Universidade Federal de Roraima, em Boa Vista, 01 de dezembro de 1989.

Prof. HAMILTON GONDIM  
Reitor

Anexo à Resolução nº 003/89-GR, de 01.12.89.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA - UFRR

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

BOA VISTA - RR

1990

## 1.0 - Apresentação

A Universidade Federal de Roraima - UFRR, em consonância com seus objetivos e finalidades de promover e difundir o ensino e a cultura e de preparar profissionais especializados para o exercício das atividades técnico-científicas e artísticas, dando ênfase as peculiaridades da região, formará administradores de empresas, com o intuito de atender às reais necessidades do mercado de trabalho a nível nacional.

A seguir, serão destacados alguns aspectos referentes ao perfil profissional do Administrador que se deseja.

## 2.0 - Finalidades, Objetivos e Diretrizes do Curso

### 2.1 - Finalidades

Preparar profissionais altamente qualificados em Administração, capazes de elevar o nível gerencial das empresas e conscientizá-los de suas responsabilidades sociais que nortearão o exercício futuro da profissão.

### 2.2 - Objetivos

#### 2.2.1 - Objetivos Gerais

- I - Formar administradores capacitados a ingressarem no mercado de trabalho;
- II - estabelecer programas práticos, flexíveis e integrados, orientados para a solução de problemas regionais;
- III - planejar e desenvolver pesquisa, visando contribuir para o bem-estar da comunidade e para o progresso social e econômico da região e do País.

#### 2.2.2 - Objetivos Específicos

Preparar o Bacharel em Administração com capacidade de :

- pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e controlar os trabalhos no campo da Administração;
- elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e informações sobre assuntos de sua especialidade;
- aperfeiçoar as principais instrumentalidades administrativas;
- racionalizar atividades individuais e efetuar planejamento integrado;

2.0 - (Continuação)

- elaborar objetivos, políticas e estratégias de administração dos produtos atuais e futuros;
- proceder à análise de sistemas e organizar sistemas integrados de informações gerenciais;
- tratar da solução de conflitos na administração;
- estabelecer normas de avaliação de desempenho e regular treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- proceder o controle de qualidade e de manutenção;
- elaborar normas de segurança industrial;
- assistir os liquidantes de qualquer massa ou acervo;
- assistir as perícias e auditorias contábeis, tanto judiciais como ~~extra~~judiciais, no que se refere ao seu setor;
- exercer a função e/ ou cargo de Administrador dos Serviços Públicos Federal, Estadual e Municipal, e das empresas privadas;
- assumir o papel de corresponsável pelo processo decisório, com ampla influência sobre os cursos alternativos de ação a serem tomadas;
- elaborar trabalhos científicos, seguindo as técnicas de documentação e de pesquisa bibliográfica e com base na metodologia científica;
- fazer vigorar a legislação profissional e as normas técnicas a que está sujeita sua profissão;
- discorrer e trocar idéias, por escrita e oralmente, sem dificuldades de ordem terminológica e de conteúdo sobre assuntos de administração;
- divulgar as modernas técnicas de Administração e os processos de racionalização administrativa do país, especialmente nas esferas federal, estadual, municipal e distrital;
- compreender a função social que exerce, através de uma formação sólida que lhe dê um embasamento de cultura geral e humanística;

## 2.0 - (Continuação)

- enfrentar os desafios e peculiaridades locais e regionais e do próprio mercado de trabalho.

### 2.3 - Diretrizes

O curso de Administração deverá ministrar conhecimentos básicos que levem seus futuros bacharéis a enfrentar os principais problemas gerenciais do país. X

O curso é direcionado no sentido de desenvolver conhecimentos nas seguintes áreas: técnicas de Administração (de Produção, Econômico-financeira, Mercadológica e Administrativa); afins (Economia, Contabilidade e Direito); instrumentais (Matemática, Estatística e Computação); e complementares/humanísticas (Português Instrumental, Filosofia, Sociologia e Metodologia Científica). X X

### 3.0 - Estrutura Curricular

O Curso de Administração de Empresas compreende disciplinas e atividades que correspondem a 2.700 horas/aula, equivalentes a 180 créditos, com integralização a fazer-se no mínimo de 04 e no máximo de 07 anos letivos.

O aluno poderá integralizar o seu curso em 9 semestres, à base de 20 créditos, por semestre, isto é, 300 horas/aula por semestre.

As 39 disciplinas obrigatórias estão assim distribuídas:

#### A - DISCIPLINAS TÉCNICAS DE ADMINISTRAÇÃO

01. Introdução à Administração
02. Teoria Geral da Administração
03. Organização e Métodos I
04. Organização e Métodos II
05. Administração Financeira I
06. Administração Financeira II
07. Administração de Pessoal I
08. Administração de Pessoal II
09. Administração de Produção I
10. Administração de Produção II
11. Administração Mercadológica
12. Administração de Material
13. Administração de Vendas
14. Técnica de Elaboração de Relatório
15. Elaboração e Avaliação de Projetos
16. Planejamento Financeiro e Orçamentário

#### B - DISCIPLINAS AFINS

01. Introdução à Contabilidade
02. Contabilidade I
03. Contabilidade II
04. Análise de Balanço
05. Introdução à Economia
06. Economia de Empresa
07. Instituição de Direito
08. Direito Administrativo
09. Direito do Trabalho
10. Direito Tributário e Fiscal
11. Elementos de Custo

#### C - DISCIPLINAS INSTRUMENTAIS

01. Matemática I
02. Introdução à Estatística
03. Estatística Aplicada à Administração
04. Matemática Financeira
05. Introdução ao Processamento de Dados

D - DISCIPLINAS COMPLEMENTARIES/HUMANÍSTICAS

01. Português Instrumental I
02. Português Instrumental II
03. Metodologia Científica
04. Introdução à Filosofia
05. Introdução à Sociologia
06. Introdução à Psicologia
07. Psicologia Aplicada à Administração

A - DISCIPLINAS TÉCNICAS DE ADMINISTRAÇÃO

01. Introdução à Administração

Pré-Requisito: Nenhum

Nº de Créditos: 04

Ementa: Noções introdutórias. Conceitos e disciplinas afins. Visão global dos assuntos administrativos. Níveis de complexidade: a sociedade; a empresa; as áreas funcionais; os grupos e o indivíduo. As organizações. Conceitos, objetivos, evolução e classificação. Modelos para entendimento da organização. Estrutura organizacional. Nível das áreas funcionais. Conceitos básicos pertinentes às áreas funcionais: Mercado -  
gia, Produção, Suprimento, Finanças e Recursos Humanos. Direção e Controle. Políticas Administrativas.

02. Teoria Geral da Administração

Pré-Requisito: Introdução à Administração

Nº de Créditos: 04

Ementa: Aspectos históricos. A revolução industrial e a formação do pensamento administrativo. O início da era industrial. A administração científica. Os autores clássicos e suas contribuições para a teoria da Administração: Frederick Taylor, Henri Fayol, Frank e Lillian Gilbreth, H. L. Gantt, Harrington Emerson e Luther Gulick. A escola clássica da administração. A escola de relações humanas ou comportamentalista. Max Weber e a burocracia. O modelo do processo administrativo. A motivação no trabalho. A administração por objetivo. Processo decisório. A evolução da Administração e sua importância na vida atual e futura.

03. Organização e Métodos I

Pré-Requisito: Teoria Geral da Administração

Nº de Créditos: 04

Ementa: Conceitos básicos de O&M. Técnicas de levantamento de informações. Seleção de informações. Análise de informações. Técnicas de elaboração de formulários. Técnicas de preparação de normas e manuais. Práticas de O & M.

04. Organização e Métodos II

Pré-Requisito: Organização e Métodos I

Nº de Créditos: 04

Ementa: Fases do processo de organização ou reorganização. Levantamento e análise. Planejamento. Implantação e controle dos resultados. Problemas de constituição de um empreendimento. Simplificação do trabalho. Representação gráfica. Custos.

05. Administração Financeira I

Pré-Requisito: Contabilidade II

Nº de Créditos: 04

Ementa: Análise crítica dos princípios fundamentais de Contabilidade. Aspectos complementares de depreciação; amortização e exaustão. Reservas e provisões. Classificação de contas no balanço patrimonial e na demonstração de resultados. Demonstrações de lucros ou prejuízos acumulados e das mutações do patrimônio líquido. Notas explicativas às demonstrações contábeis. A valiação dos investimentos societários. O método de custo e o da equivalência patrimonial. Ágio, deságio e sua amortização. Aspectos complementares da correção monetária patrimonial brasileira: depreciação, acréscimos, baixas e outros detalhes. A demonstração das origens e aplicações de recursos.

06. Administração Financeira II

Pré-Requisito: Administração Financeira I

Nº de Créditos: 04

Ementa: Administração de ativos correntes. Sistema de administração de capital de giro. Administração de caixa e títulos negociáveis. Administração de duplicatas a receber. Administração de estoques. Financiamento a curto e médio prazos. Empréstimos bancários. Instrumentos de análise financeira. Índices e demonstrações financeiras básicas. Alavancagens operacional e financeira. Risco operacional, financeiro e total. Estrutura de capital da empresa.

07. Administração de Pessoal I

Pré-Requisito: Direito do Trabalho

Nº de Créditos: 04

Ementa: Conceito e sua aplicabilidade. Rotinas trabalhistas. Técnicas de Administração de Pessoal. Fases evolutivas da Administração de Pessoal. O departamento de pessoal na empresa moderna. O sistema de administração de pessoal: recrutamento, seleção, treinamento, análise e descrição dos cargos, avaliação, benefícios sociais e higiene e segurança no trabalho.

08. Administração de Pessoal II

Pré-Requisito: Administração de Pessoal I

Nº de Créditos: 04

Ementa: Noções Preliminares - Classificação, análise e avaliação - Cargo e Função: Conceitos, convenções de terminologia. Sistemas de Avaliação. Movimentação de Pessoal: tipos e causas. Remuneração do trabalho. Políticas de remuneração: tipos de salários mais característicos. Chefia; delegação de atribuições: conceitos, aspectos fundamentais e procedimentos práticos.

09. Administração de Produção I

Pré-Requisito: Organização e Métodos II

Nº de Créditos: 04

Ementa: Noções básicas. Produção e sistemas de produção. Organização interna da empresa. Estudos de caso. Arranjo interno. "Layout". Tipos básicos de arranjos físicos. Transporte interno e externo de materiais. Engenharia industrial ou de processos. Localização industrial. Incentivos fiscais. Planejamento e controle de produção.

10. Administração de Produção II

Pré-Requisito: Administração de Produção I

Nº de Créditos: 04

Ementa: Administração de produção no presente. Projetos e sistemas de produção. Planejamento de processos. Métodos de planejamento e rede de operação. Sistema de informação administrativa. Localização de fábricas. Tipos de produção contínua e intermitente. O sistema PERT-CPM. Método probabilístico e custos. Manutenção industrial. Projetos de tarefa e métodos. Normas de produção e medidas de trabalho. Planejamento e controle de operações. Programas e planos integrados. Conservação. Controle de qualidade. Tendências atuais da administração de produção.

11. Administração Mercadológica

Pré-Requisito: Organização e Métodos II

Nº de Créditos: 04

Ementa: Histórico, definições e conceito de administração mercadológica. Atividades mercadológicas. Estratégia e criação de mercados. Composto mercadológico. Organização e controle. Estudo de mercado. Estrutura e vias básicas de distribuição. Vendas. Pesquisa mercadológica. Testes de mercado. Amostragem. Métodos básicos de coleta de dados. Relatórios.

12. Administração de Material

Pré-Requisito: Organização e Métodos II

Nº de Créditos: 04

Ementa: Fundamentos da Administração de Material. Classificação. Compras, almoxarifado, transporte e serviços auxiliares. Planejamento e controle de estoques. Fundamentos da administração de estoques. Gestão econômica dos estoques: previsão de estoques e custos. Instrumentos de gerenciamento. Lote econômico de compra. Sistema de ressurgimento. Estoque de segurança. Padronização de material. Controle gráfico e tabular. Rotação de estoques. Método ABC. Método do primeiro a entrar, primeiro a sair. Método do último a entrar, primeiro a sair. Método do custo médio.

13. Administração de Vendas

Pré-Requisito: Administração Mercadológica

Nº de Créditos: 04

Ementa: Compostos de "Marketing". Decisões de força de vendas. Vendas no contexto empresarial. Recursos humanos de vendas. Técnicas de Vendas. Políticas de vendas. Política e administração de preços. Ética e legalidade.

14. Técnica de Elaboração de Relatório

Pré-Requisito: Administração de Vendas

Nº de Créditos: 04

Ementa: Título, resumo, introdução, texto principal e conclusão. Orientação técnica e comunicação técnica científica.

15. Elaboração e Avaliação de Projetos

Pré-Requisito: Organização e Métodos II

Nº de Créditos: 04

Ementa: Elaboração de Projetos: o projeto, o mercado, a engenharia, o tamanho, a localização, custos e receitas, investimento e financiamento. O orçamento de receitas e despesas e a organização dos dados básicos para a avaliação. A avaliação de projetos: natureza do problema, o problema técnico da avaliação, tipos de coeficiente de avaliação, a seleção entre os critérios para avaliação e fatores econômicos e políticas na avaliação.

16. Planejamento Financeiro e Orçamentário

Pré-Requisito: Administração Financeira II

Nº de Créditos: 04

Ementa: Utilização de orçamentos em administrações de empresas. Implantação e utilização do sistema orçamentário. Preparação do orçamento anual. Orçamento de vendas. Orçamento de produção. Orçamento do custo de produção. Orçamento de despesas administrativas e comerciais. Orçamento de capital. Orçamento de rendas diversas. Orçamento de resultados de exercícios. Orçamento de caixa. Funcionamento. Controle orçamentário. Técnicas de análise de sensibilidade ao planejamento orçamentário.

## B - DISCIPLINAS TÉCNICAS DE ADMINISTRAÇÃO

01. Chefia e Liderança Administrativa

Pré-Requisito: Nenhum

Nº de Créditos: 04

Ementa: O papel dos executivos. Conceitos de chefe e de líder. Objetivos dos chefes, dos líderes e dos grupos. A importância do estudo das técnicas de chefia e de liderança. Os fundamentos da autoridade. Funções de chefia. Procedimentos aconselháveis aos executivos. Os fundamentos da liderança. O estudo das motivações. As funções dos líderes. Qualidades e comportamento do líder. Técnicas para o manejo dos grupos. Administração de conflitos. O executivo diante dos sistemas, das instituições e da sociedade.

02. Processo Decisório

Pré-Requisito: Nenhum

Nº de Créditos: 04

Ementa: Processo Decisório. A organização como um sistema de decisões. A teoria da Decisão. Etapas do processo decisório. Decorrências da Teoria das decisões. O homem administrativo. Conflito entre os objetivos organizacionais e os objetivos individuais. A decisão de decidir.

## UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA - UFRR

## CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

6.0 -

## INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Integralização: Mínima - 4 anos ; Máxima - 7 anos

Nº de Créditos: 180

Carga Horária Total: 2.700 horas

Créditos Obrigatórios: 164 ; Carga Horária Obrigatória: 2.460 horas

Créditos Optativos: 16 ; Carga Horária Optativa: 240 horas

Créditos por Semestre: Mínimo - 12 ; Máximo - 24

SEM.	ORDEM	CÓDIGO	DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	CRED.	PRÉ-REQ. ORD/CÓD.
1º	01	AD-101	Introdução à Administração	04	-
	02	CT-101	Introdução à Contabilidade	04	-
	03		Português Instrumental I	04	-
	04		Metodologia Científica	04	-
	05		Introdução à Filosofia	04	-
	06		Matemática I ? <i>o que</i>	04	-
2º	07	EC-201	Introdução à Economia	04	-
	08		Introdução à Estatística	04	-
	09		Instituição de Direito	04	-
	10	AD-202	Teoria Geral da Administração	04	AD-101
	11	CT-202	Contabilidade I	04	CT-101
	12		Português Instrumental II	04	03
3º	13		Matemática Financeira	04	06
	14		Estatística Aplicada à Administração	04	08
	15		Introdução à Sociologia	04	-
	16		Introdução à Psicologia	04	-
	17	CT-303	Contabilidade II	04	CT-202
	18	EC-302	Economia de Empresa ? <i>o que</i>	04	EC-201
4º	19	CT	Direito Administrativo	04	09
	20		Direito do Trabalho	04	09
	21	AD-403	Organização e Métodos I	04	AD-202
	22	AD-404	Administração Financeira I	04	CT-303
	23		Análise de Balanço	04	CT-303
	24		Psicologia Aplicada à Administração	04	16
5º	25		Direito Tributário e Fiscal	04	19
	26	AD-505	Administração de Pessoal I	04	20
	27	AD-506	Organização e Métodos II	04	AD-403
	28	AD-507	Administração Financeira II	04	AD-404
	29		Introdução ao Processamento de Dados	04	-
	30		Elementos de Custos	04	23

↓  
Contabilidade de Custos

SEM.	ORDEM	CÓDIGO	DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	CRÉD.	PRÉ-REQ. ORD/CÓD.
6º	31	(AD-608)	Administração de Pessoal II	04	AD-505
	32	(AD-609)	Administração de Produção I	04	AD-506
	33	(AD-610)	Administração Mercadológica	04	AD-506
	34	(AD-611)	Administração de Material	04	AD-506
	35	(AD-612)	Elaboração e Avaliação de Projetos	04	AD-506
	36	(AD-613)	Planejamento Fin. e Orçamentário	04	AD-507
7º	37	AD-714	Administração de Produção II	04	AD-609
	38	(AD-715)	Administração de Vendas	04	AD-610
	39		.....	04	-
	40		.....	04	-
	41		.....	04	-
	42		.....	04	-
8º	43	AD-818	Téc. Elaboração de Relatório	04	AD-715
	44	AD-819	Estágio	04	AD-715
	45	AD-820	Monografia	04	Est.

.....

DISCIPLINAS OPTATIVAS

46		Direito Comercial
47	EC-512	Economia Brasileira
48	(AD-716)	Chefia e Liderança Administrativa
49	(AD-717)	Processo Decisório
50		Contabilidade de Custos
51	EC-038	Mercado de Capitais

? AM 1960?

## UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

## CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Integralização Mínima: 4 anos;

Máxima: 7 anos

Nº de Créditos: 180

Carga Horária Total: 2.700 horas

Créditos Obrigatórios: 164; Carga Horária Obrigatória: 2.460 horas

Créditos Optativos: 16; Carga Horária Optativa: 240 horas

Créditos por Semestre: Mínimo - 12; Máximo - 24

SEM.	ORDEM	CÓDIGO	DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	CRED.	PRÉ-REQ. ORD/CÓD.
1º	01	AD-101	Introdução à Administração	90 04	-
	02	CT-101	Introdução à Contabilidade	04	-
	03	LT-159	Português Instrumental I	04	-
	04	HA-107	Metodologia Científica	04	-
	05	HA-106	Introdução à Filosofia	04	-
	06	IM-105	Matemática I	04	-
2º	07	EC-101	Introdução à Economia	04	-
	08	IM-139	Introdução à Estatística	04	-
	09	CT-121	Instituição de Direito	04	-
	10	AD-102	Teoria Geral da Administração	04	AD-101
	11	CT-102	Contabilidade I	04	CT-101
	12	LT-160	Português Instrumental II (INTRODUÇÃO)	04	LT-159
3º	13	IM-112	Matemática Financeira	04	IM-105
	14	AD-103	Estatística Aplicada à Administração	04	IM-139
	15	HA-101	Introdução à Sociologia	04	-
	16	HA-103	Introdução à Psicologia	04	-
	17	CT-103	Contabilidade II	04	CT-102
	18	AD-122	Economia de Empresa	04	EC-101
4º	19	CT-122	Direito Administrativo	04	CT-121
	20	CT-125	Direito de Trabalho	04	CT-121
	21	AD-104	Organização e Métodos I	04	AD-102
	22	AD-105	Administração Financeira I	04	CT-103
	23	CT-105	Análise de Balanço	04	CT-103
	24	AD-123	Psicologia Aplicada à Administração	04	-
5º	25	CT-124	Direito Tributário e Fiscal	04	CT/121-122
	26	AD-106	Administração de Pessoal I	04	CT-125
	27	AD-107	Organização e Métodos II	04	AD-104
	28	AD-108	Administração Financeira II	04	AD-105
	29	IM-140	Introdução à Cien. da Computação	04	-
	30	CT-	Elementos de Custos	04	CT-105

SEM.	ORDEM	CÓDIGO	DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	CRED.	PRÉ-REQ. ORD/CÓD.
6º	31	AD-109	Administração de Pessoal II	04	AD-106
	32	AD-110	Administração de Produção I	04	AD-107
	33	AD-111	Administração Mercadológica	04	AD-107
	34	AD-112	Administração de Material	04	AD-107
	35	AD-113	Elaboração e Avaliação de Proj.	04	AD-107
	36	AD-114	Planejamento Fin. e Orçamentário	04	AD-108
7º	37	AD-115	Administração de Produção II	04	AD-110
	38	AD-116	Administração de Vendas	04	AD-111
	39	Opt.	.....	04	
	40	Opt.	.....	04	
	41	Opt.	.....	04	
	42	Opt.	.....	04	
8º	43	AD-117	Téc. Elaboração de Relatório	04	AD-116
	44	AD-118	Estágio	04	AD-116
	45	AD-119	Monografia	04	AD-118

DISCIPLINAS OPTATIVAS:

46	CT-106	Direito Comercial I	CT-121
47	EC-	Economia Brasileira	
48	AD-120	Chefia e Liderança Administrativa	
49	AD-121	Processo Decisório	
50	CT-104	Contabilidade de Custos	
51	EC-	Mercado de Capitais	