



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE RONDONÓPOLIS - CUR  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS – ICHS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

## **PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**

Projeto Pedagógico de Curso de Bacharelado em  
Administração da Universidade Federal de Mato Grosso,  
campus de Rondonópolis.

Rondonópolis – MT  
2012

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO  
ICHS/CUR/UFMT**

**Projeto Pedagógico de Curso**

Coordenação do Curso de Administração:  
Prof. MSc. Fernanda Pereira Silva

Aprovado em 27 de setembro de 2010.

Reestruturação do Projeto Pedagógico de Curso:  
Profa. MSc. em Administração Fernanda Pereira Silva  
Prof. Esp. em Administração Ezequiel Augusto Xavier  
Profa. MSc. em Administração Neide Santos da Silva  
Profa. Esp. em Administração Roseli Aparecida da Silva

Organização:

Comissão de Reestruturação do PPC do Curso de Administração

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO.....	10
2. UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO.....	11
4. HISTORICIDADE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.....	16
3. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	19
4. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO DO MERCADO.....	23
5. CONCEPÇÃO/PERFIL DO FORMANDO - COMPETÊNCIAS E HABILIDADES.....	26
6. MISSÃO.....	29
7. OBJETIVOS.....	30
9. CAMPO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL.....	33
10. CONTEÚDOS CURRICULARES.....	35
10.1 CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA.....	36
10.2 CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	37
10.3 CONTEÚDOS OBRIGATÓRIOS: Estudos quantitativos, qualitativos e suas tecnologias e TC.....	38
10.4 CONTEÚDOS FLEXÍVEIS: Atividades Acadêmicas Complementares.....	39
10.5 CONTEÚDOS OPTATIVOS: Estudos de formação Complementar Geral.....	40
11. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E EMENTÁRIO.....	41
11.1 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES GERAIS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO: Conteúdos Pedagógicos, Práticas Curriculares, estágio e atividades complementares.42	
• PAULO, Vicente; Alexandrine, Marcos. .Direito tributário na constituição e no STF: Teoria e Jurisprudência. 16ª Ed. Editora Método. São Paulo, 2011.....	24
12. ATIVIDADES ACADÊMICAS CURRICULARES.....	26
13. PAPEL DO PROFESSOR E DO ALUNO NO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM	

<b>14. ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>34</b>
<b>15. MONOGRAFIAS/PROJETOS E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DO CURSO .....</b>	<b>36</b>
<b>16. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR .....</b>	<b>37</b>
<b>17. INTERFACE DO CURSO DE GRADUAÇÃO COM A PÓS-GRADUAÇÃO.....</b>	<b>39</b>
<b>18. Cronograma de disciplinas no tocante ao recrutamento de servidores e prestadores de serviços de acordo com o Departamento de Origem.....</b>	<b>39</b>
<b>19. Cronograma geral de disciplinas a serem requeridas por departamentos de acordo com departamento de origem e carga horária .....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO I: REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....</b>	<b>43</b>
<b>Fonte: elaborado pela CIADROO, 2008. ....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO II: REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO I - DO ESTÁGIO E SUAS FINALIDADES .....</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO II - DAS PREMISSAS .....</b>	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA DE SUPORTE .....</b>	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO IV - DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO .....</b>	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO V - DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA .....</b>	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO VII - DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO .....</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DAS ALTERAÇÕES DE COMPROMISSOS .....</b>	<b>55</b>
<b>CAPÍTULO IX - DAS ÁREAS E TEMAS DE ESTÁGIO .....</b>	<b>55</b>
<b>CAPÍTULO X - DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO.....</b>	<b>58</b>
<b>CAPÍTULO XI - DAS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES .....</b>	<b>62</b>
<b>SEÇÃO VII - DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO.....</b>	<b>65</b>
<b>CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>66</b>
<b>Modelo - Declaração da Empresa – Aluno Funcionário .....</b>	<b>68</b>
<b>Modelo - Declaração da Empresa – Aluno Empresário.....</b>	<b>69</b>
<b>Modelo - Declaração da Empresa – Aluno Estagiário.....</b>	<b>70</b>
<b>Anexo E: Modelo - Orientação às empresas (alunos empregados) .....</b>	<b>71</b>
<b>Rondonópolis, 18 de Março de 2008. ....</b>	<b>72</b>

TERMO DE COMPROMISSO ..... 74

**REFERÊNCIAS ..... 87**

## APRESENTAÇÃO

O presente plano de intenção Projeto Pedagógico de Curso trata da definição de componentes curriculares e demais estratégias didático-pedagógicas, buscando contribuir com o processo de formação profissional de administradores por intermédio do curso de graduação em Administração da UFMT- Campus de Rondonópolis/ICHS, a partir da perspectiva de implementação do Curso em Administração, com ênfase no repasse do conhecimento técnico-conceitual, e da decorrência da visão geral e sistêmica de organização (e.g. privada, pública e terceiro setor) são questões potenciais para o processo de ensino-aprendizagem. Em nível de potencial existente, a continuidade entre cursos de graduação e pós-graduação representa um dado expressivo no quadro de referência básica para os diferentes níveis de atuação universitária (ensino-pesquisa-extensão).

Para construção da compreensão da realidade, diversos aspectos devem ser considerados para a criação do curso em Administração, cabendo destacar alguns:

- inicialmente é importante lembrar a origem dos cursos de Administração no Brasil, que contribui para explicar como surge a ênfase na atividade técnica, hoje, muitas vezes tão almejada;
- o grau de complexidade organizacional como objeto da Administração, discutido em nível de superficialidade, acaba por gerar controvertidas visões sobre o que é a área de Administração e o que faz o administrador;
- os novos paradigmas dominantes na produção e na capacitação para o conhecimento e como eles vem repercutindo até hoje na reprodução do conhecimento dentro dos cursos superiores;
- a necessidade de projetos pedagógicos dos cursos de Administração de abordar os problemas relacionados com suas premissas, políticas, práticas e arquiteturas institucionais para sua operacionalização.

Nesse sentido, a estruturação desenvolvida no presente projeto visa obter os anseios prementes da sociedade rondonopolitana pelo Curso de Administração de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo MEC.

Assim, nesse projeto idealiza a clara necessidade das concepções relativas ao processo de formação do administrador profissional e a definição de competências de futuros egressos.

Inicialmente, o Projeto Pedagógico do Curso de Administração surgiu na Universidade Federal de Mato Grosso, campus de Rondonópolis a partir da implantação, em 2008 da CIAD-ROO - Comissão de Implantação do Curso de Administração, campus de Rondonópolis.

O projeto de acordo com a CIAD-ROO em termos de equipe de elaboração tem como objetivo elaborar o presente documento que representa um produto gerado a partir do trabalho desenvolvido de forma democrática, coletiva e participativa pela referida comissão composta pelas professoras MSc. Fernanda Pereira Silva, MSc. Adelina Neres de Souza Campos e Dr<sup>a</sup>. Sofia Inês Niveiros, sob a presidência da primeira. Para fins de discussão polêmica e consequente validação, contou-se com a importante colaboração plena dos professores relacionados acima e do Departamento de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Mato Grosso, Campus de Rondonópolis.

Posteriormente, o projeto foi reestruturado pela comissão de reestruturação do Projeto Pedagógico em 2012, composta pela equipe de professores lotados no Curso de Administração, dentre eles: Profa. Fernanda Pereira Silva (Presidente), Prof. Ezequiel Augusto Xavier, Profa. Neide Santos da Silva e Profa. Roseli Aparecida da Silva.

A reestruturação do projeto pedagógico mudanças ao longo do projeto, tais como: ementas, e referências, no sentido de corrigir incongruências ao longo do projeto, sendo que essas alterações foram respeitadas as diretrizes estabelecidas na Resolução 110 de 27 de setembro de 2010.

A universidade Federal de Mato Grosso não somente se preocupa com a formação do aluno, mas também a relação professor-aluno e a preparação para o trabalho profissional na transposição de ações concretas que possibilita a promoção humana e a prática do profissional no mercado de trabalho. Para operacionalizar estas ações é preciso uma proposta de trabalho integrado visando a melhoria da prática educativa, ou seja, é preciso um Projeto Pedagógico de Curso.

O presente Projeto Pedagógico de Curso possibilita o embasamento das competências e habilidades a serem desenvolvidas na formação do aluno e egressos do curso de Administração, consistindo na adoção do perfil desejado pelo curso buscando a integração entre universidade-curso-sociedade.

As habilidades e competências compreendem um conjunto de ações a serem dominadas pelo profissional para o pleno exercício da profissão, no sentido técnico e ético. Os conteúdos programáticos devem possibilitar, no decorrer de seu desenvolvimento, a aprendizagem das diversas habilidades e competências. Para isso, as atividades de formação envolvem um processo

de ensino-aprendizagem, pautadas pela interdisciplinaridade, pela leitura crítica e criativa da área de conhecimento e pela coerência com os objetivos e as diretrizes do programa do curso.

Para tanto, as competências e habilidades que o administrador deve ter por meio da formação geral (saber científico) e da formação específica (saber técnica) e as experiências advindas do trabalho e socialmente (saber tácito).

A qualificação real do administrador é muito complexa de ser observada que constitui o saber ser e o saber fazer que esteja alienado na característica da personalidade do profissional. Desse modo, os conjuntos de competências e habilidades do curso de administração deverão colocá-las em ações oriundas a partir das esferas formais, informais, teórico e tácito.

Esta proposta de trabalho integra um conjunto de atividades planejadas e desenvolvidas por docentes e discentes do curso com a finalidade de, criticamente, adotarem uma formação acadêmica e científica que possa repercutir no desenvolvimento do próprio currículo, da formação profissional, da ciência e da sociedade.

O Curso de Administração da UFMT pressupõe no presente Projeto Pedagógico, apresentar o caminho necessário e formulado como mais produtivo para a formação de um profissional competente, ético e inserido em diversos contextos de atuação. É fato que esta formação passa, fundamentalmente, pelo enfrentamento dos desafios presentes na sociedade e na relação existente entre teoria e práxis do psicólogo.

A formação do aluno deve envolver situações que desenvolvam a capacidade de criar alternativas de ação, de leitura da realidade em diferentes contextos, autonomia intelectual, utilização apropriada do conhecimento relevante e socialmente significativo e o compromisso com a construção de uma sociedade democrática. Dado o grau de complexidade e fragmentação de saberes nesta área de conhecimento, propõe-se oferecer ao aluno uma base sólida para que o mesmo possa sentir o desejo de continuar a busca por uma formação permanente. Por isso propomos uma formação generalista que permita uma especialização posterior, durante a construção de sua prática profissional.

Apesar disso, o curso propõe ênfases curriculares que orientam e complementam a formação do aluno, no sentido de possibilitar um olhar sobre os fenômenos psicológicos e o trabalho do psicólogo diante deles a partir da sua articulação com as questões da realidade social.

O presente Projeto Pedagógico de Curso foi um anseio da comunidade local e regional e acadêmica do curso de administração da Universidade Federal de Mato Grosso, campus Rondonópolis, consiste nas reflexões e encontros entre o Instituto de Ciências Humanas e Sociais



- ICHS e docentes do curso de Ciências Contábeis para construir uma formação em Administração voltada para a efetivação de uma prática profissional comprometida com o exercício da cidadania, a ética e a produção de conhecimento na área.

## **1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

**Denominação do Curso** – Administração

**Habilitação** – Bacharelado

**Código do Curso** –

**Regime Acadêmico e de Matrícula** – Semestral/Sistema de Créditos (50 vagas)

**Carga Horária** – 3.160 h/aulas

**Turno:** Matutino e Noturno

**Duração** – Mínima de 08 e máxima de 12 períodos letivos (entre 4 a 6 anos).

**Criação do Curso** – Resolução CONSEPE Nº 110 de 27 de setembro de 2010.

**Ano de Ingresso** - 1ª Turma – 2011.1

2ª Turma - 2011.2

**Diretrizes Curriculares** – Resolução nº 4, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, de 13/07/2005.

**Regulamentação Profissional** – O exercício da profissão do Administrador é regulamentado pela Lei n.º 4.769, de 09 de setembro de 1965 e pelo Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967.

**Regulamentação do PDI** – [HTTP://WWW.ufmt.br](http://www.ufmt.br).

## **2. UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**

A Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), com sede e foro em Cuiabá, foi instituída sob a forma de Fundação, através da Lei nº. 5647, de 10 de dezembro de 1970, tendo sua origem a partir da fusão do Instituto de Ciências e Letras de Cuiabá, que ministrava os cursos de Pedagogia, Matemática, Economia, e da Faculdade Federal de Direito de Cuiabá.

A partir de 1970, com a implantação da UFMT e seu rápido crescimento, Cuiabá e a região circunvizinha passam a contar com mais de 60 cursos de graduação e pós-graduação, que cobrem praticamente todos os campos do saber humano.

Localizada no centro geodésico da América do Sul, num Estado com aproximadamente 881.000 km, traz como temática permanente questões ligadas ao tri-ecossistema - cerrado, pantanal e floresta - e a preparação do homem social, sensível aos anseios socioambientais. Desse modo, a missão da UFMT é produzir e socializar conhecimentos, contribuindo com a formação de cidadãos e profissionais altamente qualificados, atuando como vetor para o desenvolvimento regional socialmente referenciado.

Hoje, a UFMT, além do Campus de Cuiabá, desenvolve atividades de ensino, pesquisa e extensão em 3 Campi permanentes no interior do Estado, a saber: Rondonópolis, Barra do Garças e Sinop. Além disso, oferece cursos de graduação em convênio com prefeituras em Juína, São José dos Quatro Marcos, Mirassol D'Oeste, Água Boa, Torixoréu e Primavera do Leste, bem como licenciaturas parceladas e ensino à distância, que cobrem a maioria dos municípios matogrossenses. Compõe hoje, o conjunto da UFMT, 18 (dezoito) Unidades Acadêmicas de 3º grau, um Hospital Universitário e uma Fazenda Experimental.

### **2. O CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE RONDONÓPOLIS (Aqui já devemos falar da UFR)**

O Campus Universitário de Rondonópolis (CUR) foi criado e homologado em 31 de março de 1976, mediante a Resolução nº. 01/76 do Conselho Universitário da então Universidade Estadual de Mato Grosso, muito embora a Lei Estadual nº. 3575, de 2 de dezembro de 1974, já autorizasse a sua criação como Centro Pedagógico de Rondonópolis (CPR).

Oferecendo simultaneamente os Cursos de Ciências e Estudos Sociais na forma de Licenciatura Curta, o Centro Pedagógico de Rondonópolis inicia suas atividades em 05 de maio de 1976.

Com a divisão do Estado em 1977, deu-se início ao processo de federalização do Centro, integrando-o à Universidade Federal de Mato Grosso, uma vez que o município de Rondonópolis passava a pertencer ao Estado de Mato Grosso, agora dividido em duas unidades federativas. De fato, em 5 de julho de 1979, foi instituída a Fundação da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, mediante Lei Federal nº. 6.674 que, em seu artigo 13º, transferia para a Universidade Federal do Mato Grosso a responsabilidade pelo Centro Pedagógico de Rondonópolis.

Através de ato do Conselho Diretor de nº. 05/80, datado de 9 de janeiro de 1980, e com a lotação no quadro de pessoal administrativo (Portaria GR. 016/80) e docente (Portaria GR 015/80) dos servidores, o Centro Pedagógico de Rondonópolis é integrado como Campus à estrutura da Universidade Federal de Mato Grosso. Esta integração evidenciou a necessidade de uma nova adequação à estrutura organizacional da UFMT. Neste sentido, a administração do Centro coube a um coordenador, coadjuvada por seu vice e um Conselho Departamental, sendo a designação de seus membros de acordo com as normas vigentes na UFMT, bem como a forma de composição do Conselho de Departamentos. Assumindo de forma *pro tempore*, o Prof. Etewaldo de Oliveira Borges esteve na Coordenação do Centro, no período de 1979 a 1984.

Os dois cursos que compunham o Centro permaneceram e foram criados dois Departamentos coordenados por chefes e subchefes, designados pelo Reitor com base em lista tríplice. De acordo com Maria das Graças Kida<sup>1</sup>, essa estrutura existia apenas no aspecto formal, pois, na realidade, só em agosto de 1983, após cinco anos, através do processo de abertura, discussões, reivindicações, ocorreram eleições, e o Centro passou a contar com vice-coordenador e subchefes de Departamentos. Cada curso organizava-se a partir dos Colegiados de Departamento e de Curso. As necessidades administrativas passaram a ser contempladas por uma Secretaria Geral.

As demandas da comunidade local e a necessidade de expansão da própria Universidade aceleraram a política de interiorização. Com base nas diretrizes prescritas pelas normas da Universidade, e ratificadas pela Resolução nº. CD 04/80, de 8 de maio de 1980, que aprovava a estrutura organizacional do Centro e definia normas sobre os cursos, procedeu-se aos estudos para elaboração do projeto de criação de novos cursos, já no segundo semestre do mesmo ano.

---

<sup>1</sup>

Tais estudos permitiram a opção por três cursos de graduação a serem oferecidos já no primeiro semestre do ano subsequente, a saber: Ciências Contábeis, Letras, com habilitações em Português e Literatura Portuguesa, e Pedagogia, com habilitações em Supervisão Escolar e Magistério das Matérias Pedagógicas do 2º Grau.

Aprovados em 27 de janeiro de 1981, através da Resolução nº. CD 019/81, esses cursos abrem seus vestibulares em fevereiro do mesmo ano, tendo como limite o número de 30 vagas por curso. Suas aprovações e instalações revelaram uma questão importante a ser resolvida – o espaço físico. Desde a sua criação, os dois primeiros cursos funcionavam, inicialmente, em algumas salas de aula da Escola Adolfo Augusto de Moraes e no salão paroquial da Igreja Santa Cruz e, posteriormente, na Escola Estadual de 1º e 2º graus Joaquim Nunes Rocha.

O Curso de Ciências Contábeis, inicialmente, funcionava no prédio da APAE. Os antigos cursos já demandavam espaços maiores. A criação dos cursos novos, por sua vez, exigiu ainda mais a construção de uma sede própria do Campus, possibilitando que, em abril de 1983, fosse inaugurada a primeira etapa do prédio e feita a transferência dos cursos existentes para as novas instalações, com exceção dos cursos de Ciências Contábeis e Ciências, que continuaram funcionando no prédio da APAE.

O crescimento do município de Rondonópolis e da região sul do Estado exigia a oferta de novos cursos. Tal demanda redundou na criação dos cursos de Pedagogia e Letras, em 1981, e, em 1986, na implantação dos cursos de História e Geografia, extinguindo-se, assim, o curso de Estudos Sociais; em 1988, os cursos de Matemática e Biologia substituíram o de Ciências.

Com a Resolução CD nº. 027, de 12 de fevereiro de 1992, que dispõe sobre a reorganização administrativa da UFMT foi criado o Conselho Administrativo dos Institutos de Rondonópolis (CADIR). Sendo assim, passam a funcionar, neste Campus, os seguintes Institutos: Instituto de Ciências Humanas e Sociais (IChS), que abrange os Departamentos de Educação, Letras, História e Ciências Contábeis; e Instituto de Ciências Exatas e Naturais (ICEN), compreendendo os Departamentos de Ciências Biológicas, Geografia e Matemática.

Num processo crescente de expansão, o, então chamado, Centro Pedagógico de Rondonópolis desenvolveu o projeto "Unestado", dando seqüência à interiorização, iniciada pela UFMT em 1979, mas apenas iniciada neste Campus a partir de 1989. Tratava-se de projeto extensionista, com a realização de cursos de atualização em fundamentos didático-pedagógicos para professores da rede pública de ensino dos municípios de Pedra Preta, Jaciara, Juscimeira, Poxoréo e Guiratinga.

Esta interiorização teve continuidade com a instalação da Licenciatura Parcelada em Pedagogia na cidade de Guiratinga a partir de 1995, atendendo à clientela específica, composta de cinquenta professores da rede pública de ensino, todos atuantes em municípios circunvizinhos a Rondonópolis. No mesmo ano, foi dado início ao curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, no município de Primavera do Leste, atendendo oitenta alunos daquela região.

Atualmente, as licenciaturas parceladas em Pedagogia e Letras iniciadas em 1996, ano em que ingressaram cento e oitenta alunos, são ministradas no próprio Campus, atendendo às demandas dos municípios de Alto Taquari, Campo Verde, Guiratinga, Jaciara, Juscimeira, Paranatinga, Pedra Preta, Poxoréo, Primavera do Leste, São José do Povo e Tesouro. Em 1998, foi criada uma turma especial do Curso de Ciência da Computação.

Alargando o cumprimento de sua função social e atuando como parte contribuinte, não apenas na produção, mas também na socialização do saber através de formas de convivência, o Campus passou a oferecer e sediar, desde 1993, o Programa *Universidade Aberta à Terceira Idade*, que, com vários anos de funcionamento, já atendeu centenas de pessoas daquela faixa etária.

Em sintonia com o processo de abertura política que o país principia a viver a partir de 1984, pela primeira vez, o Campus pôde eleger seus representantes para integrarem os Conselhos da Universidade: CONSUNI, CONSEPE e CPPD.

Com o passar do tempo foi possível uma expansão moderada do espaço físico e administrativo do Campus, como a implantação de laboratórios, centro meteorológico, anfiteatro, a introdução do sistema de bolsas de auxílio aos alunos e a expansão para o fortalecimento das organizações estudantis. A esse processo de expansão, soma-se a inauguração do prédio da Biblioteca Regional, ocorrida em 1996. No ano 2000, o Campus conseguiu mais uma conquista, a criação do Curso de Biblioteconomia.

Seguindo essa política de expansão, em 2002 foi criado o curso de Zootecnia, coordenado pelo departamento de Biologia, com o intuito de formar técnicos de nível superior, capacitados para atuar junto aos sistemas produtivos, à pesquisa, ensino e extensão zootécnica visando o aumento da produtividade animal.

Apesar das dificuldades geradas pela falta de contratação de professores, escassez de recursos, sobrecarga de trabalho, defasagem salarial e falta de espaço físico, o Campus de Rondonópolis ampliou seus cursos, tendo em vista o crescimento da cidade e o desenvolvimento da região. Nessa perspectiva, em 2003 foi criado o curso de Psicologia, coordenado pelo

Departamento de Educação. Procurado por pessoas de várias cidades do Mato Grosso e até de outros Estados, ele tem se firmado como símbolo da resistência e luta dos docentes por melhores condições de trabalho. Com a sua criação, o Campus de Rondonópolis passou a oferecer graduações em Biblioteconomia, Ciências Biológicas, Letras, Matemática, Pedagogia, Ciências Contábeis, Geografia, História, Informática, Zootecnia e Psicologia.

Ainda no ano de 2003 foi implantada, em Rondonópolis, com o apoio da sede, uma Turma especial de Enfermagem, coordenada por professores do Campus de Cuiabá.

No dia 23 de setembro de 2005, a partir de uma visita histórica do representante do MEC à Rondonópolis foi anunciado o mais ousado plano de expansão e consolidação do Campus Universitário de Rondonópolis. Os docentes apresentaram ao professor Dr. Manuel Palácios – Coordenador do Ensino Superior da Secretaria de Desenvolvimento do Ensino Superior do MEC (SESU) – um plano estratégico para consolidação e expansão do Campus. No projeto constavam as necessidades de ampliação de espaço físico, reforma dos prédios atuais, criação de novos cursos e transformação do Campus em Universidade autônoma em relação à UFMT.

Como resultado da visita e segundo a vontade da sociedade rondonopolitana, expressa em pesquisa feita junto aos jovens secundaristas, foi indicada a implantação dos cursos de Engenharia Mecânica, Engenharia Agrícola e Ambiental e Enfermagem. O MEC aprovou a proposta e a construção de um prédio com 2.206 m<sup>2</sup>, para abrigar salas de aulas e laboratórios para atender aos novos cursos propostos e aqueles em consolidação (Licenciatura em Informática, Psicologia e Zootecnia).

No mês de julho de 2006 foi concluído e entregue um conjunto arquitetônico de três prédios, onde se instalou definitivamente o Curso de Psicologia, parte do curso de Enfermagem (Turma especial) e, provisoriamente, Engenharia Agrícola e Ambiental e Enfermagem, cursos implantados em agosto de 2006 e que aguardam a construção de um novo bloco de salas para melhor atendê-los.

Com a considerável expansão do Campus de Rondonópolis dos últimos anos, a expectativa é que o Campus em breve conquiste sua autonomia, e neste sentido, muitos esforços estão sendo realizados contemplando, sendo: gestões políticas, contratação de funcionários e professores, ampliação/reforma e construção de edificações, implantação de novos cursos e elaboração de projetos de cursos de pós-graduação.

O oferecimento de 17 cursos regulares e especiais é um marco na luta pela expansão do ensino superior na região. A luta pelo ensino público, gratuito e de boa qualidade tem sido uma das marcas do Campus, que por meio da ação de professores, administradores, técnicos

administrativos e estudantes, o consolida como uma referência na formação de profissionais e produção de conhecimentos no estado do Mato Grosso. Contudo, apesar dos avanços, é necessário que novos instrumentos de ação administrativa sejam criados para considerar os projetos do Campus e direcionar os recursos de maneira adequada e efetiva.

#### **4. HISTORICIDADE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Em documento do Conselho Federal de Administração – CFA, que trata da “História e perspectivas dos Cursos de Administração no Brasil”, em 1997, o professor Rui Otávio Bernardes de Andrade lembra que a administração é uma das mais novas áreas do conhecimento. Nascida a partir do reconhecimento das especificidades das relações no mercado, tendo como origem o contexto econômico, contemporaneamente a administração incorpora conhecimentos de várias áreas como: antropologia, psicologia, sociologia e engenharia da produção, dentre outras.

A tendência atual segue a compatibilização de competitividade com cooperação em um mundo globalizado e competitivo. No que se refere ao ensino de administração no Brasil, percebe-se que, na sua maioria, os cursos de administração no Brasil têm uma história muito curta, principalmente, se compararmos com a realidade dos EUA, onde os primeiros cursos na área se iniciaram no final do século passado.

Essa compreensão defendida por alguns pesquisadores (ANDRADE, 1996) é refutada por outros autores (BARBOSA e CARVALHO NETO, 1995) ao comentarem que a criação do ensino de Administração no Brasil remonta ao Império, mas não teve um crescimento sistematizado. Apesar de representaram um marco no desenvolvimento do ensino de Administração, as reformas no ensino superior propostas por vários pensadores (e.g. Liberato Barbosa em 1865, Leôncio de Carvalho em 1879 e Rui Barbosa em 1881) que visavam reverter o despreparo profissional do servidor público não significaram a consolidação de um curso específico.

Um documento do Conselho Federal de Educação – CFE (1993) esclarece que o ensino da Administração, no contexto brasileiro, teve seus primórdios na década de 30, tendo como embrião o Instituto de Organização Racional do Trabalho, mais conhecido como IDORT, fundado em 23 de junho de 1931. Esse documento explicita que, a partir das contribuições do IDORT e sob a inspiração de Luiz Simões Lopes, o Governo criou em 1938 o Departamento Administrativo do Serviço Público - DASP.



Assim, o DASP foi considerado o verdadeiro alicerce da Administração no Brasil com sua Escola de Serviço Público, que já enviava seus primeiros técnicos em Administração para aperfeiçoamento no exterior, muitos dos quais vieram a se constituir em verdadeiros pioneiros da Administração no Brasil, instituindo a profissão de administrador. E, com o advento do Estado Novo, a partir de 1930, o processo de desenvolvimento econômico no Brasil, assumido pelo Estado, passou a condicionar a criação e formação dos cursos de Administração.

Com a mudança no perfil produtivo, evidenciou-se o problema da formação de pessoal especializado para analisar e planificar as mudanças econômicas e administrativas que passam a ocorrer. Esse processo condiciona o surgimento de centros de investigação vinculados à análise de temas econômicos e administrativos.

É nesse ambiente que surge, em 1941, a Escola Superior de Administração de Negócios e em 1944, sob a orientação de Luiz Simões Lopes era criada a Fundação Getúlio Vargas - FGV. Cabe salientar que não apenas essa escola, mas o conjunto dessas experiências viria a estimular a criação de outros cursos de Administração pelo País (e.g. os registros de abertura de cursos em Minas Gerais, Rio Grande do Sul e Bahia).

À época, o surgimento dos cursos de Administração no Brasil foi fortemente influenciado pela política americana de apoio ao desenvolvimento dos países latino-americanos. No plano interno, o impulso deveu-se a nova dinâmica produtiva que se instalava, ou seja, a modernização do setor público, aliada a um novo referencial organizacional requerido pela industrialização, exigiam a criação de cursos direcionados à realidade emergente. Nesse sentido, destaca-se a importância de se proceder ao diagnóstico estratégico de mercado (importante meio de instrumentação para fins de elaboração de plano de intenção pedagógica contemplado no presente projeto).

Então, é assim que surge em 05 de abril de 1952 a Escola Brasileira de Administração Pública - EBAP, conseqüente à cooperação internacional com os EUA e após solicitação do delegado brasileiro junto à Organização das Nações Unidas - ONU. E em seguida, cria-se a Escola de Administração de Empresas de São Paulo - EAESP, em 05 de maio de 1954.

Em que pese o pioneirismo da FGV, no que se refere à instalação do ensino superior em Administração no Brasil, fato ocorrido na década de 50, é no decorrer da década de 70 que se registra o crescimento extraordinário de cursos de Administração no País. Porém, há que se notar que o ensino de Administração no Brasil esteve necessariamente associado ao tipo de “administrador” exigido em cada conjuntura econômica e governamental.

Analisando-se, então, a evolução do Estado Brasileiro, observa-se que até 1930 o País convive com o Estado Policial, assumindo funções essencialmente controladoras. E após esse marco, revela a figura do Estado Intervencionista, peça central de um projeto de industrialização que visava promover o desenvolvimento.

Esse aspecto é conservado até 1964, quando é extrapolado pela adoção de uma perspectiva de modernidade - a Administração Pública a serviço do desenvolvimento nacional -, que inaugurou a feição do Estado Empresário. Assim, diante de novas tarefas remetidas ao Estado, surgem diferentes necessidades de recursos humanos para assumi-las.

De acordo com Fisher (1990), o ensino de Administração do Brasil não surgiu por acaso. Para essa pesquisadora, o compromisso inicial de formar quadros para a burocracia estatal é bastante claro - os centros formadores de pessoal para o serviço público nasceram sob inspiração e cobertura financeira de ideologia desenvolvimentista (Governo de Getúlio Vargas) e se consolida no Governo de Juscelino Kubitschek, também marcado pela mesma ideologia.

Nas gestões de Getúlio Vargas (1930/1945 e 1950/1954) a política governamental foi orientada pelo sistema econômico, propondo-se a burocratização das empresas como requisito para o atingimento de um estágio de capitalismo autônomo. Neste contexto, tem destaque expressivo à figura do burocrata, sendo o estudo da Administração Pública até então bem valorizado.

É após a Reforma Administrativa, desencadeada pelo Decreto-lei nº 200/67 e, principalmente, no decorrer da década de 70, que a ênfase nos cursos de Administração Pública entra em declínio. A nova conjuntura econômica passa a definir investimentos prioritários na formação de administradores de empresa. O desenvolvimento de executivos passa a ser a tônica dos anos 70, privilegiando-se a capacitação do administrador para a empresa privada. É essa nova filosofia que vai determinar as mudanças curriculares que ocorrem nas décadas seguintes.

Especificamente, quanto ao ensino de Administração em Mato Grosso, mais especificamente, a criação da Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT (Campus de Cuiabá).

No que tange a criação do Curso de Administração, no campus de Rondonópolis faz-se necessário em face da demanda da sociedade local e regional.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O conhecimento é fundamental para o sucesso de qualquer profissional depende de um processo de aprendizagem adequado a cada realidade, numa relação dialógica entre o sujeito-objeto. “O conhecimento não está nem no sujeito nem no objeto, mas na relação que se desenvolve entre o sujeito e o objeto” (ICHIKAWA et al, 1995, p. 122). Este pensamento foi construído a partir do modelo de Carl Rogers, o qual fez críticas ao modelo tradicional, por considerá-lo rígido, conservador e burocrático. Para isso elaborou um modelo de ensino que se contrapõe ao modelo tradicional ou institucional, como ilustra o Quadro 1.

Quadro 1: Análise comparativa entre o Modelo Tradicional e o Modelo Rogeriano

<b>Modelo Tradicional</b>	<b>Modelo Proposto por Carl Rogers</b>
O professor é o possuidor do conhecimento; o aluno, o recipiente esperado ou o receptor;	O professor facilitador partilha com os outros - os estudantes e, possivelmente, também os pais e membros da comunidade - a responsabilidade pelo processo de aprendizagem: conteúdo e forma.
A aula ou palestra, o livro texto ou algum outro meio de instrução intelectual verbal são os principais métodos de transmitir conhecimentos ao receptor; o exame mede até que ponto o aluno os recebeu;	O facilitador proporciona os recursos de aprendizagem, de dentro de si mesmo e de sua própria experiência, de livros, de materiais ou de experiências da comunidade;
O professor tem autoridade; o aluno, aquele que deve obediência; o controle é sempre exercido de cima para baixo;	Existência de um líder ou de uma pessoa que é reconhecida como influente numa dada situação;
A regra autoritária ou o domínio pela autoridade é a política aceita na classe;	Um clima de facilitação da aprendizagem é proporcionado;
A confiança é mínima; o que predomina é a desconfiança do professor. Confiança mútua não é o fator predominante;	A avaliação da extensão e significação da aprendizagem do estudante é feita, primariamente, pelo próprio estudante, podendo ter ajuda de outros membros do grupo; predominância da confiança mútua;
Os alunos são mais adequadamente governados quando mantidos em um intermitente ou constante estado de medo;	A disciplina necessária para atingir as metas do estudante é a autodisciplina;
A democracia e seus valores são ignorados e menosprezados na prática: o estudante não participa da escolha de seus objetivos, de seu currículo, de sua maneira de trabalhar;	O estudante desenvolve o seu próprio programa de aprendizagem, sozinho ou em cooperação com os outros;
No sistema educacional, não existe lugar para a pessoa integral, para a pessoa como um todo, mas apenas para seu intelecto.	O foco acha-se primordialmente concentrado em fomentar um processo continuado de aprendizagem; privilegia-se o que o estudante deseja saber; com ênfase no sentimento.

Fonte: adaptado de Ichikawa et al (1995).

São dois modelos que se opõem em relação às formas balizadoras ao processo de aprendizagem, mas que nenhum deles não pode ser utilizado de forma rígida, pois a flexibilidade e as circunstâncias podem direcionar a forma como o aprendizado ocorrerá.

Nesse sentido, deve haver uma preocupação de todos os agentes envolvidos com o processo de formação do administrador, procurando desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão capazes de dotar o aluno e futuro profissional de um senso crítico que o habilite a compreender e intervir nos fenômenos organizacionais, atuando com responsabilidade e competência. Para isso, o aluno deve ter um conhecimento interdisciplinar e uma visão contextualizada da administração.

Segundo Rios (1995), a competência não é um componente estático, ao qual deva se ajustar o comportamento dos indivíduos, ou um modelo prescrito num Código. A condição de competência é construída como parte de nossa trajetória cotidiana e se propõe como um ideal a ser alcançado. Nesse sentido, afirma este autor que se pode constatar isto quando,

“em qualquer espaço de atuação profissional, procuramos fazer o elenco de características ‘definidoras’ da competência, uma espécie de concretização do ‘saber fazer bem’ para cada categoria de profissionais” (p.79).

Portanto, compreendemos que a necessária articulação do conhecimento é imprescindível. Construir o saber se faz com o conhecimento do passado, e a produção de novos conhecimentos parte do que já foi estudado e construído. A história nos dá o suporte para aceitarmos ou rejeitarmos os modelos, como também para criarmos novos modelos e produzirmos novos conhecimentos.

Em termos de profissionalização não se pode negar que responsabilidade e interesse devem ser nos níveis individual e coletivo. Os profissionais devem estar atualizados em relação ao seu próprio conhecer. Essa atualização implicará na preservação de diferentes funções - criativas preventivas e restauradoras, podendo atender às exigências de nova política de ação social.

A preocupação que norteia essa proposta político-pedagógica tem como base a formação do profissional do futuro e a responsabilidade para com a sociedade. Essa preocupação vem ao encontro na perspectiva de contribuir para uma temática que merece grande destaque - a adequação necessária para um bom desenvolvimento entre a teoria e a prática.

Para Motta (1998, p. 40), a administração é “tanto uma prática social e profissional quanto um campo de conhecimento com intenções científicas; envolve, portanto, a atividade

de administrar e de produzir o saber administrativo”. A controvérsia nos diversos entendimentos que tratam desse paradigma é, essencialmente, focalizada na dimensão científica da gestão, apesar de ser útil para mostrar como a teoria e a prática se interligam. Assim, a reformulação dos cursos de graduação em administração passa pela necessidade de repensar o que vem sendo desenvolvida, a fim de idealizar uma nova proposta de trabalho.

Similarmente, Senge (1990, p. 167) explica que

“a justaposição do objetivo com uma imagem clara da realidade gera o que chamamos de ‘tensão criativa’: uma força para uni-los, resultante da tendência natural que a tensão tem de buscar solução [...]. O aprendizado neste contexto não significa adquirir mais informação, mas expandir a capacidade de produzir os resultados que realmente queremos”.

Portanto, o pensamento capaz de fomentar as perspectivas de aprendizado nasce a partir do que desejamos e sua relação direta com a trajetória a ser feita, tendo como base o local onde estamos em relação ao que desejamos chegar.

Se as universidades quiserem formar profissionais com o perfil ou com uma visão mais contextualizada da realidade, devem mudar a sua filosofia, que deve ser baseada em uma nova relação de ensino-aprendizagem mais flexível, dinâmica, com uma interação constante entre professor e aluno, para que a aprendizagem seja eficiente e eficaz.

A proposta de um projeto pedagógico rompe com a visão de que o curso não se resume a uma “grade” curricular, que na maioria das vezes deixa o corpo discente aprisionado, sem opção, mas na introdução de uma filosofia que envolve um processo de formação profissional amplo e interdisciplinar, tendo a flexibilidade como uma característica salutar. Torna-se importante definir o conjunto de componentes curriculares que serão desenvolvidos, bem como as competências a serem almejadas para os futuros egressos. Esses dois quesitos serão discutidos em detalhes nas seções que se seguem.

Segundo Veiga (1998, p. 13), “o Projeto Pedagógico de Curso aponta um rumo, uma direção, um sentido explícito para um compromisso estabelecido coletivamente”. Um Projeto Pedagógico de Curso - PPC deve se preocupar em instituir uma forma de organização do trabalho pedagógico que resolva os conflitos e as contradições, buscando diminuir ao máximo as relações competitivas, corporativas e autoritárias, rompendo com a rotina do poder pessoal e racionalizado da burocracia. Esse entendimento norteou a elaboração do presente Projeto Pedagógico de Curso, construído de forma sistematizada, orientado por competências, metas e

disposições permanentes e flexíveis (componentes curriculares e atividades complementares).

Cabe salientar também que o Projeto Pedagógico de Curso permitiu a gestão de processos de forma horizontal, notadamente, em si tratando das relações profissionais no interior da Universidade, bem como deve ser articulado dentro do princípio de transdisciplinaridade. Essa conduta contribuiu significativamente para a efetividade dos princípios da universidade participativa, dentro do modelo de organização baseada em conhecimento (PEREIRA, 2002).

Assim, utilizando a base teórica retro mencionada ao longo do texto, o projeto pedagógico aqui construído procura criar uma identidade coletiva, fundamental para a consolidação do curso de administração dentro da comunidade acadêmica. Dotar o curso de uma filosofia capaz de promover uma relação dinâmica com a comunidade se configura como um elemento capaz de orientar todas as ações na busca da consolidação e do aperfeiçoamento de uma proposta de trabalho, fundada em bases teórico-metodológicas e objetivos claros.

#### 4. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO DO MERCADO

Até o início do século passado, a grande maioria dos projetos existentes se voltava para inserção da administração como uma ramificação dos Cursos de Direito. Os novos horizontes dos cursos de administração no novo milênio deram início a uma verdadeira corrida pela oferta de cursos de gestão em diferentes domínios, que por questão de competência acadêmica seria de exclusividade dos profissionais da Administração.

No entanto, essa realidade não é respeitada até hoje, pois a expressiva demanda fomenta o interesse da iniciativa privada, abrindo espaços para que profissionais sem qualificação específica na área de administração se apropriem das oportunidades de mercado. Acredita-se que, embutida nessa realidade, existe uma grande omissão dos órgãos fiscalizadores e falta de organização por parte da classe.

Nesse sentido, é preocupação da UFMT a busca continuada dos procedimentos operacionais, visando à satisfação dos seus clientes (alunos), bem como toda a comunidade (sociedade em geral). Informações acerca das necessidades de mercado são úteis para identificação dos espaços de oportunidades; mesmo sabendo que um Projeto Pedagógico não pode ficar a mercê da instabilidade externa, mas sim pautado na lógica interna do produto final a ser alcançado.

Como parte de se consolidar os fundamentos necessários para a importância do profissional de Administração, no que tange ao levantamento de suas competências, a Universidade Federal de Mato Grosso, campus Rondonópolis, se embasou nas premissas das competências e habilidades aplicadas na Universidade Federal da Paraíba em seu Projeto Pedagógico de curso, pelo fato de sua importância no cenário nacional.

Para demarcar as exigências frente as competências e habilidades do administrador serão focalizados por meio de três dimensões de competências (Conhecer, Demonstrar e Querere) e seus respectivos sentidos de atuação (Ter, Fazer e Ser). As questões investigadas são apresentadas de modo sintético no Quadro 2.

Quadro 2: Competências do Administrador x Sentido da Atuação

<b>Dimensões de Competência</b>	<b>Sentido de Atuação</b>	
<b>Conhecer</b>	<b>Do Ter</b>	Conhecimento sobre ferramentas (técnicas) de Administração Conhecimento sobre planejamento estratégico Conhecimento de metas para o futuro Conhecimento sobre competências essenciais

		Conhecimento de mercado p/ obtenção de diferencial competitivo Conhecimento sobre práticas de gestão de recursos humanos Metas pessoais compatíveis com as metas organizacionais Comprometimento com a organização
<b>Demonstrar</b>	<b>Do Fazer</b>	Alcançar resultados esperados Alcançar lucratividade dentro de estimativas politicamente corretas Realizar negócios com habilidade no relacionamento com clientes Trabalhar em equipe baseado no bom relacionamento com colegas Desempenhar um apropriado papel de liderança Superar as expectativas dos clientes Manter o equilíbrio emocional em situações adversas Buscar mecanismos de aproveitamento potencial das pessoas Utilizar procedimentos operacionais racionais
<b>Querer</b>	<b>Do Ser</b>	Ético Honesto Criativo Bem relacionado com os fornecedores Rápido na resolução de problemas Dinâmico Vivaz (esperto) Capaz de buscar alternativas de soluções inéditas Efetivo (eficiente e eficaz) na realização de tarefas

Fonte: elaborado a partir do PPC da UFPB.

Os achados da pesquisa na UFPB serviram de base de forma fragmentada em termos de competências, sendo: As competências associadas à dimensão Conhecer (sentido do Ter), a pesquisa revelou que há uma diferença entre a situação real e a situação ideal em relação às competências referentes ao conhecimento dos administradores. Enquanto na situação ideal foi atribuído um grau de muita importância em quase todos os conhecimentos elencados, com exceção do item “conhecimento de metas para o futuro”, na situação real apenas um item “conhecimento sobre competências essenciais” estava no mesmo grau de importância dos administradores formados.

Sobre as competências associadas à dimensão Demonstrar (sentido do Fazer), pode-se perceber com base na investigação que há diferença na grande maioria dos itens entre a situação Real e a situação Ideal desejada pelo mercado. Apenas na questão “utilizar procedimentos operacionais racionais como de muita importância, estando tanto na situação real quanto na ideal em igual percentual.

Em relação às questões de que trata as competências associadas à dimensão Querer (sentido do Ser) é desejado pelo mercado adquire o mesmo grau de importância apenas no item “honestidade”. Um ponto interessante a ressaltar é que nos itens “ética, capacidade de buscar alternativas de soluções inéditas e efetividade na realização das tarefas”, inda um pouco da



necessidade dos empresários de ter um administrador capaz de fazer qualquer negócio para a obtenção de resultados.

Enfim, pautado em diferentes dimensões de competências, o diagnóstico estratégico de mercado apontou uma necessidade premente da Universidade melhor qualificar os seus profissionais. Desenvolvimento de diferentes formas de apresentação de projetos e idéias também foi contemplado como ponto essencial. O aprofundamento nas questões da ética, inteligência emocional, visão holística, domínio transdisciplinar e aperfeiçoamento constante, por intermédio de cursos de pós-graduação e, principalmente, o domínio de outras áreas distintas de conhecimento, foram questões ressaltadas.

Assim sendo, o presente projeto terá como alicerce para a criação das competências a pesquisa acima realizada, pelo fato, de vir ao encontro das necessidades deliberadas pelas normas e diretrizes estabelecidas pelo MEC.

## 5. CONCEPÇÃO/PERFIL DO FORMANDO - COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

No contexto atual, o processo de globalização dos mercados traz como consequência o acirramento da concorrência entre as organizações nas diferentes regiões, países e blocos econômicos. Esta concorrência acirrada exige, ao mesmo tempo, redução de custos e elevação da qualidade dos serviços e produtos, de maneira a incrementar a competitividade organizacional.

Por um lado, a pressão pela ampliação da competência dos recursos humanos implica em investimentos em programas de capacitação e qualificação profissional aliado a novas práticas de relações de trabalho. Por outro lado, para sobreviver em mercados globalizados e turbulentos, as organizações precisam investir em novas tecnologias de gestão e produção, particularmente nas tecnologias derivadas do uso da informática, para responder à necessidade de velocidade na assimilação de informações e da correspondente agilidade decisória.

Esse contexto provoca a necessidade de mudanças nas organizações, visto que demandam novas relações sociais, exigindo dos profissionais novos atributos, relacionados com os conhecimentos, a aquisição de competências e habilidades inerentes ao seu campo de atuação profissional. Questões relacionadas aos valores e atitudes também são ressaltadas, posto que habilitem o indivíduo a assumir o seu verdadeiro papel enquanto agente de transformação organizacional e, conseqüentemente, de transformação social.

O papel do administrador não é apenas de gerenciar determinada área de uma organização ou toda uma organização, seja ela pública ou privada, de pequeno, médio ou grande porte. Torna-se *mister* o entendimento do objetivo implícito de contribuir para o desenvolvimento da sociedade, pois a função política e social do administrador o torna um dos profissionais mais demandados pelo mercado de trabalho nesse novo século.

Os cursos de graduação em administração são responsáveis pela formação de administradores em vários campos de atuação e existe uma preocupação em dotar esses profissionais de atributos necessários para que possam desenvolver atividades administrativas em qualquer segmento empresarial. Neste sentido, os responsáveis pela concepção e operacionalização do curso devem idealizar uma filosofia de trabalho, visando alcançar esse objetivo.

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração surge como um elemento estratégico, com diretrizes e ações na busca da formação de um profissional competente, cuja configuração está explicitada no presente projeto.

De acordo com a proposta das Diretrizes Curriculares (aprovadas na Secretaria de Educação Superior – SISU) há uma série de aspectos orientadores para a formação de profissionais em várias áreas de atuação. No documento aprovado para os Cursos de Administração, o Perfil do Egresso surge como o primeiro ponto a ser considerado.

Esse perfil “não deverá compreender só o como Fazer, mas o Porquê fazer”. Isto demonstra uma preocupação com a formação de um profissional capaz de intervir em processos produtivos, nas relações intra e interorganizacionais, conectados com o mundo por meio de uma visão transdisciplinar, atuando criticamente nas relações econômicas, políticas, sociais e culturais.

Contudo, espera-se que o profissional formado na Universidade Federal de Mato Grosso adquira e desenvolva as competências e habilidades em diferentes níveis, a saber: intelectual, técnico, organizacional, comunicativo, social, comportamental e político. A seleção dessas competências e habilidades teve como base de orientação os Anais do II Seminário Nacional sobre qualidade e avaliação dos cursos de Administração, realizado em Vitória, no ano de 1997, considerado um marco do sistema de avaliação institucional.

De certa forma, as competências e habilidades direcionam as atitudes do profissional durante a sua atuação profissional, compreendendo inclusive a posição esperada e função na estrutura produtiva, seus direitos e deveres como administradores, sua necessidade de participação nos processos de organização do trabalho e de acesso e domínio das informações relativas às reestruturas produtivas e organizacionais em curso.

Existe certa confusão conceitual, mas é crucial que se faça a associação entre habilidades e capacidades. As habilidades são conceituadas em si tratando de capacidades desenvolvidas.

Procurando se enquadrar dentro dessa nova concepção profissional, que deverá suportar a definição da missão e dos seus objetivos, em termos gerais, o Curso de Administração da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT) propõe o perfil para o Administrador com base nos seguintes níveis: intelectual, de comunicação, de gerenciamento, de análise, de comportamento, social, organizacional e técnico/operacional.

As competências e habilidades que levam as atitudes do formando estão descritas no Quadro 3.

Quadro 3: Competências e Habilidades do Administrador.

COMPETÊNCIAS	CARACTERÍSTICAS/HABILIDADES
<b>Intelectuais</b>	Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo de trabalho, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão.
<b>Comunicativas</b>	Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais.
<b>Gerenciais</b>	Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.
<b>Analíticas</b>	Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.
<b>Comportamentais</b>	Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício Profissional.
<b>Sociais</b>	Desenvolver a capacidade para transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidiana para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se um profissional adaptável.
<b>Organizacionais</b>	Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações.
<b>Técnicas ou Metódicas</b>	Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais.

Fonte: elaborado de acordo com a Resolução CNE/CES 2 /2004.

Os elementos formadores desse perfil se coadunem perfeitamente ao que foi constatado no levantamento para fins do diagnóstico estratégico de mercado, dando origem a concepção do perfil do egresso do curso de administração da UFMT, campus de Rondonópolis, Mato Grosso.

**Cabe aqui colocarmos a necessidade de conhecimento sobre o novo mercado digital, o qual tem revolucionado o posicionamento das empresas? Formação de empreendedores? Inovação?**

## **6. MISSÃO**

A missão do curso de graduação em administração da Universidade Federal de Mato Grosso, Campus de Rondonópolis, consiste em: promover uma educação superior de qualidade por meio da integração das atividades de ensino-pesquisa-extensão, voltada para o desenvolvimento e formação interdisciplinar e ao desenvolvimento contínuo dos profissionais de Administração frente às demandas da sociedade que fundamentam os princípios de ética e cidadania.

A fim de atingir essa missão, o referido curso contará com um quadro de professores com relevante experiência acadêmica e profissional, comprometidos com a excelência no ensino e o bom relacionamento entre professores e estudantes. O presente curso tem por objetivo oferecer conhecimentos nos níveis de graduação e pós-graduação que coadunam com o perfil de um profissional na área de administração, vinculada ao Instituto de Ciências Humanas e Sociais - ICHS, com uma coordenação autônoma. Assim, o Curso de Graduação tem como prioridade preparar cidadãos para exercerem a profissão de Administrador, não havendo área de especialização específica, atuando em diferentes modelagens organizacionais (de natureza pública, privada ou em nível de terceiro setor). Todavia, cabe ao profissional que assim o desejar, realizar uma pós-graduação na área de concentração.

## **7. OBJETIVOS**

Os objetivos serão norteadores pelas ações a serem desenvolvidas para atingir as metas estabelecidas pelo presente projeto. Aqui definidas em um objetivo geral e sete objetivos específicos.

### **Objetivo Geral**

Formar administradores com competências e habilidades para gerir empresas públicas ou privadas capazes de atuar científica e tecnologicamente, por meio da interdisciplinaridade teórica-prática, em qualquer contexto organizacional, pautando pela construção de um padrão de valores ético profissional e dentro do conceito de responsabilidade social.

### **Objetivos Específicos**

- a) preparar profissionais com capacidade gerencial de entender as organizações, tanto do ponto de vista de sua estrutura e processos internos, como de suas relações com o ambiente externo;
- b) estimular a pesquisa (individual e em grupo) nos níveis acadêmico, científico e empresarial, fomentando o processo de compartilhamento de conhecimento;
- c) contribuir para internalização por parte dos seus graduandos de valores de justiça, responsabilidade e ética profissional;
- d) melhorar continuamente a qualidade na formação do administrador como cidadão e profissional, a fim de que possa contribuir para elevar as condições de vida em sociedade, inclusive local e regional.
- e) aprimorar o conhecimento por meio da teoria-a-prática dando subsídios para a interdisciplinaridade.
- f) capacidade de responder às necessidades do mercado em que atua;
- g) estabelecer parcerias, convênios com as empresas e aproximar-se destas no intuito de conhecê-las.

## 8. JUSTIFICATIVA

O curso de Administração possibilita uma varredura nas mais de 251 áreas de habilitação por ser um aprimoramento genérico da ciência da Administração. Essas habilitações propiciam conteúdos nas disciplinas que ligam um curso com *Know-How* visando a atualização técnico-científico, desenvolvendo habilidades requeridas pelo profissional de graduação em Administração, são elas:

- ✓ desenvolvimento de habilidades requeridas pela profissão;
- ✓ oportunidade para desenvolver potencialidades individuais;
- ✓ divulgação de estudos, pesquisas e produções próprias da área de conhecimento do curso.
- ✓ possibilitar as competências e habilidades no exercício da profissão de cidadão ético e profissionalizado.
- ✓ relevância e atualidade dos conteúdos face aos desafios da profissão;
- ✓ incorporação de tecnologia apropriada;
- ✓ interação entre ensino, pesquisa e extensão no desenvolvimento curricular;
- ✓ perspectiva de inserção dos concluintes no mercado de trabalho.

Os novos paradigmas da Administração apresentados por Peter Drucker (1999) mostram os pontos indispensáveis para as mudanças no ensino da ciência da Administração em qualquer parte do mundo. Para ele, muitos pressupostos teóricos relativos às empresas, à tecnologia e à organização perderam a sua atualidade e alguns destoam cada vez mais da realidade, e conseqüentemente são contraproducentes. O conteúdo teórico do ensino dessa ciência deve ser avançado no sentido de entender o centro de uma sociedade, de uma economia e de uma comunidade moderna, como uma instituição administrada, capaz de gerar resultados dentro da sociedade e de modificá-la.

O desenvolvimento social procura pessoas que liderem organizações baseadas em princípios democráticos, dinamizem através da descentralização, adotando novos padrões de participação nas decisões e procurem a obtenção de resultados com dimensões éticas para a construção de um mundo mais justo, produtivo e pacífico.

Face às mudanças do ambiente local ou global percebe-se a necessidade de adaptação do currículo do curso de Administração, enfatizando a importância da integração ensino, pesquisa e extensão, para uma formação do administrador no exercício pleno da profissão.

A essência das mudanças deve ser processada no projeto de formação profissional e se encontra tanto na modificação das ementas das disciplinas para a atualização de matérias exigidas pelo mercado, quanto associadas a práticas pedagógicas inovadoras.

Uma das justificativas plausíveis que reforça a necessidade de implementação do Curso de Administração de acordo com os anseios da sociedade rondonopolitana e região circunvizinhas conforme a pesquisa aplicada na UFMT referente ao "Projeto REUNI", como um dos cursos com maior preferência pela sociedade rondonopolitana. Ainda, por se tratar do ensino público e de qualidade para pessoas sem carentes.



## **9. CAMPO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL**

De acordo com o Conselho Federal de Administração são mais de 251 áreas de habilitações que permeiam as especialidades do curso de Administração. Todavia, para que o aluno possa se especializar nas áreas de habilidades faz-se necessário cursar, primeiramente, o curso de administração geral, onde possibilitará ao mesmo, noções amplas da ciência da Administração. Após a graduação, o aluno egresso terá diversas escolhas concernente às áreas de habilitações para se especializar.

O administrador é um profissional que atua no gerenciamento e gestão das organizações públicas, privadas e do terceiro setor, de pequeno, médio e grande porte.

Além do mercado local, o administrador graduado na instituição pode atuar no mercado regional e nacional.

Os campos de atuação profissional, conforme apresentados o Quadro 4, ficarão fundamentados em seis áreas, onde buscar-se-á fortalecer o curso através de um currículo mais avançado, como também adequado às mudanças que imperam nos dias de hoje. Visando a qualidade do curso, promover-se-á uma maior integração e motivação do estudante, desde o primeiro período letivo. Portanto, faz-se necessário compor o currículo com disciplinas que formem eixos do conhecimento e adequar outras á nova realidade.

Quadro 4: Campo de Atuação Profissional do Administrador.

ÁREAS		DISCIPLINAS
<b>I</b>	<b>Estudos Administrativos Estratégicos</b>	Fundamentos em Administração Estruturas e Processos Organizacionais Administração Empreendedora Teoria das Organizações Planejamento e Gestão Estratégicos Organizacionais
<b>II</b>	<b>Organizações e Recursos Humanos</b>	Sociologia das Organizações Relações de Trabalho e Política Filosofia e Ética Aplicada à Administração Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável Comportamento e Desenvolvimento Humano nas Organizações Administração de Recursos Humanos I Administração de Recursos Humanos II
<b>II</b> <b>I</b>	<b>Estudos Financeiros e Mercadológicos</b>	Contabilidade I Análise das Demonstrações Contábeis Administração Financeira I Administração Financeira II Administração de Marketing I Administração de Marketing II Fundamentos da Matemática Matemática Financeira Estatística Aplicada a Administração Métodos Quantitativos e Qualitativos em Administração
<b>I</b> <b>V</b>	<b>Gestão da Informação e das Tecnologias nas Organizações</b>	Informática Aplicada à Administração Sistemas de Informação e Decisão Administração de Sistema de Informação
<b>V</b>	<b>Produção e Logística</b>	Administração da Produção e Operações I Administração da Produção e Operações II Administração de Recursos Materiais I Administração de Recursos Materiais II
<b>V</b> <b>I</b>	<b>Estudos Específicos e Transversais</b>	Português Instrumental Economia de Empresas Noções Gerais do Direito Direito Administrativo Filosofia Aplicada à Administração Metodologia da Pesquisa Científica Aplicada à Administração Estágio Supervisionado TC - Trabalho de Curso Tópicos Especiais em Administração I a VIII

Fonte: CIAD-ROO (2008).

## 10. CONTEÚDOS CURRICULARES

O Quadro 5 apresenta a distribuição de conteúdos curriculares com respectiva carga horária e número de créditos.

Quadro 5: Conteúdos Curriculares

<b>DISTRIBUIÇÃO DE CONTEÚDOS</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Créditos</b>	<b>Total</b>
<b><u>Conteúdos Básicos Profissionais</u></b>			
– Conteúdos de Formação Básica	576h	36	18,23%
– Conteúdos de Formação Profissional	960h	58,75	30,37%
– Estágio Supervisionado	300h	18,75	9,49%
<b><u>Conteúdos Complementares</u></b>			
– Conteúdos Obrigatórios	768h	48	24,30%
– Componentes Flexíveis	300h	18,75	9,50%
– Conteúdos Optativos	256h	16	8,11%
<b>TOTAL</b>	<b>3.160h</b>	<b>196,25</b>	<b>100%</b>

Fonte: CIAD-ROO (2008).

## 10.1 CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA

A formação básica corresponde ao conjunto de componentes curriculares Profissionais de Fundamentação. O Quadro 6 apresenta as disciplinas de formação básica.

Quadro 6: Conteúdos de Formação Básica

Área / Estudo	COMPONENTES	Pré-Requisito	Carga Horária	Créditos
Economia	Economia de Empresas	Não Tem	64	4
Direito	Noções Gerais do Direito	Não Tem	64	4
	Direito Trabalho	Não Tem	64	4
Contabilidade	Contabilidade I	Contabilidade I	64	4
	Análise das Demonstrações Contábeis		64	4
Tecnologia da Informação e Comunicação	Informática Aplicada à Administração	Não Tem	64	4
Sociologia	Sociologia das Organizações	Não Tem	64	4
Ético/profissional	Filosofia e Ética Aplicada à Administração	Não Tem	64	4
Antropológica/Comportamental	Comportamento e Desenvolvimento Humano nas Organizações	Não Tem	64	4
<b>Total</b>			<b>576</b>	<b>36</b>

Fonte: CIAD-ROO (2008).

Os conteúdos de Formação Básica estão relacionados com estudos: antropológicos/comportamentais, sociológicos, filosóficos, políticos, psicológicos, ético-profissionais, econômico, contábeis, das ciências jurídicas ligados à tecnologia da comunicação e da informação.

## 10.2 CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A formação profissional corresponde aos componentes curriculares Profissionais de Aprofundamento e o Estágio Supervisionado. O Quadro 7 apresenta dos conteúdos de formação profissional.

Quadro 7: Conteúdos de Formação Profissional

Área / Estudo	COMPONENTES	Pré-Requisito	Carga Horária	Créditos
Teorias da Administração e das Organizações	Fundamentos da Administração	Não Tem	64	4
	Teoria das Organizações	Fundamentos da Administração	64	4
Recursos Humanos	Administração de Recursos Humanos I	Comport. e Des. Humano nas Organizações	64	4
	Administração de Recursos Humanos II	Adm. de Rec. Humanos I	64	4
Produção e Serviços	Administração da Produção e Operações I	Teoria das Organizações	64	4
	Administração da Produção e Operações II	Adm. da Prod. e Operações I	64	4
Financeira e Orçamentária	Administração Financeira I	Matemática Financeira	64	4
	Administração Financeira II	Adm. Financ. e Orçamentária I	64	4
Marketing e Mercado	Adm. de Marketing I	Teoria das Organizações	64	4
	Adm. de Marketing II	Administração de Marketing I	64	4
Materiais e Logística	Adm. de Recursos Materiais I	Teoria das Organizações	64	4
	Adm. de Recursos Materiais II	Adm. de Rec. Materiais I	64	4
Sistemas de Informação	Sistemas de Informação e Decisão	Não tem	64	4
	Administração de Sistema de Informação	Sistemas de Informação e Decisão	64	4
Planejamento Estratégico	Planejamento e Gestão Estratégicos Organizacionais	Estruturas e Processos Organizacionais	64	4
Estágio Supervisionado	Estágio Supervisionado	Não Tem	300	20
<b>Total</b>			<b>1260</b>	<b>78,75</b>

Os conteúdos de Formação Profissional envolvem áreas específicas - teorias da Administração e das Organizações, recursos humanos, produção e serviços, financeiro e orçamentário, marketing e mercado, materiais e logística, sistemas de informação, planejamento estratégico - e o estágio supervisionado.

### 10.3 CONTEÚDOS OBRIGATÓRIOS: Estudos quantitativos, qualitativos e suas tecnologias e TC

Os estudos quantitativos, qualitativos e suas tecnologias integram os componentes curriculares de conteúdos complementares obrigatórios. O Quadro 8 apresenta os estudos quantitativos, qualitativos e suas tecnologias.

Quadro 8: Conteúdos Obrigatórios - Estudos Quantitativos, Qualitativos e suas Tecnologias e TC

Área / Estudo	COMPONENTES	Pré-Requisito	C.H.	Créditos
Modelos Matemáticos	Fundamentos da Matemática	Não Tem	64	4
Português	Português Instrumental	Não tem	64	4
Pesquisa Operacional	Matemática Financeira	Fundamentos da Matemática	64	4
Estatística e Aplicação Tecnológica	Estatística Aplicada a Administração	Fundamentos da Matemática	64	4
Teoria de Jogos	Estruturas e Processos Organizacionais	Teoria das Organizações	64	4
Social	Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável	Teoria das Organizações	64	4
	Relações de Trabalho e Política	-	64	4
Estratégias em Administração	Administração Empreendedora	Planej. e Gestão Estratégicos Organizacional	64	4
Metodologia e procedimentos Metodológicos	Metodologia da Pesquisa Aplicada à Administração	Português Instrumental	64	4
Projetos em Administração	Métodos Quantitativos e Qualitativos em Adm.	Metodologia da Pesquisa Científica Aplicada a Adm.	64	4
Teórico/Prática	Trabalho de Curso	Metodologia da Pesquisa Científica Aplic. à Adm.	128	8
<b>Total</b>			<b>768</b>	<b>48</b>

Fonte: CIAD-ROO (2008).

Os conteúdos de estudos quantitativos, qualitativos e suas tecnologias abrangem: modelos matemáticos e questões de língua portuguesa, pesquisa operacional, estatística e aplicação tecnológica, teoria dos jogos, estratégias em administração, diversos aspectos e procedimentos metodológicos, projetos em Administração e atividades em nível teórico/prática.

#### 10.4 CONTEÚDOS FLEXÍVEIS: Atividades Acadêmicas Complementares

Os conteúdos de formação complementar e as atividades curriculares complementares correspondem às disciplinas Especiais e os Componentes Livres. O Quadro 9 apresenta os conteúdos de formação complementar (disciplinas flexíveis).

Quadro 9: Conteúdos Flexíveis - Atividades Curriculares Complementares

Área / Estudo	COMPONENTES	Pré-Requisito	Carga Horária	Créditos
Estudos Transversais	Tópicos Especiais em Administração I	Não Tem	37,50	2
	Tópicos Especiais em Administração II	Não Tem	37,50	2
	Tópicos Especiais em Administração III	Não Tem	37,50	2
	Tópicos Especiais em Administração IV	Não Tem	37,50	2
Práticas Interdisciplinares	Tópicos Especiais em Administração V	Não Tem	37,50	2
	Tópicos Especiais em Administração VI	Não Tem	37,50	2
	Tópicos Especiais em Administração VII	Não Tem	37,50	2
	Tópicos Especiais em Administração VIII	Não Tem	37,50	2
<b>TOTAL</b>			<b>300</b>	<b>16</b>

Fonte: CIAD-ROO (2008).

Em termos normativos das informações detalhadas sobre as bases norteadoras de atividades flexíveis do Projeto Pedagógico de Curso estarão ancoradas na forma disposta em regulamento específico (Portaria de Colegiado), de conformidade com a Resolução 34/2004. Contudo, para fins de orientação inicial a seção 12 fornece alguns exemplos.

Na tabela abaixo será apresentados os Critérios para o Regulamento das Atividades Complementares para os alunos do Curso de Administração.

## 10.5 CONTEÚDOS OPTATIVOS: Estudos de formação Complementar Geral

Os Estudos de formação complementar são as disciplinas a serem escolhidas pelos discentes de acordo com o seu interesse no aprofundamento de conteúdos específicos, mas, dentro de uma formação geral. O Quadro 10 apresenta as disciplinas optativas de formação geral.

Quadro 10: Conteúdos Optativos - Estudos de Formação Complementar Geral

Área / Estudo	COMPONENTES	Pré-Requisito	Carga Horária	Créditos
Mercado	Comportamento do Consumidor	Não Tem	64	4
	Marketing de Turismo	Não Tem	64	4
Custos	Gestão Estratégica de Custos	Não Tem	64	4
Conhecimento/ Gestão	Gestão de Conhecimento nas Orgs.	Não Tem	64	4
	Gestão Tecn. nos Setores Púb. e Priv.	Não tem	64	4
	Administração da Peq. e Média Empresa	Não Tem	64	4
	Administração Pública	Não Tem	64	4
	Administração Hospitalar	Não Tem	64	4
	Publicidade e Propaganda	Não Tem	64	4
	Gestão da Qualidade e Produtividade	Não Tem	64	4
	Elab. e Gestão de Proj. Púb. e Priv.	Não Tem	64	4
	Legislação Tributária	Não Tem	64	4
	Processo Decisório e Des. Gerencial	Não Tem	64	4
	Direito Administrativo	Não Tem	64	4
	Orçamento na Administração	Não Tem	64	4
	Gestão do Agronegócio	Não Tem	64	4
	Contabilidade Pública	Não Tem	64	4
<b>TOTAL</b>			<b>1088</b>	<b>68</b>

Fonte: CIAD-ROO (2008).

Com base no elenco de componentes oferecidos pelo curso o aluno deverá escolher quatro conteúdos, onde cada disciplina tem igual carga horária de 64 créditos, a fim de perfazer um total de 256 horas.



## 11. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E EMENTÁRIO

A Figura 1 apresenta a organização curricular do Curso de Administração.

1º. PERIODO	2º. PERIODO	3º. PERIODO	4º. PERIODO
PORTUGUÊS INSTRUMENTAL (4)	ESTATÍSTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO (4)	GESTÃO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL(4)	COMPORTAMENTO E DESENVOLV. HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES (4)
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA (4)	TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES (4)	ESTRUTURAS E PROCESSOS ORGANIZACIONAIS (4)	DIREITO DO TRABALHO (4)
FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO (4)	METODOLOGIA DO TRAB. CIENTÍFICO APLIC Á ADM. (4)	NOÇÕES GERAIS DE DIREITO DO (4)	SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES (4)
ECONOMIA DE EMPRESAS (4)	INFORMÁTICA APLICADA Á ADMINISTRAÇÃO (4)	MATEMÁTICA FINANCEIRA (4)	RELAÇÕES DE TRABALHO E POLÍTICA(4)
FILOSOFIA E ÉTICA APLICADA Á ADMINISTRAÇÃO (4)	CONTABILIDADE I (4)	ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTABEIS(4)	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E DECISÃO (4)
ATIVIDADES COMPLEMENTARES I (6)	ATIVIDADES COMPLEMENTARES II (6)	ATIVIDADES COMPLEMENTARES III (6)	ATIVIDADES COMPLEMENTARES IV (6)
5º. PERIODO	6º. PERIODO	7º. PERIODO	8º. PERIODO
ADM. DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I (4)	ADM. DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES II (4)	PLANEJ. E GESTÃO ESTRATÉGICOS ORGANIZ. (4)	ADMINISTRAÇÃO EMPREENDEDORA (4)
ADM. RECURSOS MATERIAIS I (4)	ADM. RECURSOS MATERIAIS II (4)	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO (4)	TRABALHO DE CURSO - TC (8)
ADM. DE MARKETING I (4)	ADM. DE MARKETING II (4)	MÉTODOS QUANTIT. E QUALIT. EM ADMINISTRAÇÃO (4)	
ADM. DE RECURSOS HUMANOS I (4)	ADM. DE RECURSOS HUMANOS II (4)	OPTATIVA (4)	
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I (4)	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II (4)	OPTATIVA (4)	OPTATIVA (4)
ESTÁGIO SUPERVISIONADO (7)	ESTÁGIO SUPERVISIONADO (7)	ESTÁGIO SUPERVISIONADO (7)	

Legenda:

	Conteúdos de Formação Básica
	Conteúdos de Formação Profissional
	Conteúdos Obrigatórios
	Conteúdos Flexíveis
	Conteúdos Optativos

Figura 1: Matriz Curricular do Curso de Bacharelado em Administração

### 11.1 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES GERAIS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO: Conteúdos Pedagógicos, Práticas Curriculares, estágio e atividades complementares.

SEM.	DISCIPLINAS	Horas de Conteúdo Teórico e Específico	Práticas de Campo Componente Curricular	Estágio Supervisionado	Atividades Complementares
1º sem	Português Instrumental	64	-	-	75
	Fundamentos de Matemática	64	-	-	
	Fundamentos da Administração	64	-	-	
	Economia de Empresas	64	-	-	
	Filosofia e Ética Aplic. á Adm	64	-	-	
2º sem	Estatística Aplicada á Adm.	64	-	-	75
	Teoria das Organizações	64	-	-	
	Metod. do Trab. Cient. Aplic á Adm	64	-	-	
	Informática Aplic. á Administração	49	15	-	
	Contabilidade I	64	-	-	
3º sem	Gestão Ambiental e Desenv. Sustentável	64	-	-	75
	Estrutura e Processos Organizacionais	64	-	-	
	Noções Gerais de Direito	64	-	-	
	Matemática Financeira	64	-	-	
	Análise das Demonstrações Contábeis	64	-	-	
4º Sem.	Comportamento e Desenv. Hum. nas Orgs	64	-	-	75
	Direito do Trabalho	64	-	-	
	Sociologia das Organizações	64	-	-	
	Relações de Trabalho e Política	64	-	-	
	Sistema de Informação e Decisão	49	15	-	
5º sem	Adm da Produção e Operações I	64	-	100	-
	Adm de Materiais I	64	-		-
	Adm de Marketing I	64	-		-
	Adm de Recursos Humanos I	49	15		-
	Adm Financeira I	64	-		-
6º sem	Adm da Produção e Operações II	64	-	100	-
	Adm de Materiais II	64	-		-
	Adm de Marketing II	64	-		-
	Adm de Recursos Humanos II	49	15		-
	Adm Financeira II	64	-		-
7º sem	Planej. e Gestão Estratégicas Orgs	64	-	100	-
	Administração de Sistema de Informação	64	-		-
	Métodos Quantat. e Qualit. em Adm.	49	15		-
	Optativa	64	-		-
	Optativa	64	-		-
8º sem	Adm Empreendedora	64	-	-	-
	Trabalho de Curso - TC	128	-	-	-
	Optativa	64	-	-	-
	Optativa	64	-	-	-
		<b>2485</b>	<b>75</b>	<b>300</b>	<b>300</b>
<b>Sub.Total</b>			<b>2.560</b>	<b>300</b>	<b>300</b>
<b>Total Geral</b>			<b>3.160 horas</b>		

Fonte: CIAD-ROO (2008).

Na tabela 11.2 será apresentada as mudanças no PPC de Administração a partir da comissão de reestruturação respeitando as diretrizes estabelecidas na Resolução 110 de 27 de setembro de 2010.

### 11.2 Quadro de mudanças adaptadas ao PPC de Administração e justificativas.

Quadro de mudança do Curso de Administração					
SE M.	Currículos Atuais	C.H. TO TAL	Currículos novos	C.H. TO TAL	Justificativas
1º S.	Português Instrumental	64	Português Instrumental	64	Alterações nas referências.
	Fundam. de Matemática	64	Fundam de Matemática	64	Alterações nas referências.
	Fundam. da Administração	64	Fundam. da Administração	64	Alterações ementária e nas referências com aproveitamento total da anterior.
	Economia de Empresas	64	Economia de Empresas	64	Alterações nas referências.
	Filosofia e Ética Aplic. á Adm	64	Filosofia e Ética Aplic. á Adm	64	Alterações nas referências.
2º S.	Estatística Aplicada á Adm.	64	Estatística Aplicada á Adm.	64	Alterações nas referências.
	Teoria das Organizações	64	Teoria das Organizações	64	Alterações ementária e nas referências com aproveitamento total da anterior.
	Metod. do Trab. Cient. Adm	64	Metod. do Trab. Cient. A. Adm	64	Alterações nas referências.
	Informática Aplic. á Adm.	64	Informática Aplic. á Adm.	64	Alterações nas referências.
	Contabilidade I	64	Contabilidade I	64	Alterações nas referências.
3º S.	Gestão Ambiental e Des. Sust.	64	Gestão Ambiental e Des. Sust.	64	Alterações ementária e nas referências com aproveitamento total da anterior.
	Estrutura e Proc. Organiz.	64	Estrutura e Proc. Organiz.	64	Alterações nas referências.
	Noções Gerais de Direito	64	Noções Gerais de Direito	64	Alterações nas referências.
	Matemática Financeira	64	Matemática Financeira	64	Alterações nas referências.
	Análise das Dem.Contábeis	64	Análise das Dem. Contábeis	64	Alterações na nomenclatura, ementa e nas referências com aproveitamento total da anterior.
4º S.	Comport. e Des. Hum. Orgs	64	Comport. e Des. Hum. Orgs	64	Alterações nas referências.
	Direito do Trabalho	64	Direito do Trabalho	64	Alterações nas referências.
	Sociologia das Organizações	64	Sociologia das Organizações	64	Alterações nas referências.
	Relações de Trabalho e Política	64	Relações de Trabalho e Política	64	Alterações ementária e nas referências com aproveitamento total da anterior.
	Sistema de Inform. e Decisão	64	Sistema de Inform. e Decisão	64	Alterações ementária e nas referências com aproveitamento total da anterior.
5º S.	Adm da Produção e Oper. I	64	Adm da Produção e Oper. I	64	Alterações nas referências.
	Adm de Materiais I	64	Adm de Materiais I	64	Alterações nas referências.
	Adm de Marketing I	64	Adm de Marketing I	64	Alterações nas referências.
	Adm de Recursos Humanos I	64	Adm de Recursos Humanos I	64	Alterações nas referências.
	Adm Financeira I	64	Adm Financeira I	64	Alterações ementária e nas referências com aproveitamento total da anterior.
6º S.	Adm da Produção e Oper. II	64	Adm da Produção e Oper. II	64	Alterações nas referências.
	Adm de Materiais II	64	Adm de Materiais II	64	Alterações nas referências.
	Adm de Marketing II	64	Adm de Marketing II	64	Alterações nas referências.
	Adm de Recursos Humanos II	64	Adm de Recursos Humanos II	64	Alterações nas referências.
	Adm Financeira II	64	Adm Financeira II	64	Alterações ementária e nas referências.
7º S.	Planej. e Gestão Estrat. Orgs	64	Planej. e Gestão Estrat. Orgs	64	Alterações nas referências.
	Administração de Sistema de Informação	64	Administração de Sistema de Informação	64	Alterações nas referências.
	Métodos Quant. e Qualit. Adm.	64	Métodos Quant. e Qualit.	64	Alterações nas referências.
	Optativa	64	Optativa	64	

	Optativa	64	Optativa	64	
<b>8º S.</b>	Adm. Empreendedora	64	Adm. Empreendedora	64	Alterações nas referências.
	Trabalho de Curso - TC	128	Trabalho de Curso - TC	128	
	Optativa	64	Optativa	64	-
	Optativa	64	Optativa	64	-

Fonte: CIAD-ROO (2008).

## EMENTÁRIO POR ÁREA

### ÁREA I – Estudos Administrativos Estratégicos

DISCIPLINA:	<b>Fundamentos da Administração - Código 60410570</b>
-------------	---

Fundamentos básicos da Administração; Evolução Histórica da Administração; A Importância da Revolução Industrial para o Estudo da Administração; Abordagem Científica e Abordagem Clássica da Administração – Taylorismo, Fordismo, Fayolismo; A divisão do Trabalho; Abordagem Humanística; Abordagem Neoclássica da Administração e Teoria da Administração por Objetivos (APO).

#### Referências básicas:

- MAXIMINIANO, Antonio César Amaru. **Fundamentos da Administração**. São Paulo: Atlas, 2004.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8. ed. rev.e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. xxviii, 608 p. ISBN 9788535246711 (11).
- JACOBSEN, Alessandra Linhares; CRUZ JUNIOR, João Benjamin da; MORETTO NETO, Luis. **Administração: (introdução e teoria)**. Florianópolis: SEAD/UFSC, 2006. v. (25)
- MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas Gouveia de. **Teoria geral da Administração**. 3. ed., rev. São Paulo: Cengage Learning, c2006. xix, 428 p (25).
- MAXIMINIANO, Antonio César Amaru. **Introdução á administração**. São Paulo: Atlas, 2000. (8)
- OLIVEIRA FILHO, João Bento. **Empreendedorismo**. [S.l.]: Universidade Aberta do Brasil, 2009. 150 p (25).

#### Referências Complementares

- Handbook de **Estudos organizacionais**. São Paulo: Atlas. (13)
- FAYOL, Henri. **Administração industrial e geral**. 9 ed. São Paulo/ Rio de Janeiro: Atlas, 1978. 149 p. (11)
- HELOANI, Roberto. **Organizações do trabalho e Administração: uma visão multidisciplinar**. São Paulo: Cortez, 2006. (3)
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução á teoria geral da Administração**. Rio de Janeiro: Campus, 2000. (3).
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração: Edição compacta**. 3. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2004. (6)
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução a administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 546 p. ISBN 8522421641 (8)
- MOTTA, Fernando C. Prestes. **Teoria das Organizações: evolução e crítica**. 2 ed..São Paulo: Revista Thompson c2006. (5)
- MORGAN, Gareth. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas, 1996. (3)

DISCIPLINA:	<b>Estruturas e Processos Organizacionais - Código 60410579</b>
-------------	---

A organização como estrutura e processos; Estruturas hierárquicas e não hierárquicas; Centralização e Descentralização; Design Organizacional; Modelos Mecanicistas e Orgânicos; Departamentalização; Estrutura Funcional, Divisional, Matricial e Híbrida; Estrutura e Estratégia; Novas tendências de Arquitetura Organizacional; Racionalização e Simplificação do Trabalho; Efeitos da Tecnologia da Informação na Estrutura e Processos Organizacionais.

#### Referências básicas:

- PRÉVE, Altamiro Damian. **Organização, Sistemas e Métodos**. Florianópolis: CAD/UFSC, 2006. 158 p. (21)
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho de Rebouças. **Administração de Processos: conceitos, metodologias e práticas**. Rio de Janeiro: Atlas, 2006.
- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 4. ed., rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2008. – volume 1 (25)
- JACOBSEN, Alessandra Linhares; CRUZ JUNIOR, João Benjamin da; MORETTO NETO, Luis. **Administração:**

**(introdução e teoria)**. Florianópolis: SEAD/UFSC, 2006. v. (25)

- LACOMBE, Francisco José Masset. **Teoria geral da Administração**. São Paulo: Saraiva, 2009. xiii, 351 p. ISBN 9788502084148 (6)
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução a Administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 546 p. ISBN 8522421641 (8)

#### Referências Complementares

- FARIA, A. Nogueira de. Organização de empresas: **Organização - estruturas e sistemas**. 7 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1980. 337 p. (6)
- Handbook de estudos organizacionais. São Paulo: Atlas. (13)
- SENGE, P. **A quinta disciplina**. São Paulo: Best Seller, 1998.

**DISCIPLINA: Administração Empreendedora - Código 60410604**

A atividade empreendedora em uma economia globalizada; Histórico e conceitos de empreendedorismo; Características do empreendedor; O empreendedor e o empresário; Fatores de sucesso e insucesso na criação de empresas; As principais motivações do empreendedor; O intraempreendedor – O empreendedor corporativo; Desenvolvimento de Plano de Negócios e Projetos Sociais; Empreendedorismo no Setor Público.

#### Referências básicas:

- DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005 (5).
- SOUZA, Eda Castro Lucas de. **Empreendedorismo além do plano de negócio**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- DOLABELA, F. **O Segredo de Luísa**. São Paulo: Cultura, 1999.
- BANGS JR, D. H. **Guia prático como abrir seu próprio negócio: um guia completo para novos empreendedores**. São Paulo: Nobel, 1997.

#### Referências Complementares

- BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de Plano de Negócios: Fundamentos, Processos e Estruturação**. São Paulo: Atlas, 2006.
- DEGEN, Ronald Jean. **O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial**. São Paulo: McGraw-Hill, 1989.
- DRUCKER, Peter Ferdinand. **Inovação e Espírito Empreendedor**. São Paulo: Editora Pioneira, 2003.
- DOLABELA, Fernando. **Oficina do empreendedor**. 6 ed. São Paulo: Cultura, c1999. 280 p. (6)
- DORNELAS, Jose Carlos Assis. **Empreendedorismo: Transformando idéias em negócios**. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 293 p. (6)
- DOLABELA, Fernando. **A vez do sonho**. São Paulo: Cultura, 2000.

**DISCIPLINA: Teoria das Organizações - Código 60410574**

Abordagem da Teoria Estruturalista da Administração; Teoria Burocrática Abordagem Sistêmica: Teoria da Tecnologia, Teoria da Matemática, Teoria do Sistema. Abordagem Contingencial e as Novas abordagens da Administração.

- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8. ed. rev.e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. xxviii, 608 p. ISBN 9788535246711 (11).
- JACOBSEN, Alessandra Linhares; CRUZ JUNIOR, João Benjamin da; MORETTO NETO, Luis. **Administração: (introdução e teoria)**. Florianópolis: SEAD/UFSC, 2006. v. (25)
- MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas Gouveia de. **Teoria geral da Administração**. 3. ed., rev. São Paulo: Cengage Learning, c2006. xix, 428 p. (25)
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução á teoria geral da Administração**. Rio de Janeiro: Campus, 2000. (3).
- MAXIMINIANO, Antonio César Amaru. **Introdução á administração**. São Paulo: Atlas, 2000. (3)

#### Referências Complementares

- Handbook de **Estudos organizacionais**. São Paulo: Atlas. (11)
- HELOANI, Roberto. **Organizações do trabalho e Administração: uma visão multidisciplinar**. São Paulo: Cortez, 2006. (3)

- MAXIMIANO, Antonio C. Amaru. **Introdução à Administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000. (8)
- MOTTA, Fernando C. Prestes. **Teoria geral da Administração**. 3 ed. São Paulo: Revista Thompson ,2003. (3)
- MOTTA, Fernando C. Prestes. **Teoria das Organizações: evolução e crítica**. 2 ed..São Paulo: Revista Thompson ,2006. (5)
- KWASNICKA, Eunice Laçava. **Introdução á Administração**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1984. (15)

**DISCIPLINA: Planejamento e Gestão Estratégicos Organizacionais - Código 60410600**

Conceituação de Planejamento, Gestão e Estratégia; Fundamentos teóricos do Planejamento e Gestão Organizacionais; Tipos de planejamento; Planejamento como processo; Ambientes Organizacionais; Abordagens de Administração Estratégica, Funcional e Operacional nos três setores; Participação no Planejamento e Gestão Estratégicos; Aplicação prática do Planejamento Estratégico.

**Referências básicas:**

- PEREIRA, Maurício Fernandes. **Planejamento: Teorias e modelos**. Cuiabá: EdUFMT, 2008. 132 p.(11)
- OLIVEIRA, Djalma Rebouças de. **Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. 20 ed. São Paulo/Rio de Janeiro: Atlas, 2005. (4)
- JACOBSEN, Alessandra Linhares; CRUZ JUNIOR, João Benjamin da; MORETTO NETO, Luis. **Administração: (introdução e teoria)**. Florianópolis: SEAD/UFSC, 2006. v. (25).

**Referências Complementares**

- HITT, Michael A.; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. **Administração Estratégica: competitividade e globalização**. São Paulo: Thomson, c2002. xxvii, 550 p. (4)
- REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento de sistema de informações e informática**. 1ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. xxviii, 608 p. (11).
- WHITTINGTON, Richard. **O que é estratégia?** São Paulo: Thompson, 2006. 179 p. (7)
- FILION, Louis Jacques; DOLABELA, Fernando. **Boa ideia E agora: Plano de negócio, o caminho seguro para criar e gerenciar sua empresa**. São Paulo: Cultura Editores Associados, 2000. 344 p. (5)
- STAIR, Raph M.; REYNOLDS, George W. **Princípios de Sistema de Informação: uma abordagem gerencial**. São Paulo: Thompson, 2002. (8)

**DISCIPLINA: Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável - Código 60410578**

Evolução histórica e a tomada de consciência das questões ambientais; O desenvolvimento sustentável como novo paradigma; Empresas, meio ambiente e empresas e comunidades locais; O Sistema de gestão ambiental das empresas; Os desafios da produção e do consumo dos novos padrões ambientais; Gestão sustentável da cadeia de suprimentos; Plano de negócios sustentável: princípios, conceitos e aplicações; Produção mais limpa e a ecoeficiência; Sistemas de indicadores de sustentabilidade, Marketing verde ecológico; Responsabilidade Social e Ambiental; Gestão ambiental no contexto das organizações; Certificações Ambientais - Série ISO 14000 e EMAS (Sistema Comunitário de Ecogestão e Auditoria) e Políticas Públicas Ambientais: Licenciamento ambiental e avaliação de impactos ambientais.

**Referências básicas:**

- TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa- estratégia de negócios enfocada na realidade brasileira**. São Paulo, 7 Ed.: Atlas, 2011.
- ANDRADE, Rui Otávio Bernardes; TACHIZAWA, Takeshy; CARVALHO, Ana Barreiros. **Gestão Ambiental: enfoque estratégico aplicado ao Desenvolvimento Sustentável**. 2 Ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2004.
- NETO, João Amato. **Sustentabilidade & Produção: Teoria e prática para uma gestão Sustentável**. São Paulo, Atlas, 2011.
- DIAS, Reinaldo. **Gestão Ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade**. 2 Ed. São Paulo: Atlas,

<p>2011.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MORGAN, Gareth. <b>Imagens da Organização</b>. São Paulo: Atlas, 1996. (3)).</li> </ul>
<b>Referências Complementares</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BARBIERI, José Carlos. <b>Gestão Ambiental Empresarial</b>. São Paulo: Saraiva, 2004.</li> <li>• DEMAROJOVIC, Jacques. <b>Sociedade de Risco e Responsabilidade Sócio-Ambiental</b>: perspectivas para a educação corporativa. São Paulo: Senac, 2001.</li> <li>• BELLEN, Michael Van. <b>Indicadores de Sustentabilidade</b>: uma análise comparativa. 2 ed., Rio de Janeiro: Atlas, 2006.</li> <li>• CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à teoria geral da administração</b>: Edição compacta. 3. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2004. (6)</li> <li>• MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <b>Introdução a administração</b>. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000. Fernando C. Prestes. <b>Teoria das Organizações</b>: evolução e crítica. 2 ed..São Paulo: Revista Thompson c2006. (5)</li> </ul>

## ÁREA II – Organizações e Recursos Humanos

<b>DISCIPLINA:</b>	<b>Sociologia das Organizações - Código 60410585</b>
<p>As teorias da administração. Conceitos básicos para a análise das dimensões da organização. Estruturas, comportamento, objetivos tecnologia e ambiente em seus vários níveis administrativos. Formas não burocrática de administração; comunicação da autoridade e estrutura organizacional; comunicação nas organizações formais. O Estado e o terceiro setor.</p>	
<b>Referências básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CASTRO, Celso Antonio Pinheiro de. <b>Sociologia Aplicada a administração</b>. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2003.</li> <li>• ARON, R. <b>As etapas do pensamento sociológico</b>. 2. ed. Brasília: Edunb, 1986.</li> <li>• BRAVERMAN, H. <b>Trabalho e capital monopolista</b>. Rio de Janeiro: Zahar, 1981.</li> </ul>	
<b>Referências Complementares</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CASTEL, R.. <b>As metamorfoses da questão social</b>. Petrópolis: Vozes, 1998.</li> <li>• CASTELLS, M. <b>A sociedade em rede</b>. v. 1. São Paulo: Paz e Terra, 1999.</li> </ul>	

<b>DISCIPLINA:</b>	<b>Relações de Trabalho e Política</b>
<p>Sistemas Socioeconômicos; Relações de Trabalho e Administração de Recursos Humanos; Gestão da força de trabalho; Ciência Política e Gestão Pública: Ciência Política, Estado, Administração Pública e Modelos de Gestão, Gestão Pública, Governabilidade, Governança e <i>Accountability</i>, Planejamento e Gestão Estratégica, Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil.</p>	
<b>Referências básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BUENO, Wilson da Costa. <b>Comunicação Empresarial no Brasil</b>: uma leitura crítica. São Paulo, All Print Editora, 2005.</li> <li>• MATIAS-PEREIRA, José. <b>Manual de Gestão Pública Contemporânea</b>. São Paulo: Atlas, 2007.</li> <li>• SOUZA, A. R. de. <b>Modelos de Gestão na Administração Pública</b>: uma análise das agências reguladoras. Cuiabá: EdUFMT, 2009.</li> <li>• KUNSCH, Margarida Maria Krohling. <b>Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada</b>. São Paulo, Summus, 2003.</li> </ul>	
<b>Referências Complementares</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BUENO, Wilson da Costa. <b>Comunicação Empresarial</b>: teoria e pesquisa. São Paulo, Editora Manole, 2003.</li> <li>• CAHEN, Roger. <b>Tudo que seus gurus não lhe contaram sobre Comunicação Empresarial</b>. 6a. ed. São Paulo, Editora Best Seller, 1990.</li> <li>• CESCA, Cleuza G. Gimenes (org). <b>Relações Públicas e suas interfaces</b>. São Paulo, Summus Editorial, 2006.</li> </ul>	



**DISCIPLINA: Filosofia e Ética Aplicada à Administração - Código 60410572**

Filosofia: Fundamentos do saber filosófico e sua relação com as demais formas de conhecimento; noção de Filosofia Teórica, Filosofia Prática e dos principais períodos da História da Filosofia. A Filosofia Prática e as Ciências Humanas e Sociais Aplicadas: a base ética dos valores; o problema da liberdade e da responsabilidade; as atividades sócio-culturais e artísticas; produção e consumo e os desafios do saber tecnológico; o problema do poder público e privado e a administração da ordem jurídica da sociedade.

Ética: Elementos da moral e da ética. Reflexões sobre a moral e a ética. As correntes éticas. A ética como fundamento da sociedade. A ética e a sociedade pós-moralista. Ética Profissional: deveres e virtudes. Reflexões sobre o Código de Ética Profissional do Administrador. Estudos de casos de problemas da ética no campo da administração.

**Referências básicas:**

- ARANHA, Maria Lúcia de A. e MARTINS, Maria Helena. **Filosofando**: Introdução à filosofia. 2. ed. São Paulo: Moderna, 1999.
- BAUMAN, Zigmunt. **Ética pós-moderna**. São Paulo: Paulus, 1997.
- PENNA, Antonio Gomes. **Introdução à filosofia da moral**. Rio de Janeiro: Imago, 1999.

**Referências Complementares**

- CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**. 3. ed. São Paulo: Ática, 1995.
- CHANGEUX, Jean-Pierre. Org. **Uma ética para quantos?** Bauru: EDUSC, 1999.
- HEEMANN, Ademar. **Natureza e ética**. Curitiba: Editora da UFPR, 1993.
- NOVAES, Aduauto. **Ética**. São Paulo: Cia. das Letras, 1992.
- SROUR, Robert Henry. **Poder, Cultura e Ética nas Organizações**. Rio de Janeiro: Camus, 1998.

**DISCIPLINA: Comportamento e Desenvolvimento Humano nas Organizações - Código 60410583**

Antropologia cognitiva. Meio ambiente e relações sociais. Tipos de sociedade e formas culturais. Antropologia nas ciências sociais. Problemas de mudança cultural. A cultura poder nas organizações. A análise do trabalho e formação profissional. Fundamentos conceituais sobre comportamento humano. Fatores cognitivos intervenientes no comportamento humano. Tipologias de cultura organizacional. Características intelectuais, sociais e emocionais do indivíduo. A inveja e a espiritualidade nas organizações. Criatividade nos produtos, processos e pessoas. Estilos gerenciais e desenvolvimento de competências. Tipologias de comprometimento organizacional. Técnicas de dinâmica de grupo e relações sociais. Trabalho e vida social. Psicologia do trabalho e das organizações (história, tendências e práticas). Motivação e liderança. Saúde no trabalho.

**Referências básicas:**

- CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento organizacional**: A dinâmica do sucesso das organizações. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, c2010. xviii, 539 p. (10)
- OLIVEIRA, Marco Antonio G. **Comportamento organizacional para a gestão de pessoas**. São Paulo: Saraiva, 2011. 422 p. (6)
- ROBBINS, Stephen Paul; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional/ Teoria e prática no contexto brasileiro**. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2010. xxvi, 633 p. (6)
- Robbins, Steven P.. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

**Referências Complementares:**

- ROTHMANN, S.; COOPER, Cary L. Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho. Rio de Janeiro: Elsevier, c2009. 331 p. (6)
- BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada a administração de empresas**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1990 (4)
- CHANLAT, Jean François (Coord) (org). **Indivíduo nas organizações**: dimensões esquecidas. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1996 (3).

- ZANELLI, José Carlos; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; BASTOS, Antonio Virgílio Bittencourt (Org.). **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil**. Porto Alegre: Artmed, 2004. Viii (14).

**DISCIPLINA: Administração de Recursos Humanos I - Código 60410591**

Compreensão do fenômeno organizacional em sua dimensão humana, através do estudo de características biopsicossociais do indivíduo, situando a gestão de pessoas como campo de estudo e de trabalho através de suas políticas e práticas.

**Referências básicas:**

- BOLHANDER, George; SNELL ScotT. **Administração de Recursos humanos**. São Paulo: Cengage, 2010.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. (11).
- CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações**. 8 ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2006. (9).

**Referências Complementares**

- BOOG, Gustavo; BOOG, Magdalena (Coord.). **Manual de gestão de pessoas e equipes**. São Paulo: Gente, 2002. v. (20)
- DESSLER, Gary. **Administração Recursos Humanos**. 2 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.
- ASSIS, Marcelino Tadeu. **Indicadores de gestão de recursos humanos**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, c2004. xxxii, 610 p. (6)

**DISCIPLINA: Administração de Recursos Humanos II - Código 60410597**

Administração de Recursos Humanos como corpo de estudo e de trabalho. Principais missões ou práticas de gestão de pessoas. Uso de técnicas de melhoramento das relações sociais. Possibilidades e obstáculos no processo de gestão de pessoas. Estratégias da negociação: conflito e a sua estratégia. Argumentação e persuasão: aplicações simuladas.

**Referências básicas:**

- BOLHANDER, George; SNELL Scott. **Administração de Recursos humanos**. São Paulo: Cengage, 2010.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. (11).
- CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações**. 8 ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2006. (9).

**Referências Complementares**

- BOOG, Gustavo; BOOG, Magdalena (Coord.). **Manual de gestão de pessoas e equipes**. São Paulo: Gente, 2002. v. (20)
- DESSLER, Gary. **Administração Recursos Humanos**. 2 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.
- ASSIS, Marcelino Tadeu. **Indicadores de gestão de recursos humanos**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, c2004. xxxii, 610 p. (6)

**ÁREA III – Estudos Financeiros e Mercadológicos**

**DISCIPLINA: Contabilidade I - Código 60410577**

Contabilidade: conceito e classificação. Objetivos e fins da contabilidade gerencial para tomada de decisão. Relatórios gerenciais. Balanço Patrimonial (BP), Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA), Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL), Demonstração das Origens e Aplicações dos Recursos

(DOAR), Notas Explicativas (NE), Demonstração do Valor Adicionado (DVA). Princípios Fundamentais de Contabilidade. Procedimentos contábeis básicos.

Referências básicas:

- EQUIPE de professores da FEA – USP. **Contabilidade introdutória**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Curso básico de contabilidade: **Introdução a metodologia da contabilidade, contabilidade básica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005. 302 p. (5)
- BRAGA, Hugo Rocha; ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Mudanças contábeis na lei societária: lei nº 11.638, de 28-12-2007. São Paulo: Atlas, 2009. xi, 305 p. (10)

Referências Complementares

- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Contabilidade avançada**: Textos, exemplos e exercícios resolvidos. São Paulo: Atlas, 1997. 198 p. (8)
- FIPECAFI, Fundação Instituto de pesquisas contábeis, atuariais e financeiras. **Manual de contabilidade das sociedades por ações**: aplicáveis às demais sociedades. 5 ed. São Paulo:Atlas: 2000.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de et al. Contabilidade introdutória. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010. xvi, 335 p.(11)

DISCIPLINA: **Análise das Demonstrações Contábeis - Código 60410582**

Estrutura das Demonstrações contábeis e financeiras. Técnicas e Critérios de Análise das Demonstrações Contábeis e Financeiras. Análise horizontal e vertical. Técnicas de análise por índices financeiros e econômicos. Ciclo Operacional e Ciclo de Caixa. Análise de resultados. Valor Econômico Agregado (EVA). Relatórios de Análises.

Referências básicas:

- NETO, Assaf Lima;LIMA, Fabiano Guasti. **Curso de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2009.
- AZEVEDO, Marcelo Cardoso de. **Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras**. 1 ed. São Paulo: Alínea, 2008.
- MARION, José Carlos. **Análise das Demonstrações Contábeis**: Contabilidade Empresarial. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- SILVA, César Augusto Tibúrcio. **Contabilidade**. Florianópolis: Departamento de Ciências e Administração. Santa Catarina: UFSC, 2007.

Referências Complementares

- BRIGHAM, Eugene F. e HOUSTON, Joel. F. **Fundamentos da moderna administração financeira**. Rio de Janeiro: Campus. 1999.
- FIPECAFI, Fundação Instituto de pesquisas contábeis, atuariais e financeiras. **Manual de contabilidade das sociedades por ações**: aplicável às demais sociedades. 5 ed. São Paulo:Atlas: 2000.
- GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 3 ed. Harbra, 1987. (5)
- SILVA, José Pereira da. **Análise financeira das empresas**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1995. (6)

DISCIPLINA: **Administração Financeira I - Código 60410592**

Evolução da teoria das finanças, seus objetivos e campos de atuação. Princípios básicos da administração financeira. Sistema Financeiro Nacional. Principais Decisões de Curto Prazo tomadas pelas Empresas. Análise financeira. Gestão do Capital de Giro. Fontes de financiamento de curto prazo. Oportunidades de aplicação Financeira a curto prazo. Projeção e Análise das demonstrações financeiras. Orçamento de Capital.

Referências básicas:

- GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 10 ed.. Pearson Addison Wesley, 2007. (5)
- ANDREZZO, Andréa Fernandez. **Mercado financeiro** – aspectos históricos e conceituais. São Paulo: Pioneira. 1999.
- ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. São Paulo. ATLAS, 1998.

- ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro**. São Paulo: Atlas. 1999.
- BREALEY, Richard A. e Myers, Stewart C. **Princípios de Finanças Empresariais**. Lisboa, McGraw-Hill, 5a ed, 1997.

#### Referências Complementares

- CATELLI, Armando (Coord.). Controladoria: uma abordagem da gestão econômica - GECON. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001. 570 p. (11)
- HOJI, Masakazu. Administração financeira e orçamentária: Matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009. xxii, 565 p. (6)
- GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 3 ed. Harbra, 1987. (5)
- LEITE, Hélio de Paula. **Introdução a administração financeira**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1994. (6)
- SILVA, José Pereira da. **Análise financeira das empresas**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1995. (6)
- SILVA, José Pereira da. **Análise financeira das empresas**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1999. (5)

#### DISCIPLINA: **Administração Financeira II - Código 60410598**

Mercado de Capitais. Risco e retorno. Métodos de Avaliação. Avaliação de títulos e ações. Custo de Capital. Estrutura de Capital. Valor econômico agregado (EVA). Análise do Ponto de equilíbrio. Alavancagem Operacional e Financeira. Técnicas de análise de investimento. Políticas de Dividendos. Fontes de Financiamento e Principais Decisões Financeiras de longo prazo.

#### Referências básicas:

- NETO, Assaf Lima; LIMA, Fabiano Guasti. **Curso de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2009.
- GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 10 ed. Pearson Addison Wesley, 2007.
- ANDREZZO, Andréa Fernandez. **Mercado financeiro** – aspectos históricos e conceituais. São Paulo: Pioneira. 1999.
- ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. São Paulo. ATLAS, 1998.
- ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro**. São Paulo: Atlas. 1999.
- BREALEY, Richard A. e Myers, Stewart C. **Princípios de Finanças Empresariais**. Lisboa, McGraw-Hill, 5a , 1997.

#### Referências Complementares

- BRAGA, Roberto. Fundamentos e Técnicas de Administração financeira.. São Paulo: Atlas, 1989. 408 p. (6)
- HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária**: Matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009. xxii, 565 p. (6)
- LEITE, Hélio de Paula. **Introdução a administração financeira**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1994. (6)
- SILVA, José Pereira da. **Análise financeira das empresas**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1995. (6)
- SILVA, José Pereira da. **Análise financeira das empresas**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1999. (5)

#### DISCIPLINA: **Administração de Marketing I - Código 60410590**

Conceitos, evolução e o ambiente de marketing. O papel de Marketing nas organizações e na sociedade. Análise dos mercados consumidores e organizacionais. O composto de Marketing: Definição da estratégia de produtos/serviços, estratégias de determinação do preço, projeto e gerenciamento de canais de distribuição, gerenciamento da comunicação.

#### Referências básicas:

- KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. 12 ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2010. (21)
- KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. São Paulo: Prentice Hall, 2000. (7)
- KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. São Paulo: Prentice Hall, 1980. (12)

#### Referências Complementares

- BURSK, Edgard Collins. **Casos em Administração de marketing**. São Paulo: Atlas, 1976. 170 p. (Serie Fundamentos de Marketing) (5)
- KOTLER, Philip. **Marketing de A a Z**: 80 conceitos que todo profissional precisa saber. Rio de Janeiro: Campus, 2000. (3)
- LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing de Serviços**. São Paulo: Atlas, 1991. (5)

- LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de marketing**: Conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006. (5)
- STEVENS, Robert E, (Org.) et.al. **Planejamento de Marketing** : guia de processos e aplicações práticas. São Paulo: Makron Books, 2004. (5)
- RONTODORO, Roberto Gilioli. **Seis sigma**: Estratégia gerencial para melhoria do processo, produtos e serviços. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- LOVELOCK, Christopher; WIRTZ, Jochen. Marketing de serviços: pessoas, tecnologia e resultados. 5. ed. São Paulo: Pearson, 2006. xiv, 412 p.(3)
- PORTER, Michael E.. **Estratégia competitiva**: Técnicas para análise de indústrias e da concorrência]. Rio de Janeiro: Campus, 2004. 408 p (4).

**DISCIPLINA: Administração de Marketing II - Código 60410596**

Introdução à Pesquisa de Marketing. Sistema de Informações de Marketing. Inteligência de Marketing. Pesquisa de Marketing. Planejamento de Marketing. Estratégia de Marketing. Marketing Global, Marketing Social, Marketing Societal. Novas abordagens em marketing.

**Referências básicas:**

- KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. 12 ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2000.(21)
- KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. São Paulo: Prentice Hall, 2000. (7)
- KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. São Paulo: Prentice Hall, 1980. (12)

**Referências Complementares**

- BURSK, Edgard Collins. **Casos em Administração de marketing**. São Paulo: Atlas, 1976. 170 p. (Serie Fundamentos de Marketing) (5)
- KOTLER, Philip. **Marketing de A a Z**: 80 conceitos que todo profissional precisa saber. Rio de Janeiro: Campus, 2000. (3)
- LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing de serviços**. São Paulo: Atlas, 1991. (5)
- LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de marketing**: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006. (5)
- STEVENS, Robert E, (Org.) et.al. **Planejamento de Marketing** : guia de processos e aplicações práticas. São Paulo: Makron Books, 2004. (5)
- RONTODORO, Roberto Gilioli. **Seis sigma**: Estratégia gerencial para melhoria do processo, produtos e serviços. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- LOVELOCK, Christopher; WIRTZ, Jochen. Marketing de serviços: Pessoas, tecnologia e resultados. 5. ed. São Paulo: Pearson, 2006. xiv, 412 p.(3)

**DISCIPLINA: Fundamentos da Matemática - Código 60410569**

Equações e Inequações. Conjuntos convexos. Sistemas de Equações Lineares. Funções. Construções de Modelos Funcionais. Limites e continuidade. Derivadas. Máximas e Mínimas. Esboço Gráfico de Funções. Aplicações.

**Referências básicas:**

- MORETTI, P, A., HAZZAN, S.; BUSSAD, W. **O cálculo: funções de um ou mais variáveis**. São Paulo: Saraiva, 2005.

**Referências Complementares**

- WEBER, Jean E. **Matemática para Economia e Administração**. 2 ed. São Paulo: Harbra, 1986.

**DISCIPLINA: Matemática Financeira - Código 60410581**

Conceitos Básicos e Simbologias. Juros Simples. Juros Compostos. Operações de Desconto. Equivalência de Capitais. Anuidades. Sistemas de Amortização. Análise de Fluxo de Caixa. Valor

Presente Líquido Taxa Interna de Retorno. Operações Básicas da Matemática Financeira na HP-12C e no Excel.

Referências básicas:

- SILVA José Pereira. **Gestão de análise de risco de crédito**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1998. (3).
- PUCCINI, A. de L. **Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada**. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
- BRUNI, Adriano Leal. FAMA, Rubens. **Matemática Financeira: Com o uso da HP e excel**. São Paulo: Atlas, 2004.

Referências Complementares

- SCHRIGEL, Wolfgang Kurt. **Análise de Crédito: Concessão e gerencia de empréstimos**. 3 ed. São Paulo:Atlas, 1997. (6)
- ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado Financeiro**. São Paulo: Atlas. 1999.

**DISCIPLINA: Estatística Aplicada a Administração - Código 60410573**

Introdução às idéias básicas do método estatístico; fases do trabalho estatístico; introdução à probabilidade; variáveis aleatórias; distribuições de probabilidade; introdução à amostragem; estimação de parâmetros e testes de hipóteses.

Referências básicas:

- STEVENSON, W. J. **Estatística Aplicada a Administração**. São Paulo:Harbra, 2001.

Referências Complementares

- DOWNING, Douglas. CLARK, Jeffrey. **Estatística aplicada**. 2ed. são Paulo: Saraiva, 2005.
- MORETTIN, L. G. **Estatística básica**. São Paulo: Makron, 1999.

**DISCIPLIN Métodos Quantitativos e Qualitativos em Administração - Código 60410602**

Aplicações computacionais em estatística. Mapas e pacotes estatísticos e planilhas eletrônicas. Questionários e bancos de dados. Testes de hipóteses. Testes paramétricos e não-paramétricos. Análise de correlação e regressão linear. Uso do coeficiente de correlação. Introdução ao campo de pesquisa qualitativa. Fases da pesquisa qualitativa. Principais paradigmas e perspectivas. Metodologias e estratégias de investigação, enfatizando o estudo de caso e a análise de conteúdo qualitativa. Métodos de coleta e análise de material empírico: entrevista, técnicas de observação, interpretação e uso de recursos computacionais na pesquisa qualitativa.

Referências básicas:

- BOTELHO, Delane; ZOUAIN, Deborah Moraes. **Pesquisa Quantitativa em Administração**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa Social: Métodos e Técnicas**. São Paulo: Atlas, 1999.
- GIL, Carlos Antônio. **Métodos e Técnicas Pesquisas Sociais**. São Paulo: Atlas, 2008.
- VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Referências Complementares

- BRANCO COSTA, Antonio Fernando; et. Al. **Controle Estatístico de Qualidade**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- GIL, Carlos Antônio. **Como Elaborar Projetos de Pesquisas**. São Paulo: Atlas, 2010.

**ÁREA IV - Gestão da Informação e da Tecnologia nas Organizações**

**DISCIPLINA: Informática Aplicada á Administração - Código 60410576**

Conceitos Básicos de Informática. O Papel da Informática no Contexto Empresarial. Principais Softwares Aplicados à Área Empresarial. Internet. Sistemas Integrados de Gestão. Noções de Comércio Eletrônico.

<b>Referências básicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• JUNIOR, Edgard B. Cornachione. <b>Informática aplicada às áreas de Contabilidade, Administração e Economia</b>. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2006.</li> <li>• FARIA, A. Nogueira de. <b>Organização de empresas: Informática, Produtividade e Glossário</b>. 5 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1980. 508 p. (6)</li> <li>• MIGUEL, Fernando Bestechi, <b>Estudo dirigido de ACCESS 2000</b>. São Paulo: Ed. Ética, 2000.</li> </ul>
<b>Referências Complementares</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ROMAN, Steve. <b>Desenvolvendo macros no Excel</b>. São Paulo: Ciência Moderna, 2000.</li> <li>• HADDAD, R.; HADDAD, P.. <b>Crie planilhas inteligentes com Office Excel 2003</b>. São Paulo: Ética, 2003.</li> <li>• LEITE, Jaci C; ASSUMPÇÃO FILHO, Milton Mira de (Org.). <b>Terceirização em Informática</b>. São Paulo/ Rio de Janeiro: Makron Books, 1994. 141 p.(6)</li> </ul>

<b>DISCIPLINA:</b>	<b>Sistemas de Informação e Decisão - Código 60410587</b>
Fundamentos dos sistemas de informação nas empresas, Competindo com tecnologia da informação. Tecnologias da informação: Hardware, Software, Gerenciamento de dados, Telecomunicações e redes. Aplicações empresariais: Sistemas de e-business, Sistemas de e-commerce, Sistemas de apoio às decisões. Processos de desenvolvimento: Desenvolvimento de soluções de e-business. Desafios do gerenciamento: Segurança e desafios éticos de e-business, A empresa e a administração globalizada da tecnologia de e-business.	
<b>Referências Básicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LAURINDO, Fernandes José B.; ROTONDARO, Roberto Gilioli. <b>Gestão integrada de processos e da tecnologia da Informação</b>. São Paulo: Atlas, 2006.</li> <li>• O'BRIEN, James A. <b>Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet</b>. Tradução Cid Knipel Moreira. 2. ed. São Paulo: Saraiva. 2006.</li> <li>• BULGACOV, Sergio. <b>Manual de gestão empresarial</b>. 1 ed. São Paulo: Atlas, 1999.</li> <li>• GOMES, Luiz Flávio A. M.; et al. <b>Tomada de decisões gerencial</b>. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2006.</li> <li>• OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Sistema de Informação gerencial: estratégias, táticas, operacionais</b>. 4 ed, São Paulo: Atlas, 1997. (2).</li> <li>• AUDY, Jorge Luis Nicolas; BRODBECK, Ângela Freitag. <b>Sistema de Informação: planejamento e alinhamento estratégico nas organizações</b>. Porto Alegre: Bookman, 2003. (8)</li> </ul>	
<b>Referências Complementares</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REZENDE, Denis Alcides. <b>Sistema de Informação Organizacional</b>. Guia prático para projetos em curso de administração, contabilidade e informática. São Paulo: Atlas, 2005. (2)</li> <li>• BEUREN, ILSE Maria. <b>Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial</b>. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2000. (3)</li> <li>• FOINA, Paulo Rogério. <b>Tecnologia de Informação: o alinhamento da estratégia de TI com estratégia corporativa</b>. São Paulo: Atlas, 2001. (3)</li> <li>• ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de. At. Al. <b>Princípios de negociação: ferramentas e gestão</b>. São Paulo: Atlas, 2004.</li> </ul>	

<b>DISCIPLINA:</b>	<b>Administração de Sistemas de Informação e Decisão - Código 60410587</b>
Fundamentos dos sistemas de informação nas empresas, Competindo com tecnologia da informação. Tecnologias da informação: Hardware, Software, Gerenciamento de dados, Telecomunicações e redes. Aplicações empresariais: Sistemas de e-business, Sistemas de e-commerce, Sistemas de apoio às decisões. Processos de desenvolvimento: Desenvolvimento de soluções de e-business. Desafios do gerenciamento: Segurança e desafios éticos de e-business, A empresa e a administração globalizada da tecnologia de e-business.	

<p><b>Referências Básicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LAURINDO, Fernandes José B.; ROTONDARO, Roberto Gilioli. <b>Gestão integrada de processos e da tecnologia da Informação</b>. São Paulo: Atlas, 2006.</li> <li>• O'BRIEN, James A. <b>Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet</b>. Tradução Cid Knipel Moreira. 2. ed. São Paulo: Saraiva. 2006.</li> <li>• BULGACOV, Sergio. <b>Manual de gestão empresarial</b>. 1 ed. São Paulo: Atlas, 1999.</li> <li>• GOMES, Luiz Flávio A. M.; et al. <b>Tomada de decisões gerencial</b>. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2006.</li> <li>• OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Sistema de Informação gerencial: estratégias, táticas, operacionais</b>. 4 ed, São Paulo: Atlas, 1997. (2).</li> <li>• AUDY, Jorge Luis Nicolas; BRODBECK, Ângela Freitag. <b>Sistema de Informação: planejamento e alinhamento estratégico nas organizações</b>. Porto Alegre: Bookman, 2003. (8)</li> </ul>
<p><b>Referências Complementares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REZENDE, Denis Alcides. <b>Sistema de Informação Organizacional</b>. Guia prático para projetos em curso de administração, contabilidade e informática. São Paulo: Atlas, 2005. (2)</li> <li>• BEUREN, ILSE Maria. <b>Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial</b>. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2000. (3)</li> <li>• FOINA, Paulo Rogério. <b>Tecnologia de Informação: o alinhamento da estratégia de TI com estratégia corporativa</b>. São Paulo: Atlas, 2001. (3)</li> <li>• ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de. At. Al. <b>Princípios de negociação: ferramentas e gestão</b>. São Paulo: Atlas, 2004.</li> </ul>

## ÁREA V – Produção e Logística

<p><b>DISCIPLINA: Administração da Produção e Operações I - Código 60410588</b></p>
<p>Objetivos e função da administração da produção. Abordagens para gestão estratégica da produção. Sistemas de produção para empresas diversas. Classificação dos sistemas de produção. Ergonomia e melhoria das condições de segurança e higiene no trabalho. Fluxo de operações e otimização de processos. Melhoramento da produção e desenvolvimento de produto. Fundamentos conceituais da gestão da qualidade. Processo de elaboração do projeto em sistemas de produção.</p>
<p><b>Referências básicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CORRÊA, Henrique L. <b>Administração de produção e operações</b>. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2006.</li> <li>• STEVENSON, Willian J. <b>Administração das operações e produção</b>. 6 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999. (9)</li> <li>• KOTLER, Philip. <b>Administração de marketing</b>. 12 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.</li> <li>• DAVIS, Mark M.; AQUILANO, Nicholas J.; CHASE, B. Chase. <b>Fundamentos da Administração da Produção</b>. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007. (12)</li> <li>• CRUZ, Marta Monteiro da Costa; ROSA, Rodrigo de Alvarenga. <b>Operações e Logística</b>. [S.l.]: Universidade Aberta do Brasil, 2009. 276 p. (12).</li> <li>• SLACK, Nigel. STUART, Chambers e JOHNSTON, Robert. <b>Administração da Produção</b>. São Paulo: Atlas, 2009.</li> </ul>
<p><b>Referências Complementares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KOTLER, Philip. <b>Administração de marketing</b>. São Paulo: Prentice Hall, 1980. (12)</li> <li>• GIANESI, I.G.N. <b>Administração estratégica de serviços</b>. São Paulo: Atlas, 1994.</li> <li>• JURAN, J.M. (Ed.). <b>CONTROLE da qualidade: Qualidade em diferentes Sistemas de Produção</b>. 4 ed. São Paulo: Makron Books, 1993. 439 p. (5)</li> <li>• MOREIRA, D. A. <b>Introdução à administração da Produção e operações</b>. São Paulo: Pioneira, 1998.</li> <li>• SCHMENNER, R.W. <b>Administração de operações em Serviços</b>. São Paulo: Futura, 1999.</li> <li>• SLACK, N. et al. <b>Administração da produção</b> (ed. integral). São Paulo: Atlas, 2002.</li> <li>• LAURINDO, Fernandes José B.; ROTONDARO, Roberto Gilioli. <b>Gestão integrada de processos e da tecnologia da Informação</b>. São Paulo: Atlas, 2006.</li> <li>• CORREA, Henrique L; GIANESI, Irineu G. N. <b>Just in time, MRP II e OPT: Um enfoque estratégico</b>. 2 ed.</li> </ul>



Atlas 1993 ed.. 186 p.(5)

- XENOS, Harilaus Georgius D'Philippus. **Gerenciando a manutenção produtiva.** Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços, 2004. 302 p.(5)
- DALLEDONNE, Jorge. **Gestão de serviços: Chave do sucesso nos negócios.** Rio de Janeiro: Senac, 2009. 151 p. ISBN (6)
- RONTODORO, Roberto Gilioli. **Seis sigma: Estratégia gerencial para melhoria do processo, produtos e serviços.** 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002

**DISCIPLINA: Administração da Produção e Operações II - Código 60410594**

Planejamento e Controle da Produção (PCP). Integração entre PCP e as outras funções gerenciais. Capacidade produtiva de unidades e redes de produção. *Just in time* e produção enxuta. Controle estatístico do processo. Manutenção produtiva total. Confiabilidade de processos. Ferramentas da gestão da qualidade. Tendências em administração da produção.

**Referências básicas:**

- CORRÊA, Henrique L. **Administração de produção e operações.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- STEVENSON, Willian J. **Administração das operações e produção.** 6 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999. (9)
- KOTLER, Philip. **Administração de marketing.** 12 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.
- DAVIS, Mark M.; AQUILANO, Nicholas J.; CHASE, B. Chase. **Fundamentos da Administração da Produção.** 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007. (12)
- CRUZ, Marta Monteiro da Costa; ROSA, Rodrigo de Alvarenga. **Operações e logística.** [S.l.]: Universidade Aberta do Brasil, 2009. 276 p. (12)

**Referências Complementares**

- KOTLER, Philip. **Administração de Marketing.** São Paulo: Prentice Hall, 1980. (12)
- GIANESI, I.G.N. **Administração Estratégica de Serviços.** São Paulo: Atlas, 1994.
- JURAN, J.M. (Ed.). **CONTROLE da qualidade:** Qualidade em diferentes sistemas de produção. 4 ed. São Paulo: Makron Books, 1993. 439 p. (5)
- MOREIRA, D. A. **Introdução à Administração da Produção e Operações.** São Paulo: Pioneira, 1998.
- SCHMENNER, R.W. **Administração de Operações em Serviços.** São Paulo: Futura, 1999.
- SLACK, N. et al. **Administração da produção** (ed. integral). São Paulo: Atlas, 2002.
- LAURINDO, Fernandes José B.; ROTONDARO, Roberto Gilioli. **Gestão integrada de processos e da tecnologia da Informação.** São Paulo: Atlas, 2006.
- CORREA, Henrique L; GIANESI, Irineu G. N. **Just in time, MRP II e OPT:** Um enfoque estratégico. 2 ed. Atlas 1993 ed.. 186 p. (5)
- XENOS, Harilaus Georgius D'Philippus. **Gerenciando a manutenção produtiva.** Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços, 2004. 302 p.(5)
- DALLEDONNE, Jorge. **Gestão de serviços: A chave do sucesso nos negócios.** Rio de Janeiro: Senac, 2009. 151 p. ISBN (6)
- RONTODORO, Roberto Gilioli. **Seis Sigma:** Estratégia gerencial para melhoria do processo, produtos e serviços. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

**DISCIPLINA: Administração de Recursos Materiais I - Código 60410589**

Evolução e fases da logística. Administração de materiais. Logística empresarial. Logística integrada. *Supply Chain Management.* Sistema de dimensionamento de estoques. Tendências da Logística: Logística Reversa. Sistemas de informação aplicados à logística. Estruturas e processos organizacionais logísticos.

**Referências básicas:**

- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais:** Princípios, conceitos e gestão. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais:** princípios, conceitos e gestão. Ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- BALLOU, R. H. **Logística Empresarial.** Transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo:Atlas, 1996.

- DIAS, Marcos Aurélio P. **Administração de materiais** (Ed completa). Uma Abordagem de Logística. Atlas, 1993.
- ARNOLD, J.R. Tony. **Administração de materiais: Uma introdução**. São Paulo: Atlas, 1999. 521 p. (5)

#### Referências Complementares

- MESSIAS, Sérgio Bolsonaro. **Manual de administração de materiais: Planejamento e controle dos estoques**. 7 ed. Sao Paulo/ Rio de Janeiro: Atlas, 1980. 214 p. (5)
- DIAS, Marcos Aurélio Pereira. **Administração de materiais**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1997. (5)
- DIAS, Marcos Aurélio P. **Administração de materiais** (Ed completa). Uma abordagem de Logística. São Paulo: Atlas, 1993.
- POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Uma Abordagem Logística**. 6 Ed.. São Paulo: Atlas, 2010.

#### DISCIPLINA: **Administração de Recursos Materiais II - Código 60410595**

Gerenciamento Sistêmico da Cadeia de Suprimentos. Negociação e compras no setor público e privado. Sistemas e técnicas de armazenagem. Estudo do *layout* no armazenamento e sistemática de localização de materiais. Estruturas de armazenagem. Equipamentos de movimentação de materiais. Catalogação e codificação de materiais. Sistemas de distribuição e transporte de materiais.

#### Referências básicas:

- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, conceitos e gestão**. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- BALLOU, R. H. **Logística Empresarial: Transportes, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas, 1996.
- DIAS, Marcos Aurélio P. **Administração de materiais** (Ed completa). Uma abordagem de Logística. São Paulo: Atlas, 1993.
- POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Uma Abordagem Logística**. 6 Ed.. São Paulo: Atlas, 2010.

#### Referências Complementares

- ARAÚJO, Jorge Siqueira de. **Administração de Materiais**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1980. (2)
- DIAS, Marcos Aurélio Pereira. **Administração de Materiais**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1997. (5)
- ARNOLD, J.R. Tony. **Administração de Materiais: Uma introdução**. São Paulo: Atlas, 1999. 521 p. (5).

### ÁREA VI – Estudos Específicos e Transversais

#### DISCIPLINA: **Português Instrumental - Código 60410568**

Leitura, análise e produção textual. O texto e sua dimensão: relações internas e externas. Habilidade básica de produção textual: Objetividade, clareza, condição, precisão. Tipo de textos: o relatório (linguagem e estrutura, componentes discursivos, apresentação). Estudo e prática da norma culta e escrita: ortografia e acentuação; concordância regência; colocação pronominal.

#### Referências básicas:

- BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucena, 1999.
- BELTRÃO, Odacir; BELTRAL, Mariusa. **Correspondência: Linguagem e Comunicação: Oficial, comercial, bancária particular**. 21 ed.. São Paulo: Atlas, 2002. 371 (5)
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação empresarial**. 3 ed. Sao Paulo/ Rio de Janeiro: Atlas, 1998. 212 p.(3)

#### Referências Complementares:

- BELTRAO, Odacir; BELTRAO, Mariuza. **Correspondência: linguagem e comunicação – oficial, comercial, bancária e particular**.16 ed. São Paulo: Atlas, 1979 (11)

- BELTRAO, Odacir. **Correspondência:** Linguagem e comunicação – oficial, comercial, bancária e particular. 16 ed. São Paulo: Atlas, 1981 (1)
- MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência:** Técnicas de comunicação criativa, correspondência comercial e oficial; redação empresarial e persuasiva; conceitos e modelos. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1986. (5)

**DISCIPLINA: Economia de Empresas - Código 60410571**

Introdução à Microeconomia: produção, custos e estruturas de mercado. Introdução à Macroeconomia: funcionamento do sistema econômico aberto e seus determinantes sobre o funcionamento da empresa.

**Referências básicas:**

- MENDES, Judas Tadeu Grassi. **Economia:** Fundamentos e aplicações. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

**Referências Complementares:**

- Equipe da FEA – USP. **Manual de Economia.** São Paulo; Saraiva, 2000.
- VASCONCELOS, M. A. S. de. **Economia micro e macro.** São Paulo: Atlas, 2000.

**DISCIPLINA: Noções Gerais do Direito - Código 60410580**

Conceito de Direito Administrativo. Evolução, princípios e estrutura da Administração Pública. Agentes Públicos: conceito, classificação e regimes jurídicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos e classificação. Contratos Administrativos: conceitos, características e classificação. Licitações. O Controle da Administração Pública: cidadão, sociedade e Estado. Intervenção do estado no domínio econômico. Processo Administrativo.

**Referências básicas:**

- SEGUNDO, Hugo B. M.. **Fundamentos do Direito.** São Paulo: Editora Atlas, 2010.
- MANEDE, Cladston. **Direito Empresarial Brasileiro:** Teoria Geral dos contratos: Teoria Geral de contratos. São Paulo: Editora Atlas, 2011.
- ROCHA, José Manuel Sacadura. **Fundamentos de Filosofia do Direito:** O jurídico e o Político da Antiguidade aos nossos tempos . São Paulo: Editora Atlas, 2010.

**Referências Complementares**

- GRANZIERA, Maria Luiza Machado. **Direito Ambiental.** São Paulo: editora Atlas, 2011.
- JUNIOR, Fernando Lima G. **Fundamentos de Orçamento Público e Direito Financeiro.** São Paulo: Editora Elsevier, 2011.
- MIRANDA, Gilson Delgado; PIZZOL, M. Patrícia. **Recursos no Processo Civil.** São Paulo: Editora Atlas, 2012.

**DISCIPLINA: Direito do Trabalho - Código 60410584**

Noções fundamentais, Contrato Individuais de Trabalho e Relação de Emprego. Caracterização. Contratos Afins. Contratos Especiais de Trabalho. Sujeitos e conteúdo. Obrigações decorrentes do contrato.

**Referências básicas:**

- MARTINS, Sérgio Pinto. **Fundamentos do Direito Processual do Trabalho.** São Paulo: Editora Atlas, 2011.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho.** São Paulo: Editora Atlas, 2012
- GOMES, Orlando e GOTTSCHALK, Elson. **Curso de Direito do Trabalho.** Ed. Forense, 2009.
- SUSSEKIND, Arnaldo e outros. **Instituições de Direito do Trabalho.** 2 vols. Ed. LTR.
- CESARINO JR., A. F. e CARDONE, Marly A. **Direito Social.** Ed. LTR.

**Referências Complementares:**

- SOUZA, Ronald A. e - **Manual de Legislação Social.** Ed. LTR, 2010.

- MIRANDA, Gilson Delgado; PIZZOL, M. Patrícia. **Recursos no Processo Civil**. São Paulo: Editora Atlas, 2012.
- JUNIOR, Fernando Lima G. **Fundamentos de Orçamento Público e Direito Financeiro**. São Paulo: Editora Elsevier, 2011.
- GRANZIERA, Maria Luiza Machado. **Direito Ambiental**. São Paulo: editora Atlas, 2011.

**DISCIPLINA Metodologia da Pesquisa Científica Aplicada à Administração - Código 60410575**

Natureza do trabalho científico. Estrutura dos diversos tipos de trabalhos científicos. Etapas da pesquisa bibliográfica. Principais órgãos de normatização. Aplicação das normas técnicas da documentação. Meios de acesso ao documento.

O problema objeto de pesquisa. Formulação de objetivos, questões de pesquisa, hipóteses e variáveis analíticas. Instrumentos de investigação: medidas e instrumentos quantitativos e técnicas usuais qualitativas. Resumos. Resenhas. Técnicas de comunicação. Elaboração de Artigos. Uso de equipamentos de apoio didático. Metodologia de Elaboração de casos. Apresentação de seminários.

**Referências básicas:**

- JUNIOR, Waldemar Pacheco; et al. **Pesquisa Científica sem tropeços**: abordagem sistêmica. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos em Metodologia Científica**. 7ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- RICHARDSON, J. R. **Pesquisa social: Métodos e Técnicas**. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- CARVALHO, Claudinê Jordão de. **Elaboração e administração de projetos**. [S.l.]: Universidade Aberta do Brasil, 2010. 146 p. (11)

**Referências Complementares:**

- FIALHO, F. A. P; BRAVIANO, Gilson & SANTOS, Neri dos. **Métodos e Técnicas em Ergonomia**. Edição dos autores: Florianópolis, 2005
- TRIVIÑOS, Augusto N. S. **Introdução à Pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1992.
- SANTOS A. R.dos. **Metodologia Científica: a construção do conhecimento**. 3ª Ed.; Rio de Janeiro: DP&A, 2000.
- SANTOS A. R.dos. **Metodologia do Trabalho Científica**. 22ª Ed.; São Paulo: Cortez Editora, 2000.
- SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 2000.

**DISCIPLINA: Gestão de Projetos Públicos e Privados - Código 60410618**

Projetos. Metodologias de planejamento e gestão de projetos. Áreas de conhecimento da gerência de projetos: Escopo, Tempo, Risco, Integração, Comunicação, Custo, Recursos Humanos, Aquisição, Qualidade. Grupos de processos: Iniciação, Planejamento, Execução, Controle, Encerramento. Técnicas de acompanhamento de projetos. Ferramentas computacionais de apoio ao planejamento e gerência de projetos. Estudo de casos.

**Referências básicas:**

- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração de Projetos**: Como transformar idéias em resultados. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008. xxiii, 347 p. (5)
- CLEMENTE, Ademir. **Projetos Públicos e Privados**. São Paulo: 3ªEd. Atlas, 2008.

**Referências Complementares**

- RODRIGUES, Maria Cecília Prates. **Projetos Sociais Corporativos**. Maria Cecília Prates Rodrigues. São Paulo: 1ªEd. Atlas, 2010.
- GIDO, Jack e CLEMENTES, James P.. **Gestão de Projetos**. São Paulo: 3ªEd. Cengage Learning, 2007.
- FREZATTI, Fábio. **Gestão da Viabilidade Econômica-Financeira dos Projetos de Investimentos**. São

Paulo: Editora Atlas, 2012.

- CARVALHO, Marly Monteiro; Et. AL..Fundamentos em Gestão de Projetos: Construindo Competências para gerenciar projetos. São Paulo: Editora Atlas, 2012.

DISCIPLINA:	<b>Estágio Supervisionado</b>	
<b>I) Código 60410593</b>	<b>II) - Código 60410599</b>	<b>III) Código 60410603</b>
<b>IV) Código 60410606</b>		

Familiarização com o ambiente profissional. Aplicação de conceitos em situações reais. Aprimoramento de habilidades e atitudes necessárias ao sucesso na carreira. Integração Aluno-Empresa-Mercado de trabalho. Aplicação e verificação prática dos conceitos teóricos. Desenvolvimento das habilidades e atitudes necessárias ao desenvolvimento da carreira profissional.

Referências básicas:

- PICONEZ, Stela C. Bertholo (Coord.). **A prática de ensino e o estágio supervisionado**. 5. ed. Campinas Papyrus, 2000. (Coleção magistério: formação e trabalho pedagógico).
- LIMA, Manoelita Corrêa. Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso. Cengage Learning, 2006.

Referências Complementares:

- LIMA, Manolita Correia; OLIVO, Silvio (Org.). **Estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso**: na cons São Paulo: Cengage Learning, 2007. xxi, 311 p.(5)
- PIMENTA, Selma Garrido; LIMA, Maria Socorro Lucena. **Estágio e Docência**. São Paulo: Cortez, 2004. (Coleção docência em formação. Série saberes pedagógicos).

DISCIPLINA:	<b>TC - Trabalho de Curso - Código 60410605</b>
-------------	---

Desenvolvimento de habilidades de leitura, esboço, esquema e resumo, problematização de idéias e síntese. Desenvolvimento de relatório final.

Referências básicas:

- TEIXEIRA, E & RANIERI, M. S. S. **Diretrizes para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso**. Belém: EDUEPA, 2001.
- BRASIL, Ministério da Saúde. **Programa de Ensino do INCA**. Rio de Janeiro: Imprinta Express, 2002.
- LIMA, Manoelita Corrêa. Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso. Cengage Learning, 2006.

Referências Complementares:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas, **Referências**. Curitiba: Editora da UFPR, 2000 (**Normas para apresentação de documentos científicos**).
- LEOPARDI, M. T. et. al. **Metodologia da pesquisa na saúde**. Santa Maria: Pallotti, 2001.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Faculdade de Medicina Veterinária. **Normas para realização do Estágio Supervisionado**. Uberlândia: Comissão do Estágio Supervisionado Obrigatório CESO.

## CONTEÚDO OPTATIVOS

DISCIPLINA:	<b>Gestão Tecnológica nos Setores Público e Privado - Código 60410612</b>
-------------	---

Papel da informação e da tecnologia da informação nas organizações modernas em geral e agências governamentais em particular: perspectiva organizacional da tecnologia

organização dos serviços públicos e privados e os processos de tomada de decisão. Negócios eletrônicos (*e-business*). Comércio eletrônico nas pequenas e médias empresas. Administração da tecnologia da informação nas organizações: uso da TI no governo e no setor privado. Gestão de projetos de TI. Modelo governamental de prestação de serviço em mudança, organização do serviço público e os conceitos e práticas do governo eletrônico. Necessidades de informação do governo e o direito do cidadão à privacidade. Impacto da TI nas diferentes esferas do governo: executivo, legislativo e judiciário. Voto eletrônico. Democracia digital. Sucessos e falhas das aplicações de TI nos setores público e privado.

**Referências básicas:**

- REZENDE, Denis Alcides. **Sistema de Informação Organizacional**. Guia prático para projetos em curso de administração, contabilidade e informática. São Paulo: Atlas, 2005. (2)
- JUNIOR, Carlos Franco Jr. **E-business na infoera: o impacto da infoera na administração de empresas**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- ALBERTIN, Albert Luiz. **Comércio eletrônico: modelos, aspectos e contribuições de sua aplicação**. São Paulo: Atlas, 2004.
- LAURINDO, Fernandes José B.; ROTONDARO, Roberto Gilioli. **Gestão integrada de processos e da tecnologia da Informação**. São Paulo: Atlas, 2006.
- IMONIANA, Josuha Oname. **Auditoria de Sistema de Informação**. São Paulo: Atlas, 2006.
- OLIVEIRA, Francisco de Oliveira, **Os Direitos do Anti-Valor: A economia política da hegemonia imperfeita**, Petrópoles Rio de Janeiro, Editora Vozes, 1998..

**Referências Complementares:**

- ALBERTIN, Luiz Alberto. **Comércio Eletrônico: modelos, aspectos e contribuições de sua aplicação**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- ROSINI, Alessandro Marco; PALMISANO, Ângelo. **Administração de Sistemas de informação e a gestão do conhecimento**. Rio de Janeiro: Campus, 2000. (11).
- CORRÊA, Henrique L.; et al; **Gestão de Serviços: Lucratividade por meio da operações e satisfações de clientes**. São Paulo: Atlas, 2002.
- PERREIRA, Luiz Carlos Bresser Pereira, "A Reforma do Estado dos Anos 90: Lógica e Mecanismos de Controle", São Paulo, Cedec, Revista Lua Nova, Nº 45, 1998

**DISCIPLINA: Gestão do Conhecimento nas Organizações - Código 60410611**

Conceitos de dados, informação e conhecimento. Revisão dos conceitos de gestão do conhecimento. Criação, armazenamento e compartilhamento do conhecimento e desenvolvimento de gestão do conhecimento nas organizações. Estratégias de gestão do conhecimento. Questões culturais na gestão do conhecimento. Relação entre o conhecimento explícito ou codificado e conhecimento tácito. Uso de dados, informação e conhecimento pelas organizações. Administração de banco de dados e tecnologias de informação na gestão do conhecimento e da informação (*intranets*, mineração de dados, *data warehousing*, documentos eletrônicos, tecnologia de *groupware* e portais).

**Referências básicas:**

- Almeida, Mario de Souza. **Gestão do Conhecimento para Tomada de decisão**. São Paulo: Ed. Atlas, 2011.
- ROSINI, Alessandro Marco; PALMISANO, Angelo. **Administração de Sistemas de Informação e a Gestão do conhecimento**. São Paulo/ Rio de Janeiro: Pioneira Thomson, 2003. 219 p.(11)
- ALMEIDA, Mario de Souza; At. AL. **Gestão de Conhecimento para tomada de decisão**. São Paulo: Ed. Atlas, 2011.

**Referências Complementares:**

- FLEURY, Maria Tereza Leme; JUNIOR, Moacir de Miranda Oliveira. **Gestão Estratégica do Conhecimento**. São Paulo: Ed. Atlas, 2001.
- GLOOR, Peter. **Transformando a Empresa em E-Business**. São Paulo: Atlas, 2001.
- NETO, João Amato. **Rede entre organizações: Domínio do Conhecimento entre a eficácia Operacional**. São Paulo: Atlas, 2005.

<b>DISCIPLINA:</b>	<b>Gestão do Agronegócio - Código 60410623</b>
--------------------	--

Competitividade e globalização em agronegócio; planejamento e controle econômico-financeiro dos agronegócios; contabilidade de custos nos agronegócios.

<b>Referências básicas:</b>
-----------------------------

- CALLADO, Antonio André Cunha. **Agronegócio**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- BATALHA, Mario Otávio. **Gestão Agroindustrial**. São Paulo: Atlas, 2011
- ARAÚJO, Massilon J. **Fundamentos de agronegócios**. São Paulo: Atlas, 2005.

<b>Referências Complementares:</b>
------------------------------------

- MEGIDO, J. L. TEJON; et.al. **Marketing & Agribusiness**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- ZYBERSZTAJN, Décio; SCARE, Roberto Fava. **Gestão da Qualidade no Agrobusiness**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- NEVES, Marcos Fava. **Agronegócio e Desenvolvimento Sustentável: Uma agenda para liderança mundial para produção de alimentos e bioenergia**. São Paulo: Atlas, 2011.

<b>DISCIPLINA:</b>	<b>Gestão Estratégica de Custos - Código 60410610</b>
--------------------	---

Contabilidade de Custos. Métodos de Custeio. Sistemas de Custeio. Formação do Preço de Venda. Custos para Tomada de Decisão. Relação Custo/Volume/Lucro. Posicionamento Estratégico dos Custos. Medidas Não-Financeiras.

<b>Referências básicas:</b>
-----------------------------

- BORNIA, Antonio Cezer. **Análise Gerencial de Custos: aplicação em empresas modernas**. 3º. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- SOUZA, Alceu. CLEMENTE, Ademir. **Decisões Financeiras e Análise investimentos**. São Paulo: Atlas, 2004.

<b>Referências Complementares:</b>
------------------------------------

- MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 9º. Ed. São Paulo: Atlas, 2003
- MARTINS, Eliseu; ROCHA, Wellington. **Contabilidade de Custos: Livro de exercícios**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 165 p.(10)

<b>DISCIPLINA:</b>	<b>Comportamento do Consumidor - Código 60410608</b>
--------------------	--

Introdução ao Comportamento do Consumidor; Os consumidores como indivíduos; Motivação, Valores, Personalidade e Estilos de vida; Atitudes, mudança de atitudes; Comprando e descartando; Culturas, sub-culturas étnicas, raciais, de idade e religiosas; Influências culturais sobre o comportamento do consumidor; Consumismo, consumismo e tipologias do consumidor; Teorias do Consumidor.

<b>Referências básicas:</b>
-----------------------------

- SOLOMON, Michael R.. **O Comportamento do Consumidor**. 9ª . Rio de Janeiro: Editora Bookman, 2010.
- KARSAKLIAN, Eliane. **Comportamento do Consumidor**. São Paulo: Atlas, 2004
- KARAKLIAN, Eliane. **Comportamento consumidor**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

<b>Referências Complementares:</b>
------------------------------------

- PINHEIRO, Duda. **Comunicação integrada de marketing**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- FARRELI, O. C. **Estratégia de marketing**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- SLOGO, Antonio Luiz. **Marketing de relacionamento: estudos, cases e propósitos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2004.

<b>DISCIPLINA:</b>	<b>Administração de Pequena e Média Empresa - Código 60410613</b>
--------------------	---

Peculiaridades da aplicação dos conceitos administrativos às pequenas e médias empresas. Aspectos legais, jurídicos e fiscais que afetam as pequenas e médias empresas. Políticas e programas gerenciais de incentivo.

**Referências básicas:**

- SANTOS, Edno Oliveira dos. **Administração Financeira de Pequenas e médias empresas.** Rio de Janeiro: Campus, 2010.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, conceitos e gestão.** Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

**Referências Complementares:**

- RONTODORO, Roberto Gilioli. **Seis Sigma: Estratégia gerencial para melhoria do processo, produtos e serviços.** 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002
- Handbook de estudos organizacionais. São Paulo: Atlas. (13)

**DISCIPLINA: Marketing de Turismo - Código 60410609**

Introdução ao turismo. Mercado turístico e indústria do turismo. Ecosistema do mercado turístico. Sistema de turismo (Sistur). Dimensões e dinâmica do Sistur. Turismo receptivo e emissor. Imagem mercadológica. Impactos do turismo.

**Referências básicas:**

- DIAS, Reinaldo. **Introdução ao Turismo.** São Paulo: Atlas, 2010.
- KOTLER, Phillip. **Administração de Marketing: Análise, Planejamento Implementação e Controle.** São Paulo, Atlas, 2008.

**Referências Complementares**

- OLIVEIRA, Antônio Pereira. **Turismo e Desenvolvimento: planejamento e organização.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

**DISCIPLINA: Contabilidade Pública - Código 60410624**

A Contabilidade Pública Brasileira. Aspectos históricos Os Sistemas Contábeis. O Sistema Orçamentário O Sistema Patrimonial O Sistema Financeiro O Sistema de Compensação O Plano de Contas. A Escrituração Contábil. As Demonstrações Contábeis Segundo a Lei 4.320/64. O Orçamento Público. A Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Referências básicas:**

- ARRUDA, Daniel. **Contabilidade Pública: Teoria e Prática.** Rio de Janeiro: São Paulo: Saraiva, 2010.
- ANGELICO Angelo. **Contabilidade Pública.** São Paulo: Atlas, 1997.
- LIMA, Diana Vaz. **Contabilidade Pública: Integrando União, Estados e Municípios.** São Paulo: Atlas, 2004.

**Referências Complementares:**

- PADOVEZE, Clovis Luis. **Curso Básica Gerencial de Custos.** São Paulo: São Paulo: Thonson, 2007.
- Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac e Clóvis Luís Padoveze. **Fundamentos da Contabilidade,** São Paulo: Thonson, 2007.

**DISCIPLINA: Administração de Serviços Hospitalares - Código 60410615**

O processo saúde-doença. Hospital: principais funções. Desenho organizacional básico da estrutura hospitalar. Administração e administradores em saúde. Principais departamentos da uma estrutura hospitalar. O sistema de saúde.

**Referências básicas:**

- POWER, Tom; BARROWS, Clayton W. **Administração no setor de hospitalidade.** 1 ed. São Paulo, Atlas, 2005.
- TARABULSI, Fadi Antone. **Administração Hospitalar: Serviços aos Clientes; Humanização do**



Atendimento; Departamentalização... São Paulo: Atlas, 2009.

#### Referências Complementares

- Handbook de estudos organizacionais. São Paulo: Atlas. (11) ]
- CHING, Hong Yuh. **Manual de Custos de Instituições de Saúde**. São Paulo: Atlas:2010.

#### DISCIPLINA: **Publicidade e Propaganda - Código 60410616**

Pesquisa de Publicidade e Propaganda. Criação publicitária: o discurso da publicidade e propaganda através de textos, imagens e sons. Mídia Planejamento de campanha publicitária. Posicionar a publicidade e propaganda como atividades complementares no marketing estratégico e operacional das organizações.

#### Referências básicas:

- GRACIOSO, Francisco. **Propaganda**: engorda e faz crescer a pequena empresa. São Paulo: Atlas, 2002.
- MARTINS, Zeca. **Propaganda é isso aí**: um guia para anunciantes e futuros publicitários. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

#### Referências Complementares:

- MARTINS, S. Martins. **Redação Publicitária**. São Paulo: Atlas, 1997.
- PREDEBON, José. **Propaganda**: profissionais ensinam como se faz. São Paulo: Atlas, 2000

#### DISCIPLINA: **Gestão da Qualidade e Produtividade - Código 60410617**

Definições, evolução e cultura da Qualidade. Administrar com qualidade. Controle de Qualidade nos produtos e nos processos. Normas ISO. Ferramentas e Técnicas avançadas da Qualidade. Normas, padrões e conceitos de produtividade. Métricas de Produtividade. Modelos de Gerenciamento da produtividade.

#### Referências básicas:

- PALADINI, Edson Pacheco. **Qualidade total na prática**: Implantação e avaliação de sistemas de qualidade total. 2 ed. Sao Paulo: Atlas, 1997. 217 p. (2)
- GIL, Antonio de Loureiro. **Qualidade total nas organizações**: Indicadores de qualidade; gestão econômica da qualidade; sistemas especialistas de qualidade. São Paulo: Atlas, 1993. 110 p. (3)
- MONTGOMERY, Douglas C.. **Introdução ao controle estatístico**. 4 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004. 513 p. (7)

#### Referências Complementares:

- JURAN, J. M. (ed) (Org). **Controle da qualidade**: conceitos, políticas e filosofia da qualidade. São Paulo: Makron Books, 1991. (3)
- JURAN, J. M. (ed) (Org). **Controle da qualidade**: métodos especiais de apoio a qualidade. 4 ed. São Paulo: Makron Books, 1993. (3)
- JURAN, J. M. (ed) (Org). **Controle da qualidade**: Métodos estatísticos, clássicos aplicados a qualidade. 4 ed. São Paulo: Makron Books, 1992. (3)
- BRANCO COSTA, Antonio Fernando; et. Al. **Controle estatístico de qualidade**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- CASAS, Alexandre Luzzi Las. **Qualidade total em serviços**: Conceitos:exercícios:casos práticos. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1997. 186 p.(3)
- ROBLES JUNIOR, Antonio. **Custos da qualidade: Uma estratégia para a competição global**. São Paulo: Atlas, 1996. 135 p. (4)

#### DISCIPLINA: **Elaboração e Gestão de Projetos Públicos e Privados - Código 60410618**

Importância do projeto no processo de planejamento. Tipos de projeto. Origens de projetos (públicos e privados). Etapas de elaboração de um projeto. Estudos de mercado e técnicas de

mensuração de oferta e demanda. Definição da demanda e da engenharia do projeto. Aspectos locacionais. Análise de viabilidade econômica e financeira. Medidas de controle e monitoramento. Encerramento e instrumentos de avaliação de projetos.

**Referências básicas:**

- PORTNY, Stanley E. **Gerenciamento de projetos para leigos**. Rio de Janeiro: Atlas, 2008. p.(25)
- THIRY-CHERQUES, Roberto Hermano. **Modelagem de projetos**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento de informações públicas municipais**. 1 ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2005.

**Referências Complementares:**

MENEZES, Luiz Cesar de Moura. *Gestão de Projetos*, São Paulo: Editora Atlas, 2009.  
CARVALHO, Marly Monteiro de. JUNIOR RABECHINI, Roque. *Fundamentos em Gestão de Projetos: Construindo Competências para Gerenciar Projetos*. São Paulo: Thomson, 2010.

**DISCIPLINA: Legislação Tributária - Código 60410619**

Atividade Financeira do Estado. Tributos e suas espécies. Normas Gerais de Direito Tributário. Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Dos Impostos da Competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação Tributária. Crédito Tributário, Lançamento Tributário e Administração Fazendária.

**Referências básicas:**

- PAULO, Vicente; Alexandrine, Marcos. **Direito tributário na constituição e no STF: Teoria e Jurisprudência**. 16ª Ed. Editora Método. São Paulo, 2011.
- ALEXANDRINE, Marcos; PAULO Vicente. **Manual de Direito Tributário**, 8ª ED. SÃO Paulo, Método, 2009.

**Referências Complementares:**

- CASSONE, Vitorine. **Direito Tributário**. 22 Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011.
- DENARI, Zelmo. **Curso de Direito Tributário**. 9 Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2008.

**DISCIPLINA: Processo Decisório e Desenvolvimento Gerencial - Código 60410620**

Processo de tomada de decisão e a informação. Estruturação de Problemas. Natureza da decisão. Conceito de racionalidade. Métodos analíticos. Métodos intuitivos de decisão gerencial. Teorias de decisão gerencial. Aspectos subjetivos e objetivos da tomada de decisão. Modelo conceitual do processo de desenvolvimento das organizações. Modelo conceitual do processo de intervenção nas organizações.

**Referências básicas:**

- ANTHONY, Robert. N.; et. Al. **Sistema de controle gerencial**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- ARAUJO, Luiz Cesar G.. **Gestão de Processos: Melhores resultados e Excelência Organizacional**: São Paulo: Atlas, 2011.

**Referências Complementares**

- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistema, organização e método**: uma abordagem gerencial. 10 ed. São Paulo/Rio de Janeiro: Atlas, 1998. (3)
- ROCHA, Luiz Oswaldo Leal da. **Organização e método**: Uma abordagem prática 6 ed. São Paulo: Atlas, 1995. (6)

**DISCIPLINA: Administração Pública - Código 60410614**

Origens e evolução da Administração Pública. Diferenças entre Administração Pública e administração do Setor Privado e do Terceiro Setor. A organização administrativa do

aparelho do Estado brasileiro – evolução e confronto dos modelos burocrático, gerencial e societal (participativo). Relações da Administração Pública com o Direito Administrativo e a Contabilidade Pública. Tendências da Administração Pública no contexto mundial.

<b>Referências básicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEREIRA, José Matias. <b>Manual de Gestão Pública Contemporânea</b>. São Paulo: Atlas, 2012</li> <li>• PEREIRA, José Matias. <b>Curso de Administração Pública</b>. São Paulo: Atlas, 2012.</li> <li>• PEREIRA, José Matias. <b>Curso de Gestão estratégica na Administração Pública</b>. São Paulo: Atlas, 2010.</li> </ul>
<b>Referências Complementares:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIMA, Diana Vaz. <b>Contabilidade Pública: Integrando União, Estados e Municípios</b>. São Paulo: Atlas, 2004.</li> <li>• DI PIETRO, Maria Silvyza Zanella. <b>Parcerias na Administração Pública</b>. São Paulo: Editora Atlas, 2011.</li> <li>• Handbook de Estudos Organizacionais. São Paulo: Atlas. (13)</li> </ul>

<b>DISCIPLINA:</b>	<b>Orçamento na Administração - Código 60410622</b>
--------------------	---

Tipos de orçamentos. Utilidade e limitações. Estrutura e desenvolvimento do sistema (Marketing, Vendas, Produção, Compras, Recursos humanos, Finanças). Aspectos conceituais e práticos de orçamento.

<b>Referências básicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LUNKES, Rogério João. <b>Manual de Orçamento</b>. São Paulo: Atlas, 2007.</li> <li>• MOREIRA, José Carlos. <b>Orçamento Empresarial</b>. São Paulo: Atlas, 2002.</li> </ul>
<b>Referências Complementares:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CARDOSO, Rui Lopes. <b>Orçamento Empresarial: Aprendendo Fazendo</b>. São Paulo: Atlas, 2012.</li> <li>• Handbook de Estudos Organizacionais. São Paulo: Atlas. 2007. (11)</li> </ul>

<b>DISCIPLINA:</b>	<b>Libras - Código 61612373</b>
--------------------	---------------------------------

Apresentação Sinais do Alfabeto Manual brasileiro com as Mãos; Apresentação dos Números, Pronomes pessoais, Família; Apresentação dos Verbos, substantivos, consoantes, com iniciação com a vogal: A; B; C; D; E F; G; H; I; J; L; M; N; O; P; Q; K; R S; TM; U; V; X; Z; Apresentação das expressões: dias da semana, meses do ano e temporalidade; Frases; animais; Frases; alimentação e bebidas; regiões do mundo, Estados do Brasil e diferentes profissões.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• QUADROS, Ronice Muller de – KARNOPP, Lodenir Becker. <b>Língua de Sinais Brasileira: Estudos Lingüísticos</b>. São Paulo: Artmed, 2004.</li> <li>• 2. CAPOVILLA, Fernando César – RAPHAEL, Walkiria Duarte. <b>Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngüe: LIBRAS</b>. São Paulo: EDUSP / Imprensa Oficial, 2001.</li> <li>• Livro de Libras . <a href="http://www.libras.org.br/livro_libras.php">http://www.libras.org.br/livro_libras.php</a>.</li> </ul>
<b>Referências Complementares</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MOURA, Maria Cecília de. <b>O Surdo: Caminhos para uma nova identidade</b>. São Paulo: Revinter, 2000.</li> <li>• LODI, Ana Cláudia Balieiro e outros organizadores. <b>Letramento e Minorias</b>. Porto Alegre: Mediação, 2002.</li> <li>• SACKS, Oliver. <b>Vendo Vozes: Uma viagem ao mundo dos surdos</b>. São Paulo: Cia. das Letras, 1998.</li> <li>• <a href="http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/parecer17.pdf">http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/parecer17.pdf</a></li> </ul>

## 12. ATIVIDADES ACADÊMICAS CURRICULARES

As práticas pedagógicas utilizadas nos cursos de administração devem ser direcionadas para a construção de um arcabouço teórico muito bem articulado, como também numa relação estreita com o mundo do trabalho. Nesse sentido, a metodologia disseminada no curso, que indica como seus objetivos serão alcançados, deve procurar criar uma estratégia capaz de dotar o aluno de um de uma visão ampla e contextualizada da ciência da Administração.

A lei n. 9.394/96, que trata da LDB, no seu capítulo IV, art. 43, afirma que a educação superior tem por finalidade:

I – estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II – formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

III – incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura; e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV – promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V – suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VI – estimular o conhecimento de problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII – promover a extensão, aberta à participação da população visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas pela instituição.

A metodologia direciona as ações dos condutores do curso (coordenador e professores), que em sintonia com o corpo discente procuram operacionalizar o planejamento curricular através de práticas pedagógicas inovadoras. Para isso, a tecnologia da informação pode ser uma grande aliada, pois “o discurso tecnológico desafia a escola a se modernizar, sob pena de se transformar em apêndice anacrônico da sociedade. Os currículos deveriam introduzir a informática, buscando familiarizar os estudantes com essa nova tecnologia e prepará-los para ingressar em um mercado de trabalho cada vez mais competitivo” (MACEDO, 1997, p. 41).

Preocupado com esse novo contexto, o curso de Administração adotará uma metodologia embasada nas seguintes premissas:

- √ primar pela qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;
- √ conscientizar o aluno, desde o primeiro ano, que o processo de formação profissional depende também da sua responsabilidade e do seu comprometimento com o curso;
- √ incentivar a prática da leitura, já que o curso é interdisciplinar, o que requer uma visão ampla e integrada de aspectos econômicos, políticos, sociais e culturais;
- √ utilizar a tecnologia da informação, sobretudo a Internet, o vídeo, simulações em computador, entre outros, como meios para tornar a relação ensino-aprendizagem mais prazerosa;
- √ promover a relação entre a teoria e a prática através da introdução dentro dos programas das disciplinas de atividades práticas desenvolvidas em instituições públicas e privadas;
- √ incentivar a produção científica dos alunos, mesmo em atividades de ensino, como também estimular a prática da pesquisa e da extensão;
- √ instituir fóruns de debates permanentes sobre temas atuais e emergentes com a integração de alunos e professores da graduação e da pós-graduação;
- √ debater os programas das disciplinas em sala de aula, para que os alunos possam emitir sugestões e ajudem na concepção e operacionalização do conteúdo programático;
- √ promover avaliações pautadas numa relação mais estreita com o ambiente acadêmico e empresarial, onde o professor deve ser o mediador;
- √ realizar planejamentos pedagógicos, por área de concentração, para atualização dos programas, articulação de atividades de pesquisa e extensão e avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
- √ realizar uma avaliação semestral de cada disciplina, utilizando-a não apenas como um indicador da qualidade do docente e do curso, mas como um meio de aperfeiçoamento e de renovação;
- √ incentivar a elaboração de “cases”, oriundos da experiência profissional e acadêmica dos docentes, a fim de oferecer uma Central de Casos atualizada e contextualizada com a nossa realidade;
- √ promover a conscientização empreendedora junto ao alunado, participando, por exemplo, da Empresa Júnior Administração;

- √ utilizar, sempre que possível, a simulação do ambiente institucional, através de jogos de empresas.

Vale lembrar que a operacionalização dessa metodologia não será um processo fácil, em virtude das dificuldades por que passam as instituições de ensino superior. Entretanto, o primeiro passo para que ela seja efetivada, é um maior comprometimento de todos os envolvidos no processo.

Visando capacitar os alunos do curso para atuação em campo profissional em permanente mudança, a metodologia utilizada é baseada em conceitos teórico-práticos, onde o aluno é levado a desenvolver seu trabalho na universidade e em situações reais nas organizações, empresas e na comunidade. Os métodos pedagógicos a serem utilizados pelos professores privilegiarão a construção do conhecimento dos alunos por intermédio de:

- √ pesquisas – o aluno será capaz de analisar problemas organizacionais e utilizar de forma adequada teorias, conceitos e técnicas administrativas. Deverá receber a conceituação para saber desenvolver pesquisas autônomas, na busca dos fundamentos teórico-práticos que informam sua ação. Os trabalhos de conclusão de curso atuam como importante integrador deste item (pesquisa) com os demais itens;
- √ participação ativa na construção de cenários – como uma habilidade fundamental ao moderno profissional, o aluno é chamado a participar de cenários, como novos produtos, novas arquiteturas organizacionais, novas formas de trabalho e novos processos de produção;
- √ desenvolvimento de trabalhos em equipe – será dada prioridade aos trabalhos acadêmicos realizados em equipes, tornando os alunos habilitados em agregar pessoas, discutir idéias, coordenar tarefas;
- √ estudos individuais orientados – complementarmente, serão solicitados trabalhos individuais, de forma a desenvolver nos alunos a capacidade de busca de informações, leitura, compreensão, crítica e criação de idéias e conceitos.

O método proposto será aplicado inclusive na condução dos projetos em torno de atividades complementares ou flexíveis. Para fins de exemplificação, o Quadro 11 mostra hipoteticamente a descrição de fundamentos básicos (Denominação, Objetivo central, Habilidades exigidas, Conhecimento específico, Atividades e Ganhos) de possíveis estudos transversais e práticas interdisciplinares apropriadas ao Curso de Administração e ao presente projeto.

Quadro 11: Exemplos de Possíveis Atividades Acadêmicas Curriculares Complementares (Flexíveis)

Atividades Complementares I a IV								
DESCRIÇÃO								
Denomi Nação	Atividades de promoção da cidadania	Habilidades de comunicação e de lingüística e elaboração de relatórios e textos técnicos	Pesquisa Júnior	Vivenciando adversidades por meio de atividades artísticas e desportivas	Diagnóstico organizacional preliminar	Consultoria organizacional	Laboratório de empresa (simulação)	Divulgação de trabalho e publicação científica
Objetivo Central	Engajar o aluno em trabalhos de cunho comunitário para o desenvolvimento auto-sustentável.	Incutir no aluno a necessidade de práticas administrativas com sentido de organização e registro de eventos, consciência social e troca de conhecimento.	Despertar no aluno uma postura participativa no processo de construção da ciência, identificando efeitos positivos da gestão estratégica do conhecimento na universidade.	Promover atividades que proporcionem ao alunado diversidade de opiniões, a fim de formar grupos criativos e dinâmicos e com capacidade de conviver e usufruir proativamente a diversidade de conhecimento e de postura.	Estimular o raciocínio estratégico do aluno, no sentido de buscar a rapidez na identificação de problemas e a possibilidade de reações tempestivas.	Exigir do aluno uma postura científica e de consultoria empresarial, buscando o desenvolvimento auto-sustentável de uma empresa em desenvolvimento.	Submeter os alunos a experiências empíricas, utilizando recursos tecnológicos.	Delegar aos alunos concluintes a responsabilidade com a promoção de eventos.
Habilidades Exigidas	Tendência para o voluntariado; Trato social.	Senso de organização; Maturidade acadêmica	Curiosidade / Posicionamento científico	Receptividade; Senso de análise crítica	Senso de diagnóstico	Segurança	Tranquilidade	Representação de conhecimento
Conhecimento Específico	Perfil da comunidade assistida; Noções das experiências de sucesso de outras comunidades.	Domínio de idiomas; Noções gerenciais.	Métodos e técnicas de pesquisa.	Visão de processos; Análise contingencial.	Métodos de estruturação de problemas.	Conforme a área enfocada.	Domínio de ferramentas computacionais.	Prática de organização de eventos e publicação acadêmica.

<b>Atividades</b>	Estudos temáticos e de orientação; Produção de pequenos recursos para melhoria da renda familiar; Seleção de empresas/ Comunidades.	Organização dos processos de trabalho (formal); Registro de dados; Consciência de responsabilidade social.	Descoberta de modelos e de processos de trabalho; Descrição de experiências de sucesso; Relato de situações de empresas proativas (crescimento e desenvolvimento); Seleção de empresas.	Elaboração de questões com esforço intelectual, tipo o modelo de Banco Imobiliário; Simulação de conflitos e dramatização; Teste para uso do código de ética.	Análise de layout; Identificação de gargalos no processo produtivo; Identificação de padrões de segurança no trabalho e na saúde ocupacional; Plano de desenvolvimento individual; Seleção de empresas.	Implementação de estratégias operacionais; Modelagem organizacional; Práticas de gestão de pessoas.	Jogos de empresa; Uso de pacotes estatísticos e de software; Elaboração de mapas cognitivos ( <i>personal brean</i> ).	Seminários/simpósio; Congresso; Colóquio; Apresentação de trabalho; Revista; Casos.
<b>Ganhos/ Benefícios</b>	Certificação do aluno visando a ganhos de competitividade em relação ao trabalho.	Relatórios e textos guias; manuais e intercâmbio.	Concurso; premiação e bonificação.	Experimentos; testes e encenações.	Construção de <i>makets</i> da situação atual; fluxo de processo; distribuição de material; relatório de satisfação de clientes e diagnóstico das diversas áreas.	Relatório de devolução de dados.	Pacotes; modelos e ferramentas.	Documentos e eventos.



Para atingir os propósitos, as disciplinas serão ministradas sob a forma modular (semestrais). Os trabalhos serão concentrados no aluno, com atividades técnico/práticas coordenadas diretamente pelos professores por meio de trabalhos em nível individual ou em grupo, estudos de casos e resolução de problemas propostos.

Os alunos terão apoio bibliográfico, no próprio espaço de sala de aula, em organizações e empresas, nos laboratórios ou na biblioteca, como forma de incentivo a pesquisa aplicada e de troca de experiências cognitivas, visando a construção/reconstrução dos conhecimentos de forma contextualizada. Será adotado o sistema de livre-texto sempre que o conteúdo programático disciplinar permitir.

Enfim, a metodologia utilizada pelo curso toma por base os seguintes fundamentos: integração das disciplinas, programa institucional de bolsas de iniciação científica, projetos de extensão, programa de monitoria, programa de tutoria, programa de atividades extra-classe, empresa júnior, norma de estágio curricular supervisionado, norma de trabalho de conclusão de curso, visitas técnicas, excursões pedagógicas, dramatização e eventos programados.

### **13. PAPEL DO PROFESSOR E DO ALUNO NO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

Nessa proposta pedagógica adota-se o entendimento defendido por Andrade e Amboni (2003) ao explicar que no processo de ensino-aprendizagem o professor deve no máximo:

- √ atuar como um facilitador e orientador;
- √ manter diálogo permanente como os professores do semestre e/ou do eixo integrado de conhecimento (área) para facilitar o planejamento, a organização e a adaptação dos conteúdos, métodos de ensino e de sistema de avaliação;
- √ estar consciente de que, dentre várias possibilidades, a educação é essencialmente uma prática social de natureza transformadora;
- √ aliar a competência técnica a um compromisso político;
- √ Promover a socialização do saber por meio da apropriação do conhecimento produzido histórica e socialmente;
- √ ser um entusiasta e motivador;
- √ ter flexibilidade para facilitar o processo de troca que ocorre na relação docente-discente e vice-versa;
- √ contextualizar os conteúdos programáticos no sentido da utilidade e aplicabilidade;
- √ encorajar e aceitar a iniciativa dos alunos;
- √ utilizar dados brutos e fontes primárias junto com materiais físicos, manipulativos e interativos;
- √ permitir aos alunos respostas para dirigir lições, mudar estratégias instrutivas e alterar conteúdos;
- √ incentivar o questionamento acerca dos entendimentos dos alunos sobre conceitos, antes de compartilhar seus próprios entendimentos daqueles conceitos;
- √ encorajar os alunos a se engajar em diálogo com o professor e com outros alunos;
- √ estimular as indagações por parte dos alunos em questões abertas;
- √ buscar a elaboração das respostas iniciais feitas pelos alunos

- √ engajar os alunos em experiências que podem engendrar contradições às suas hipóteses iniciais para estimular a discussão;
- √ estipular tempo necessário para os alunos poderem estabelecer relações entre os conteúdos, assim como criarem metáforas;

Em relação ao contexto discente, nessa proposta pedagógica entende-se que ao aluno é:

- √ inquieto, com vontade para aprender sempre;
- √ um ser ativo e co-responsável do processo educativo;
- √ importante agente de construção e reconstrução do saber permanente;

No processo de ensino-aprendizagem professor aluno deve ter consciência de que a qualidade do curso não depende exclusivamente em termos do trabalho ou exigência unilateral, currículo, infra-estrutura física, tecnológica e de materiais. Professor e aluno devem saber compartilhar, no sentido de buscar alternativas que venha agregar valores ao que se está ensinando.

Marcovitch (1998, p. 115), ao explicar o cenário real em que se encontra, lembra que a universidade é fragmentada em áreas de conhecimento especializado. Temos, na área de engenharia, professores de cálculo, de hidráulica, dentre outros. Só que quando os problemas aparecem (escassez de energia, violência urbana ou uma inundação destruidora, por exemplo) eles não exigem intervenção de apenas uma especialidade. Aparecem de forma complexa e integrada, demandando uma mobilização transdisciplinar.

Hoje, torna-se importante introduzir a efeito o conceito de universidade como organização do conhecimento e também de investigação e aprendizado. Nesse sentido, o processo de ensino-aprendizagem perpassa o conceito de foco temático em contraposição ao foco meramente disciplinar.

No primeiro caso, o significado do conhecimento encontra maior correspondência na problemática real da sociedade. Essa situação se reveste de uma importância decisiva, quando se trata de formar profissionais para atuar naquela realidade sócio-econômica.

No segundo caso, o significado do conhecimento encontra maior correspondência no processo científico que o gerou e apóia sua legitimidade no rigor metodológico e nos princípios epistemológicos da ciência. Essa é, muito provavelmente, a razão da crescente

importância atribuída atualmente à transversalidade dos conteúdos disciplinares na formação acadêmica, ou mesmo da transdisciplinariedade.

#### **14. ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO**

O estágio supervisionado é componente direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando. Conforme Andrade e Amboni (2003, p. 62), no curso de bacharelado em Administração, o estágio curricular tem por fim consolidar, no mínimo, os seguintes objetivos:

- √ proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário;
- √ completar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- √ atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário mais oportunidade de conhecimento da filosofia, diretrizes, estrutura, organização e funcionamento de organizações, empresas e sociedade;
- √ facilitar o desenvolvimento de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;
- √ incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas.
- √ promover a interação da IES/Curso-Empresas-Comunidade;
- √ atuar como instrumento de iniciação científica a pesquisa e ensino (aprender a ensinar).

No presente Projeto Pedagógico de Curso, o estágio supervisionado é concebido como conteúdo curricular implementador do perfil do formando. Para efeito de consolidação desse perfil, o estagiário deve ter plena consciência os motivos que o levaram a escolha do contexto no qual será desenvolvido o estágio, para tanto, usará as atividades

complementares para ajudar nessa construção de trajetória construída ao longo do curso.  
Desse modo, o regulamento de Trabalho de Curso poderá ser visualizado no anexo B.

## **15. MONOGRAFIAS/PROJETOS E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DO CURSO**

O curso adotará o trabalho de curso – TC como um componente curricular obrigatório da instituição, podendo ser desenvolvido nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centradas em determinada área teórico-prática ou de formação profissional do curso, na forma disposta em regulamento próprio.

A respeito dessa norma o Conselho Superior Acadêmico deverá estabelecer os critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração.

## 16. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR

A verificação do aproveitamento escolar será efetuada sob duas condições:

- ✓ sistema por Resultados – corresponde à verificação somativa, que tem por objetivo verificar o rendimento do aluno no final do semestre após a ministração dos assuntos, relativos às diferentes disciplinas do curso;
- ✓ sistema por Processos - corresponde à verificação formativa, que tem por objetivo verificar o rendimento durante o processo, ou seja, no transcorrer do semestre ou no momento em que o assunto está sendo lecionado, dependendo das práticas pedagógicas utilizadas pelo docente, e de acordo com a área.

O aproveitamento escolar basicamente será verificado por meio de questões objetivas e subjetivas/discursivas, que deverão apresentar situações problema para o aluno no momento da resolução não demonstre perder a noção do todo. Esse tipo de questão deve levar o aluno a pensar, fazendo com que, na resposta, ele demonstre saber raciocinar, compreender e interpretar o problema proposto.

O uso de instrumentos de verificação do rendimento escolar deverá ser eficaz e efetivo, no sentido de propiciar o entusiasmo e a motivação para o exercício profissional, em vez de se preocupar em colocar no mercado meros reprodutores de conhecimento que não tenham quaisquer compromissos com o curso e ainda com o meio onde está inserido.

Cabe lembrar que professores e alunos devem implementar mudanças que assegurem um processo de ensino-aprendizagem efetivo para ambas as partes envolvidas. O processo deve ser conduzido de forma sistemática e como tal deve ser verificado em vários intervalos para que as partes envolvidas possam discutir os problemas que estão ou não facilitando o aprendizado permanente.

No plano de ensino de cada semestre, o docente deve estabelecer em seu planejamento pedagógico definições claras que deem segurança ao aluno sobre como a disciplina será desenvolvida e como será avaliado o seu conhecimento. Propõe-se a adoção de formas alternativas de avaliação do aluno que favoreça a verificação dos seguintes desempenhos:

- ✓ técnico-científico – clareza, fundamentação, perspectivas divergentes, importância, domínio de conteúdo, questionamento, síntese, soluções alternativas;
- ✓ didático-pedagógico – cumprimento dos objetivos, integração e adequação de conteúdos, procedimentos e materiais didáticos/bibliográficos utilizados;
- ✓ dos aspectos atitudinais, filosóficos e éticos – orientação, atitudes e valores, pontualidade e assiduidade de professores e alunos.

No processo de avaliação docente, devem ser observadas as seguintes questões:

- ✓ a avaliação tem por finalidade exclusiva a melhoria de desempenho didático-pedagógico (domínio do conteúdo e prática de ensino);
- ✓ os resultados da avaliação serão de acesso exclusivo do avaliado e do coordenador de curso;
- ✓ a forma e o conteúdo da avaliação serão sustentados por métodos estatísticos, cabendo a coordenação do curso definir a metodologia a ser utilizada.

A instituição oferecerá, anualmente, a seus docentes programação de eventos, seminários ou palestras sobre metodologia do ensino superior, nos quais serão discutidos temas teóricos e experiências práticas.



## **17. INTERFACE DO CURSO DE GRADUAÇÃO COM A PÓS-GRADUAÇÃO**

A instituição deverá desenvolver estratégias alternativas que a assegurem a interface da graduação com a pós-graduação. Essas estratégias visam os seguintes propósitos:

- ✓ estimular a disseminação e divulgação da produção científica da pós-graduação (artigos, cases, pesquisa) nos meios de comunicação (Internet, jornais, revistas)
- ✓ envolver os alunos da graduação em atividades de monitor, tutor, pesquisador auxiliar;
- ✓ integrar os alunos da graduação com a pós-graduação, por meio da promoção conjunto de seminários, debates, fóruns, workshops e outros eventos, pesquisa, troca de informações e experiências;
- ✓ assegurar a participação dos mestrandos nas atividades da graduação e dos graduandos nas atividades da pós-graduação;
- ✓ incentivar a discussão em conjunto dos conteúdos, com os da pós-graduação, de modo a identificar conteúdos afins, revisar e/ou aprofundar conhecimentos;
- ✓ incentivar a formação de grupos de estudos da pós-graduação em nível regional, de modo a discutir problemas, trocar experiências e idéias, visando à melhoria da qualidade dos cursos.

## **18. Cronograma de disciplinas no tocante ao recrutamento de servidores e prestadores de serviços de acordo com o Departamento de Origem**

As atividades a serem desenvolvidas no curso de Administração de acordo com a grade curricular para o recrutamento de servidores e prestadores de serviços por meio dos departamentos de origem, são: departamento de Letras, Matemática, História, Pedagogia, Informática, Ciências Contábeis e Psicologia com suas respectivas cargas horárias. No que tange a professores da área de administração e outros professores com a terminologia (á combinar) deverão implementar concurso público para as respectivas contratações dos mesmos.

A tabela abaixo será subdividida de modo a atender a estruturação do curso, nas seguintes divisões: Disciplinas de formação Básica; Disciplinas de Conteúdos de Formação Profissional; Disciplinas de conteúdos obrigatórios - Estudos Quantitativos, Qualitativos e suas Tecnologias e TCC; Disciplina de Conteúdos Flexíveis - Atividades Curriculares Complementares e disciplinas de Conteúdos Optativos - Estudos de Formação Complementar Geral

Quadro 12: Quadro de professores e prestadores de serviços a serem recrutamentos nos departamentos e professores contratados por meio de concurso público.

SEM.	DISCIPLINAS	Horas de Conteúdo teórico e específico	Créditos	Departamento de origem da Disciplina
<b>1º Sem</b>	Português Instrumental	64	4	Dep. Ciências Letras
	Fundamentos de Matemática	64	4	Dep. Matemática
	Fundamentos da Administração	64	4	Á contratar
	Economia de Empresas	64	4	Dep. Ciências Contábeis
	Filosofia e Ética Aplic. á Adm	64	4	Dep. de Educação
	Atividades Complementares I	37,5	2	Á contratar
<b>2º Sem</b>	Estatística Aplicada á Adm.	64	4	Dep. Matemática
	Teoria das Organizações	64	4	Á contratar
	Metod. do Trab. Cient. Aplic á Adm	64	4	Dep. De Letras
	Informática aplic. á Administração	64	4	Dep. De Informática
	Contabilidade I	64	4	Dep. Ciências Contábeis
	Atividades Complementares II	37,5	2	Á contratar
<b>3º Sem</b>	Gestão Ambiental e Des. Sustentável	64	4	Dep. De Educação
	Estrutura e Processos Organizac.	64	4	Á contratar
	Noções Gerais de Direito	64	4	Dep. Ciências Contábeis
	Matemática Financeira	64	4	Dep. De Matemática
	Análise das Dmons. Contábeis	64	4	Dep. Ciências Contábeis
	Atividades Complementares III	37,5	2	Á contratar
<b>4º Sem</b>	Comportamento e Des. Hum. nas Orgs	64	4	Á contratar
	Direito do Trabalho	64	4	Dep. Ciências Contábeis
	Sociologia das Orgs	64	4	Dep. Educação
	Relações de Trabalho e Política	64	4	Dep. De História
	Administração de Sistema de Informação e Decisão	64	4	Á contratar
	Atividades Complementares IV	37,5	2	Á contratar
<b>5º Sem</b>	Adm da Produção e Operações I	64	4	Á contratar
	Adm de Materiais I	64	4	Á contratar
	Adm de Marketing I	64	4	Á contratar
	Adm de Recursos Humanos I	64	4	Á contratar
	Adm Financeira I	64	4	Á contratar
	Estágio Supervisionado I	100	7	Á contratar
	Atividades Complementares V	37,5	2	Á contratar

<b>6º Sem</b>	Adm da Produção e Operações II	64	4	Á contratar
	Adm de Materiais II	64	4	Á contratar
	Adm de Marketing II	64	4	Á contratar
	Adm de Recursos Humanos II	64	4	Á contratar
	Adm Financeira II	64	4	Á contratar
	Estágio Supervisionado II	100	7	Á contratar
	Atividades Complementares VI	37,5	2	Á contratar
<b>7º Sem</b>	Planej. e Gestão Estratégicas Orgs	64	4	Á contratar
	Pesquisa Operacional	64	4	Á contratar
	Métodos Quantit. e Qualit. em Adm.	64	4	Dep. Letras
	Optativa	64	4	Á contratar
	Optativa	64	4	Á contratar
	Estágio Supervisionado III	100	7	Á contratar
	Atividades Complementares VII	37,5	2	Á contratar
<b>8º Sem</b>	Adm Empreendedora	64	4	Á contratar
	Trabalho de Curso – TC	128	8	Á contratar
	Optativa	64	4	Á contratar
	Optativa	64	4	Á contratar
	Atividades Complementares VIII	37,5	2	Á contratar

Fonte: elaborado pela CIAD-ROO, 2008.

Para melhor distribuição das disciplinas de acordo com os departamentos de origem serão organizados de modo a atender as especificidades de cada departamento segundo a tabela abaixo.

## **19. Cronograma geral de disciplinas a serem requeridas por departamentos de acordo com departamento de origem e carga horária**

As disciplinas de acordo com a tabela abaixo serão representadas por meio da divisão de departamentos, onde originaram os professores para o atendimento do Curso de Administração. A divisão está estabelecida através dos (8) semestres que compõem o curso.

No que se refere às disciplinas de especialidades de administração ou outras cargas horárias de disciplinas deverão recrutar uma seleção externa para captação de professores.

Quadro 13: Quadro de distribuição geral de acordo com departamentos e á contratar.

Departamento de Origem e á Contratar	Créditos							
	1º Sem	2º Sem	3º Sem	4º Sem	5º sem	6º sem	7º sem	8º Sem
Curso de Administração (á contratar)	2	2	1	2	6	6	5	5
Departamento de Matemática	1	1	1					
Departamento de Letras	1	1					1	
Departamento de Pedagogia		4						
Departamento de Ciências Contábeis	1	1	2	1				
Departamento de História	1	1						
Departamento de Informática		1						
Departamento de Educação	1	1		1				

Fonte: elaborado pela CIAD-ROO, 2008.

## ANEXO I: REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Fixa normas para o funcionamento das Atividades Complementares para o curso de Administração da Universidade Federal de Mato Grosso, campus Rondonópolis/Mato Grosso.

**Art. 1º** - O presente regulamento tem por finalidade a normatização pertinente às Atividades Complementares como componente curricular do Curso de Graduação em Administração da UFMT/CUR.

**Art. 2º** - As Atividades Complementares, cuja obrigatoriedade atende exigência do Ministério da Educação, estão em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso de Administração e das normas legais pertinentes (Diretrizes Curriculares).

**Art. 3º** - Que de acordo com Res. Nº 4 de 13 de Julho de 2005, segundo seu artigo 8º são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidade, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo práticas de estudos, atividades independentes, transversais opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Parágrafo único. As Atividades Complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

**Art. 4º** - As Atividades Complementares têm o objetivo de enriquecer o processo ensino-aprendizagem, proporcionando ao aluno uma ampla visão da realidade extraclasse, além de:

- a. Favorecer os modos de integração entre a teoria e a prática e, conseqüentemente, uma melhor formação profissional e social;
- b. Incentivar à pesquisa, a qual deverá ser encarada como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;
- c. Beneficiar o relacionamento entre grupos e a convivência com as diferenças sociais no contexto regional em que se insere a instituição;
- d. Propiciar a inter e a transdisciplinaridade no currículo, dentro e entre os diversos semestres;
- e. Proporcionar modos de integração entre a graduação e a pós-graduação;
- f. Estimular práticas de estudo independentes, visando a uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
- g. Estimular no ambiente acadêmico uma cultura pró ativa e empreendedora.

**Art. 5º** - As Atividades Complementares deverão ser cumpridas pelo aluno a partir do 1º período, obedecendo a uma carga horária de 75 horas, do primeiro ao quarto semestre, totalizando a carga horária de 300 horas.

**Art. 6º** - A integralização das Atividades Complementares é condição necessária para a colação de grau e deverá ocorrer durante o período em que o aluno estiver regularmente matriculado, excetuando-se eventuais períodos de trancamento.

**Art. 7º** - São consideradas Atividades Complementares, para fins de cômputo de carga horária, toda e qualquer atividade considerada útil pela UFMT/CUR, não prevista na grade curricular das disciplinas eletivas e obrigatórias do curso de graduação, conforme discriminação contida no Quadro I do presente regulamento.

**Parágrafo Único** - Outras Atividades Complementares poderão ser analisadas e validadas pelas Coordenadorias da atividade complementar e do curso.

**Art. 8º** - Cada aluno será devidamente acompanhado e o registro da atividade cumprida ficará a cargo do Coordenador da Atividade complementar, o qual deverá encaminhar semestralmente, para fins de validação, à Coordenação do Curso, um relatório especificando a situação individual do discente através de processos protocolados com relação atividade cumprida ou não.

**Art. 9º** - A organização, supervisão, acompanhamento e a convalidação das Atividades Complementares ficarão sob a responsabilidade do Professor Coordenador da referida atividade.

**Art. 10º** - O Professor Coordenador das Atividades Complementares será indicado pela Coordenação do Curso.

§ 1º - Será assegurada ao Professor Coordenador das Atividades Complementares, carga horária para o desempenho das atribuições inerentes, bem como local adequado para a realização desse trabalho.

**Art. 11** - Compete a Coordenação do Curso:

- a. Designar o Coordenador responsável pelas Atividades Complementares;
- b. Organizar e divulgar, semestralmente, calendário das Atividades Complementares, recebendo as inscrições e requerimentos dos alunos interessados;
- c. Supervisionar o desenvolvimento das Atividades Complementares;
- d. Regulamentar as atividades não previstas;
- e. Encaminhar semestralmente para a Coordenação de atividade complementar, a relação das Atividades Complementares a serem oferecidas no respectivo semestre;
- f. Com base no Relatório encaminhado pelo Coordenador das Atividades Complementares, providenciar os respectivos registros acadêmicos dos alunos que tenham cumprido satisfatoriamente as atividades requeridas;

- g. Julgar os pedidos de convalidação de horas de Atividades Complementares não constantes neste regulamento;
- h. Elaborar o planejamento orçamentário das Atividades Complementares e encaminhá-las à Direção;

**Art. 12** – Compete ao Coordenador das Atividades Complementares da UFMT/CUR:

- a. Fazer cumprir o presente regulamento, bem como avaliá-lo periodicamente e propor à Coordenação do Curso as atualizações necessárias;
- b. Auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Coordenação do Curso;
- c. Organizar e acompanhar o desenvolvimento e as avaliações das Atividades Complementares;
- d. Estabelecer prazos e critérios para inscrição e seleção dos interessados nas Atividades Complementares disponibilizadas para o semestre;
- e. Manter e controlar o registro das Atividades Complementares de cada aluno, respeitando o enquadramento aos objetivos definidos no Art. 4º do presente no regulamento da UFMT/CUR;
- f. Divulgar de forma ampla aos alunos interessados o cronograma de eventos disponibilizados pela Faculdade em cada semestre;
- g. Analisar em conjunto com a Coordenação de Curso, os pedidos de inscrição para o desenvolvimento da atividade complementar sob sua responsabilidade, verificando se os participantes estão aptos para tal;
- h. Orientar e acompanhar o desenvolvimento de todas as funções estabelecidas pelas diretrizes da atividade complementar;
- i. Anexar, quando necessário, à Ficha Individual das Atividades Complementares (Quadro II), os comprovantes apresentados pelos diferentes alunos, a fim de homologar as horas pleiteadas;
- j. Validar as atividades cumpridas e depois encaminhar para o colegiado de curso para coordenadora geral do Curso homologar o processo;
- k. Encaminhar à Coordenação do Curso a totalização das horas das Atividades Complementares de cada aluno, para fins de registro acadêmico, ao final de cada semestre letivo.

**Art. 13** – Compete ao aluno inscrito complementar:

- a. Conhecer sobre o regulamento e as normas referentes a Atividades Complementares;
- b. Acompanhar as Atividades Complementares disponibilizadas pela UFMT/CUR durante o semestre letivo, fazendo sua prévia inscrição, caso julgue necessário, tendo em vista que a participação estará condicionada ao número de vagas oferecidas e outros critérios adotados pela Curso de Administração;

- c. Entregar dentro do prazo estipulado pela Coordenação da Atividade Complementar, os comprovantes necessários à homologação da atividade e, conseqüentemente, ao cômputo das horas pretendidas;
- d. Desenvolver as atividades propostas, cumprindo todas as etapas e o cronograma estabelecido em conjunto com o Coordenador da atividade Complementar;

**Art. 14** - O aluno deverá desenvolver as Atividades Complementares segundo sua própria conveniência, oportunidade e compatibilidade de horário com disciplinas curriculares, não havendo a possibilidade de abono de faltas devido à realização destas atividades.

**Art. 15** - A realização de qualquer atividade Complementar não poderá ser parte integrante da avaliação de disciplina pertencente ao currículo do curso.

**Art. 16** - A atividade Complementar será registrada como “**Cumprida**” somente quando o aluno concretizar todas as atividades pertinentes à mesma, respeitar o cronograma e ter sido aprovado no processo de avaliação designado pelo Coordenador da atividade Complementar e homologado pelo(a) presidente do Curso.

**Art. 17** - Ao final de cada semestre, o Coordenador das Atividades Complementares deverá protocolar junto a Coordenação do Curso, as Fichas Individuais de Atividades Complementares, constando a situação de cada aluno inscrito na mesma.

**Art. 18** - Cada atividade Complementar realizada terá um registro próprio junto a Coordenadoria do Curso e encaminhadas ao colegiado de curso e assinatura pelo presidente deste.

**Parágrafo Único** - Atividade realizada em outra instituição e/ou empresa deverá ser comprovada através de documento comprobatório, a qual poderá ser convalidada como da atividade Complementar pelas Coordenações do Curso e da Atividade.

**Art. 19** - Os casos omissos neste regulamento serão deliberados pelo Colegiado do Curso de Administração da UFMT/CUR.

#### I. Quadro de pontuação concernente às atividades complementares

<b>Categoria</b>	<b>Atividade</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Documento Comprobatório Exigido</b>
	Disciplina de outro curso ou instituição	30 h	Certificado de participação com nota e frequência.
	Participação como ouvinte em evento científico: congresso, simpósio, ciclo de conferências, debate, workshop, jornada, oficina, fórum e entre outros.	10 h	Certificado de participação.
	Curso de extensão, aprofundamento, aperfeiçoamento e complementação de estudos.	20 h	Certificado de participação, com nota e frequência.
	Seminário e palestra nacional	10 h	Certificado de participação.
	Seminário e palestra internacional	20 h	Certificado de participação.
	Visita Técnica	15 h	Relatório com assinatura e carimbo do responsável pela



<b>Atividades científico-acadêmicas</b>			visita e Prof. Responsável
	Pesquisa de iniciação Científica, estudo dirigido ou estudo de caso.	15 h	Relatório final ou produto, com aprovação e assinatura do professor orientador responsável.
	Apresentação de Trabalho em evento científico com publicação.	20 h	Certificado do evento em nome do aluno comprovando a apresentação.
	Apresentação de trabalho em evento científico sem publicação.	05 h	Certificado do evento em nome do aluno comprovando a apresentação.
	Publicação de resumo em anais	10 h	Cópia da publicação com timbre ou identificação dos anais.
	Publicação de artigo em revista científica, com no mínimo <i>Qualis C</i>	20 h	Cópia da publicação com timbre ou identificação da revista.
	Participação como representante de turma ou participação efetiva em órgãos colegiados, por semestre letivo enquanto durar a nomeação.	05 h	Declaração emitida pelo Coordenador de curso comprovando a participação efetiva do acadêmico.
	Campanha e ou trabalho de ação social, comunitária ou extensionista.	50 h	Relatório das atividades desenvolvidas com aprovação e assinatura do professor responsável.
	Resenha de obra literária	10 h	Cópia da resenha publicada em jornal, revistas ou publicação autorizada pelo coordenador do curso nos murais da Faculdade.
<b>Atividades de prática profissional</b>	Monitoria	05 h	Relatório das atividades desenvolvidas, aprovado e assinado pelo professor responsável.
	Estágio não curricular realizado no semestre letivo.	10 h	Relatório das atividades desenvolvidas aprovado e assinado pelo professor responsável.
	Plano de intervenção empresarial, proposta de solução para um problema identificado.	10 h	Relatório das atividades desenvolvidas aprovado e assinado pelo professor responsável.
	Participação em estágio voluntário ou participação efetiva na empresa júnior.	10 h	Declaração expedida pelo coordenador do curso, acompanhada de relatório descritivo das atividades realizadas.
	Instrutor em mini-curso, oficina ou como palestrante.	10 h	Certificado em nome do aluno com descrição da atividade desenvolvida.
	Consultoria prestada em instituição pública, privada ou ONG's (voluntária ou remunerada).	10 h	Declaração da empresa acompanhada de cópia do projeto e dos resultados do trabalho desenvolvido.

## II. Ficha Individual de acompanhamento das atividades complementares

Ficha Individual das Atividades Complementares					
<b>Ano:</b>	<b>Período:</b>	<b>Matrícula:</b>			
<b>Aluno (a):</b>					
<b>Data</b>		<b>SOLICITAÇÃO DO ALUNO</b>		<b>Carga Horária</b>	
<b>Descrição da atividade</b>					
<b>Carga Horária</b>	<b>Assinatura do aluno</b>				
	<b>Assinatura do Coordenador(a) de Curso</b>				
<b>Avaliação</b>					
<b>Observação</b>					
			<b>Atividade</b>	<b>Sim ( )</b>	<b>Não ( )</b>
<b>Rondonópolis, MT</b>			<b>Ano</b>		
<b>Assinatura do Coordenador da Atividade Complementar</b>					

Fonte: elaborado pela CIADROO, 2008.

## ANEXO II: REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

### **CAPÍTULO I - DO ESTÁGIO E SUAS FINALIDADES**

Art. 1º - O presente Regulamento estabelece os princípios orientadores e as normas de funcionamento dos Estágios Curriculares Supervisionados do Curso de Administração de Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), Campus de Rondonópolis;

Art. 2º - O Estágio Curricular do Curso de Administração da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), Campus de Rondonópolis é amparado:

- a) pela Lei Federal nº 6.494, de 07/12/1977, alterada pela Lei 8.859, de 23/03/1994 e pela Medida Provisória 2.164-41, de 24/08/2001;
- b) pelo Decreto nº 87.497, de 18/08/1982, alterado pelo Decreto nº 2.080, de 26/11/1996; pela Lei n.º 9.394, de 21/12/96, em seu Artigo 82;
- c) pela Resolução nº 02, de 04/10/1993, do Conselho Federal de Educação;
- d) pelo Regimento da UFMT, em sua totalidade;

Art. 3º - O Estágio Curricular do Curso de Administração da UFMT-ROO tem a característica de ser:

- a) Supervisionado, conforme competência que é dada à Instituição de Ensino, pelos artigos 2º e 3º do Decreto nº 87.497, de 18/08/1982;
- b) Obrigatório, por constar da grade curricular do Curso de Administração, conforme previsto no artigo 4º do mesmo Decreto.

Art. 4º - O Estágio Curricular tem por finalidade proporcionar aos acadêmicos oportunidades de:

- a) Aplicar na prática os conhecimentos teóricos aprendidos, complementando o ensino e a pesquisa para obter aprendizagem;
- b) Ampliar habilidades e conhecimentos técnicos e científicos;
- c) Testar e desenvolver habilidades de negociação;
- d) Desenvolver visão crítica e prática analítica;
- e) Exercitar o questionamento e a prática da ética profissional;
- f) Desenvolver compreensão sistêmica das organizações e seus ambientes;
- g) Desenvolver visão estratégica;
- h) Praticar a observação e análise de dados coletados em situações reais de trabalho;
- i) Exercitar a reflexão e a criatividade na elaboração e proposição de soluções para problemas identificados ou de caminhos para o alcance de objetivos;
- j) Desenvolver e praticar a habilidade de elaboração e registro de idéias, soluções, proposições e etc. na forma de relatórios, planos de negócios etc.
- k) Aprofundar áreas de interesse;
- l) Identificar parâmetros para a escolha de sua especialização profissional;

- m) Avaliar o mercado de trabalho;
- n) Preparar-se técnico, psicológica e socialmente para a futura atividade profissional;
- o) Facilitar a futura absorção pelo mercado de trabalho;
- p) Contribuir para a interação escola-comunidade.

## **CAPÍTULO II – DAS PREMISSAS**

Art. 5º - O Estágio Curricular é disciplina obrigatória do Curso de Administração.

Art. 6º - Será administrado da seguinte forma:

<b>DISCIPLINA</b>	<b>SEMESTRE LETIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>Estágio Supervisionado I</b>	<b>5º</b>	<b>100 h/a</b>
<b>Estágio Supervisionado II</b>	<b>6º</b>	<b>100 h/a</b>
<b>Estágio Supervisionado III</b>	<b>7º</b>	<b>100 h/a</b>

Art. 7º - O estágio supervisionado deverá ser realizado individual.

§ 1º - A decisão de realizar o Estágio e o Trabalho de Conclusão de Curso individual é irretratável.

Art. 8º - Deverá ser realizado em empresas ou instituições públicas ou privadas, aqui genericamente chamadas de Organizações Concedentes, devidamente conveniadas com a UFMT/CUR, que apresentem condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do(a) aluno(a).

Art. 9º - O Estágio Curricular não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza com a Organização Concedente.

Art. 10º - De acordo com o artigo 6º do **DECRETO LEI Nº 87.497 DE 18 DE AGOSTO DE 1.982** a carga horária referente à disciplina de Estágio Curricular realizado na organização concedente, ainda que o estagiário tenha vínculo, não será computada para efeito da carga horária semanal máxima permitida, estabelecida na CLT.

Art. 11º - O(a) candidato(a) ao Estágio Curricular deve estar regularmente matriculado(a) no Curso de Administração da UFMT/CUR cursando, no mínimo, o quinto semestre, e ter, no máximo, duas pendências em matérias do ano anterior, como prevê o Regulamento da UFMT/CUR

Art. 12º - Na organização onde se realiza o Estágio Curricular, o(a) estagiário(a) deve ser supervisionado por profissional com curso superior compatível com a área objeto do Estágio ou por profissional com formação e/ou experiência equivalente, a critério da Comissão de Estágio.

§ 1º - Caso a organização não tenha profissional em seu quadro que atenda as condições acima, a UFMT/CUR poderá assessorar a pessoa escolhida como Monitor de Estágio na Organização através do(a) supervisor(a) de estágio.

### **CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA DE SUPORTE**

Art. 13º - Caberá à UFMT/CUR, através da Coordenação do Curso de Administração e da Coordenação de Estágios, provê meios necessários à obtenção e ao desenvolvimento do Estágio Curricular.

Art. 14º - Os alunos estagiários estarão suportados, em suas atividades, tanto na UFMT/CUR quanto nas organizações onde se realizam os estágios, por uma estrutura composta por:

- a) Coordenador(a) do Curso de Administração;
- b) Coordenador(a) de Estágios;
- c) Supervisor(a) de Estágios do Curso de Administração;
- d) Professor(es) Orientador (a) por área, para as etapas dos Estágios Supervisionados I (no quinto semestre), II (no sexto semestre) e III (no sétimo semestre).
- e) Monitor de Estágio na Organização;

Art. 16º - Professores Orientadores por área estarão disponíveis, no Estágio Supervisionado I, II e III, de acordo com a tabela semestral, para orientar os(as) alunos(as) no desenvolvimento dos temas das áreas técnico-profissionais. Dentro das possibilidades, outros Professores Orientadores de área poderão ser nomeados, para atender eventual excesso de demanda.

§ 1º - Cada Professor(a) Orientador(a) por área atenderá. A cada semestre será dividido o número de alunos e número de áreas.

§ 2º - A escolha da área deverá respeitar os seguintes critérios:

O Professor(a) Orientador(a) por área deverá respeitar os seguintes critérios:

1º - Por livre escolha do aluno através da elaboração de lista tríplice de Área ordem de preferência utilizado como critério para indicação da área, desde que atendidas as condições a seguir:

- a) O professor(a) Orientador(a) da área, não poderá exceder o número de alunos propostos no art. 16º, § 1º.

### **CAPÍTULO IV - DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO**

Art. 17º - O Estágio Curricular poderá ser desenvolvido nas seguintes modalidades:

- a) Consultoria Técnica a uma ou mais organizações, em atividades relacionadas ao Curso: o(a) aluno(a) efetua diagnósticos para identificar deficiências e/ou oportunidades na(s) e/ou para a(s) organização(ões) e apresenta propostas e/ou alternativas de soluções que, se aceitas, poderão ou não ser por ele(a) implementadas;
- b) Trabalho de Pesquisa: o(a) aluno(a) promove investigações, utilizando metodologias apropriadas, para levantamento de dados referentes à organização ou a um ou mais setores da mesma, analisa e interpreta as informações coletadas e propõe ações;
- c) Avaliação de Resultados: o(a) aluno(a) realiza estudo para avaliar a efetividade de um plano ou programa;
- d) Plano de Negócios (com estudo de viabilidade econômico-financeira), destinado a alunos que desejam ser empreendedores, abrindo seu próprio negócio;

e) Outras, desde que aprovadas pela Coordenação de Estágios.

Art. 18º - Poderão ainda ser aproveitadas como Estágio – Equivalência de Estágio – na sua totalidade ou como cinquenta por cento das horas a critério do colegiado as horas despendidas em:

a) Atividades profissionais em áreas correlatas ao curso, na condição de empregado devidamente registrado, autônomo ou empresário;

b) Projetos de interesse para a UFMT/CUR ou sociedade, propostos pela Direção e/ou Coordenação de Curso, como:

1. Trabalhos desenvolvidos em incubadora mantida pela UFMT/CUR;

2. Trabalhos de monitoria prestados a alunos da UFMT/CUR, em condições e período determinados por regulamento próprio.

3. Artigos aceitos e apresentados em congressos científicos ou periódicos com conceito mínimo “C local” da CAPES, nos últimos 3 anos que antecedem a solicitação de equivalência de estágio, desde que apresentado no máximo em dois autores e um professor(a) Orientador(a) por área.

§ 1º - Condições para aprovação das atividades acima descritas como Equivalência de Estágio:

1 - Solicitação da condição de Equivalência de Estágio, através de requerimento próprio;

2 - Comprovação das atividades, através dos documentos definidos no Capítulo V;

3 - Duração do exercício das atividades pelo período mínimo de um ano, sem interrupção, dentro de período não superior a um ano anterior à data do requerimento;

4 - Parecer favorável do(a) Supervisor(a) de Estágios, que decidirá sobre a relevância das atividades desenvolvidas para o alcance dos objetivos do Estágio.

Art. 19º - Quanto ao vínculo com a Organização Concedente, o Estágio Curricular pode ser:

a) Sem vínculo empregatício – o(a) estagiário(a) não é funcionário(a) da(s) organização(ões) onde realiza o Estágio;

b) Com vínculo empregatício – o(a) estagiário(a) é funcionário(a) ou proprietário da organização onde realiza o Estágio Curricular e suas funções e atividades são compatíveis com a área técnico-profissional e tema objetos de seu Estágio;

c) Com vínculo empregatício paralelo – o(a) estagiário(a) é funcionário(a) da organização onde realiza o Estágio Curricular, mas suas funções e atividades não são compatíveis com a área técnico-profissional e tema objetos de seu Estágio;

d) Misto – o(a) estagiário(a) realiza o Estágio Curricular em mais de uma organização, vinculado a uma delas, na condição descrita no item b ou c, e não vinculado à(s) outra(s).

## **CAPÍTULO V - DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

Art. 20º - A documentação necessária para regularizar o Estágio Curricular será a seguinte:

**a) Para Estágio Curricular Supervisionado sem vínculo empregatício:**

1. Convênio firmado entre a Organização Concedente e a UFMT/CUR;

2. Termo de Compromisso de Estágio sem vínculo empregatício, firmado entre a(s) organização(ões) concedente(s) e o(a) estagiário(a), com assistência da UFMT/CUR.

**b) Para Estágio Curricular Supervisionado com vínculo empregatício:**

1. Convênio firmado entre a Organização Concedente e a UFMT/CUR;
2. Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre a Organização Concedente e o(a) estagiário(a), com assistência da UFMT/CUR.
3. Cópias autenticadas da Carteira Profissional e Contrato de Trabalho ou do Contrato Social e CNPJ, conforme o caso.

**c) Para a condição de Equivalência de Estágio:**

1. Requerimento de Equivalência de Estágio;
2. Se empregado,
  - a) - Cópias autenticadas da parte da Carteira de Trabalho que comprove o vínculo empregatício e do Contrato de Trabalho;
  - b) - Descrição detalhada das atividades exercidas no período considerado (12 meses, no mínimo), em papel timbrado da Organização Concedente, assinada pelo superior imediato, com reconhecimento de firma;
3. Se empresário
  - a) - Cópia autenticada do Contrato Social e CNPJ da Organização Concedente;
  - b) - Descrição detalhada das atividades exercidas no período considerado (12 meses, no mínimo), em papel timbrado da Organização Concedente, com reconhecimento de firma.
  - c) - Deve entregar o relatório todo bimestre, não do que ele já vivenciou e sim do que vai vivenciar com o aprendizado.
4. Ficha de Identificação da Organização, preenchida, conforme modelo padrão.
5. Curriculum Vitae do(a) estagiário(a);
6. Outros documentos que a Comissão de Estágio julgar convenientes.

**CAPÍTULO VI - DO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES**

Art. 21º - O desenvolvimento da disciplina Estágio Curricular Supervisionado obedecerá as seguintes etapas:

- a) Estágio Supervisionado I no 5º semestre e Estágio Supervisionado III, no 6º semestre.
  1. Encontros semanais de estudos sobre Legislação de Estágio, Regulamento de Estágio da UFMT/CUR Metodologia Científica, Elaboração de relatórios, e outros temas correlatos, conforme programa específico a ser elaborado e divulgado pela Supervisão de Estágios para cada ano;
  2. Definição da área/tema a ser tratada/o no Estágio;

3. Definição da(s) organização(ões) onde se realizará o Estágio;
4. Definição do(a) Monitor(a) de Estágio na(s) organização(ões);
5. Formalização documental, conforme disposto no capítulo V.
6. Elaboração do Plano de Estágio, do qual devem constar, entre outros itens, não necessariamente na ordem seguinte:
  - a) - Cronograma;
  - b) - Sondagem Organizacional;
  - c) - Elaboração de relatórios, conforme capítulo IV.
  - d) - Análise de SWOT;
7. Aprovação do Plano de Estágio pelo(a) Supervisor(a) de Estágios, pela Coordenação de Estágios e pelo(a) Monitor(a) de Estágios na Organização homologados pelo colegiado de curso;
8. Elaboração de Relatórios bimestrais.

#### **b) Estágio Curricular Supervisionado III no 7º semestre;**

1. Definição do(a) Professor(a) Orientador(a) por área;
2. Implementação/desenvolvimento do relatório;
3. Elaboração de Relatórios bimestrais a critério do orientador por área;
4. Apresentação dos trabalhos desenvolvidos em Oficina ou Seminário de Estágios, para apreciação e questionamentos;

Art. 22º - No caso de solicitação de aproveitamento de atividades já realizadas – Equivalência de Estágio –, o processo será complementado da seguinte forma:

#### **a) Estágio Curricular Supervisionado I, II e III:**

1. Apresentação de relatórios detalhados das atividades/funções exercidas;
2. Avaliação, com parecer, dos relatórios de atividades/funções exercidas, por parte do(a) Supervisor(a) de Estágios;
3. Aprovação dos relatórios de atividades/funções exercidas;
4. Elaboração de Plano Complementar de Estágio, de forma a cumprir todas as exigências previstas no artigo 21º.

### **CAPÍTULO VII - DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO**

Art. 23º - O Estágio Curricular será desenvolvido no 5º, 6º e 7º semestres, com a carga horária total de 100 horas aulas por semestre, perfazendo o total de 300 horas aulas.

- a) A carga horária total citada no art. 23 será para todas as atividades contidas no estágio supervisionado.



§ 1º - A carga horária diária de atividades do Estágio Curricular, na(s) organização(ões), será definida entre estagiário(a) e Monitor de Estágio na Organização.

Art. 24º - O Estágio Curricular poderá ser desenvolvido em mais de uma organização, desde que cumprido um tempo mínimo em cada uma delas, definido em comum acordo entre estagiário(a), Supervisor(a) de Estágios e Monitor de Estágio de cada Organização.

Art. 25º - O(a) aluno(a) que deixar de cumprir as atividades de Estágio nas datas previstas no Calendário Escolar, e nas divulgadas em Edital pela Coordenação de Estágios será considerado reprovado na disciplina.

## **CAPÍTULO VIII - DAS ALTERAÇÕES DE COMPROMISSOS**

Art. 26º - O rompimento do vínculo entre a Organização Concedente e o(a) estagiário(a) ocorrerá automaticamente ao término do tempo estipulado no Termo de Compromisso.

Art. 27º - O(A) estagiário(a) poderá ser desligado(a) da Organização Concedente antes do encerramento do período previsto, nos seguintes casos:

- a) a pedido do(a) estagiário(a), com comunicação, por escrito, à Organização Concedente e à Coordenação de Estágios e homologados pelo colegiado de curso;
- b) por iniciativa da organização, quando o(a) estagiário(a) deixar de cumprir alguma cláusula do Termo de Compromisso;
- c) por iniciativa de uma ou outra parte, nos casos em que o(a) estagiário(a) seja sócio ou funcionário da organização e o vínculo seja rompido, não havendo interesse de uma ou ambas as partes em continuar qualquer tipo de relacionamento.

§ 1º - O pedido de desligamento deverá ser feito por escrito à Coordenação de Estágios com pelo menos uma semana de antecedência.

Art. 28º - A complementação do Estágio na mesma organização ou em outra, após sua interrupção, somente poderá ocorrer após avaliação e deferimento da Comissão de Estágio, aprovação de novo Plano de Estágio e assinatura de novo Termo de Compromisso.

Art. 29º - A troca de Área poderá acontecer nas seguintes situações:

- a) por interesse e/ou necessidade da UFMT/CUR;
- b) por interesse do(a) estagiário(a);
- c) por interesse do(a) Professor(a) Orientador(a) de área.

§ 1º - O(a) Supervisor(a) de Estágios e o Coordenador de Estágios ouvirão todas as partes e tomarão as providências que julgarem necessárias.

## **CAPÍTULO IX - DAS ÁREAS E TEMAS DE ESTÁGIO**

Art. 30º - Para a realização do Estágio Curricular, o(a) aluno(a) deverá optar por uma das áreas técnico-profissionais de concentração definidas no artigo seguinte.

§ 1º - A escolha deverá levar em conta a afinidade do(a) aluno(a) com a área e/ou a carência da Organização Concedente.

§ 2º - Definida a escolha da área, o(a) aluno(a) deverá definir um tema que esteja vinculado à área escolhida.

Art. 31º - São consideradas áreas técnico-profissionais de concentração, com respectivos temas:

**a) Administração Geral:**

- 1.Administração Estratégica: estratégia e políticas de negócios;
- 2.Planejamento Estratégico;
- 3.Planejamento Governamental;
- 4.Estruturação e Reestruturação de Empresas;
- 5.Poder nas Organizações;
- 6.Análise Organizacional;
- 7.Análise Ambiental;
- 8.Mudança Organizacional;
- 9.Gestão da Qualidade;
- 10.Planos de Negócios;
- 11.Sistemas Organizacionais e Administrativos;
- 12.Sistemas de Informações Gerenciais (SIG);
- 13.Responsabilidade Social;
14. Gestão Ambiental;
15. Desenvolvimento Sustentável;
16. Inovação tecnologia;
- 17.Organização de aprendizagem;
- 18.Organização do Conhecimento;
19. Organização híbridas;
- 20.OSM;
- 21.Processo Decisório;
- 22.Comunicações Administrativas;
- 23.Processo de Gestão;
- 24.Administração de Micros e Pequenos Empreendimentos;
- 25.Terceiro Setor;
- 26.Cooperativismo.
- 27.Endomarketing (marketing interno)
28. Teoria dos Jogos;

**b) Administração Financeira:**

- 1.Planejamento, Controle e Gestão Financeira;
- 2.Sistema de Custos;
- 3.Análise Financeira de Investimentos;
- 4.Análise Econômico-Financeira;
- 5.Mercado de Capitais;
- 6.Estrutura de Capital e Política de Dividendos;
- 7.Administração de Curto Prazo;
- 8.Tesouraria;
- 9.Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras.

**c) Administração de Materiais:**

- 1.Aquisição de Materiais;
- 2.Almoxarifado;
- 3.Controle de Estoque;
- 4.Distribuição de Materiais;

5. Logística;
6. Sistemas Patrimoniais;
7. Sistemas *Just-in-Time* e *Kanban*;
9. Sistema de Informações Gerenciais (SIG);
10. Administração de Materiais;
11. Sistema ABC;
12. Sistema de Informações no Gerenciamento de Estoques;
13. Estrutura Organizacional para a Área de Materiais;
14. Diretrizes em relação às compras e investimentos de bens;
15. Ética nas Compras;
16. Desenvolvimento de Fornecedores.

**d) Administração Mercadológica:**

1. Análise de Mercado;
2. Estratégias Competitivas;
3. Comportamento do Consumidor;
4. Posicionamento de Produto e/ou Marca;
5. Marketing de Serviços;
6. Lançamento de um novo produto/serviço;
7. Canais de distribuição;
8. Plano de Marketing;
9. Marketing de Relacionamento;
10. Segmentação de Mercado;
11. Marketing Direto;
12. Desenvolvimento do Composto Mercadológico;
13. Administração de Vendas;
14. Pesquisa de Mercado;
15. *E-Commerce*.

**e) Administração de Produção/Operações:**

1. Métodos Industriais;
2. Planejamento Estratégico da Produção;
3. Estruturação Estratégica do Processo Produtivo;
4. Controle da Produção;
5. Estudo do *Lay-Out* do Processo Produtivo;
6. MRP;
7. Redes PERT/CAM;
8. Produtividade e Competitividade;
9. A Gestão do Processo Produtivo;
10. Sistemas de Produção;
11. Controle de Qualidade;
12. Distribuição Física;
13. Ergonomia.

**f) Administração de Recursos Humanos:**

1. Sistemas de Recrutamento e Seleção;
2. Sistemas de Avaliação de Desempenho;
3. Treinamento e Desenvolvimento;
4. Planos de Cargos;

- 5.Sistemas de Remuneração;
- 6.Assistência e Benefícios;
- 7.Controle, Registro e Documentação de Pessoal;
- 8.Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho;
- 9.Motivação e Comprometimento;
- 10.Liderança;
- 11.Conflitos Organizacionais;
- 12.Qualidade de Vida no Trabalho;
- 13.Cultura e Clima Organizacional;
- 14.Mudança Organizacional;
- 15.Relações de Trabalho;
- 16.Gestão de Recursos Humanos.
17. Participação nos lucros;

Art. 32° - Cabe ao(à) Supervisor(a) de Estágios divulgar, em tempo hábil, o(s) nome(s) do(s) Professor(es) Orientador(es) por área.

Art. 33° - Apresentação de novas áreas deverá ser submetida à apreciação da supervisão de estágio, que deverá emitir um parecer favorável por área apresentada.

## **CAPÍTULO X - DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

Art. 33° - O processo de avaliação do Estágio Curricular desenvolver-se-á durante o acompanhamento do Estágio e na verificação dos resultados.

Art. 34° - O acompanhamento do Estágio objetiva orientar o(a) estagiário(a) nas dúvidas e procedimentos e estabelecer correções no processo. Será feito:

- a) Pelos professores orientadores por área destacados para atender necessidades específicas, conforme disposto no artigo 14º;
- b) Pelo(a) Supervisor(a) de Estágios, em encontros semanais, devidamente registrados;
- c) Pelo(a) Monitor(a) de Estágios, na Organização, para orientações, solução de problemas mais imediatos e avaliação de processo e resultados;
- d) Pelo(a) , Supervisor(a) de Estágios e/ou pelo(a) Coordenador(a) dos Estágios; em visitas à Organização Concedente;
- e) Por relatórios e avaliações bimestrais elaborados em formulário apropriado, pelo(a) Monitor(a) de Estágios na Organização, e entregues ao(à) Supervisor(a) de Estágios até o último dia útil de cada bimestre;
- f) Por relatórios bimestrais elaborados pelo(a) estagiário(a), assinados e assinado pelo(a) Monitor(a) de Estágios na Organização e entregues ao(à) Professor(a) Orientador(a) ou ao(à) Supervisor(a) de Estágios até o último dia útil de cada bimestre.

§ 1º O aluno que obtiver avaliação REGULAR com base na Ficha de Avaliação de Estágio (anexo 6) elaborada pelo Monitor/supervisor de Estágio que o acompanha na empresa será considerado reprovado para fins da matéria de estágio supervisionado I , II, III dependendo do período em que se encontre.

Art. 35° - A avaliação levará em consideração os seguintes aspectos:

### **a) Nos trabalhos escritos:**

- 1) apresentação formal, segundo as normas definidas pela UFMT/CUR para cada caso;
- 2) capa
- 3) folha de Aprovação (Empresa e Supervisão)
- 4) Sumário
- 5) Introdução (é a parte em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes);
- 6) Base Conceitual (Buscar onde foi a base ou referencial teórico para o trabalho, o que os autores falam sobre o tema)
- 7) Desenvolvimento/Resultados - é a parte mais extensa e visa comunicar os resultados obtidos
- 8) Recomendações e discussão – consistem na recapitulação sintética dos resultados obtidos, ressaltando o alcance e as consequências do estudo;
- 9) Conclusão - contém as ações a serem adotadas, as modificações a serem feitas, os acréscimos ou supressões de etapas nas atividades.
- 10) Fonte da Pesquisa
- 11) Apêndices e Anexos - Apêndice é a matéria suplementar produzida pelo pesquisador e anexo é a matéria também suplementar, mas de outras fontes, tais como questionários de pesquisa, estatísticas, leis, documentos, que se acrescenta a um relatório como esclarecimento ou documentação, sem dele constituir parte essencial. Os anexos e apêndices são numerados com algarismos arábicos, seguidos de título.

Exemplo: ANEXO 1: Modelo para apresentação de fotografias

APÊNDICE 1: Modelo de questionário elaborado pelo aluno

- 12) Explicitação e clareza;
- 13) Redação (capacidade de expressão) e correção gramatical;
- 14) Capacidade criativa e inovadora demonstrada através do trabalho.

### **b) Sobre o Estilo do relatório:**

O relatório de pesquisa deve apresentar certas qualidades, entre elas, as mais importantes são: impessoalidade, objetividade, clareza, precisão e concisão. Pode-se esperar, também, que o relatório apresente estilo agradável do ponto de vista literário.

- 1) **Impessoalidade:** O relatório deve ter caráter impessoal. Convém, para tanto, que seja redigido na terceira pessoa. Referências pessoais, como “meu trabalho”, “meus estudos” devem ser evitadas. São preferíveis expressões como “este trabalho”, “o presente estudo”, etc.
- 2) **Clareza:** Clareza constitui uma das qualidades básicas de um relatório bem redigido. As idéias devem ser apresentadas de maneira tal que não dêem margem a ambigüidades. Para

tanto, devem ser selecionados termos que indiquem com a maior exatidão possível o problema pesquisado e os resultados alcançados.

Não basta, porém, socorrer-se de bons dicionários para bem exprimir o pensamento. Para que haja clareza de expressão é necessário que haja primeiro, clareza de ideias. Ninguém é capaz de exprimir em termos claros uma ideia confusa.

É muito útil pedir para que outras pessoas leiam o relatório antes da revisão final. Sentenças que parecem claras para o autor podem ser confusas para outras pessoas.

3) **Precisão** constitui outro importante requisito do relatório. As ciências possuem terminologias técnicas específicas que possibilitam a adequada transmissão de ideias entre os cientistas. O redator do relatório não pode ignorá-las. Para tanto, deverá recorrer a dicionários especializados e a outras obras que proporcionem maior precisão conceitual. Todavia, a consulta a essas fontes será de pouca valia se o redator não possuir o domínio da matéria enfocada.

### **c) Na verificação do grau de desenvolvimento pessoal e profissional (comportamentos, posturas):**

1) **Qualidade do trabalho:** considera a qualidade dos trabalhos executados pelo estagiário, tendo em vista as condições oferecidas e as tarefas executadas.

2) **Interesse e Aprendizado Prático:** considera o interesse e dedicação do estagiário pelo melhor aproveitamento do estágio inclusive observando a capacidade e o esforço de aprendizagem demonstrada.

3) **Planejamento e Organização:** considera a capacidade de planejar e organizar as ações relativas às atividades, tarefas e os objetivos do estágio na empresa ou instituição; considerar o rendimento e o atendimento de prazos.

4) **Engenhosidade/Criatividade:** considera a capacidade de sugerir, projetar ou executar modificações ou inovações, no contexto do estágio, que beneficiem a Empresa.

5) **Iniciativa e Independência:** Considera a procura por novas soluções sem prévia orientação.

6) **Conhecimentos técnicos:** Considera os conhecimentos apresentados e que tenham se mostrado adequados para boa execução das tarefas desenvolvidas.

7) **Cooperação e trabalho em equipe:** Considera a capacidade de manter-se disponível para contribuir com sua ajuda quando solicitada e em sua integração em trabalho de equipe, quando for o caso.

8) **Sociabilidade:** Considera a capacidade de bem se relacionar com as pessoas.

9) **Liderança:** Considera a capacidade de direção e coordenação, fazendo-se seguir ou atender com naturalidade.

10) **Pontualidade:** Considera o atendimento dos horários a que está sujeito.

Art. 36º - As avaliações, tanto do Estágio Supervisionado I, II e III respeitarão o calendário semestral de avaliações da UFMT/CUR.

Art. 37º - A avaliação do Estágio Supervisionado I, II e III será realizada pelo(a) Supervisor(a) de Estágios, e considerando:

- a) as observações do(a) Supervisor(a) de Estágios, anotadas em Relatório de Acompanhamento ou Ficha de Avaliação de Desempenho do(a) aluno(a);
- b) os relatórios bimestrais do(a) aluno(a);
- c) as observações dos monitores de estágio, anotadas em Relatório Bimestral de Acompanhamento ou Ficha de Avaliação de Desempenho, nos casos em que o(a) aluno(a), antecipadamente, já estiver em atividade nas organizações concedentes;
- d) a média das notas atribuídas por professores orientadores de área designados ou pelo(a) Supervisor(a) de Estágios para atividades vinculadas ao estudo;
- e) as notas atribuídas por professores orientadores de área, designados ou pelo(a) Supervisor(a) de Estágios para as atividades específicas, a seguir:

### **1- Estágio Supervisionado I**

1º bimestre:

- a) **Introdução:** elaboração de sondagem organizacional e sondagem do macro ambiente;
- b) **Caracterização da empresa:** Análise de SWOT;

2º bimestre: Base conceitual: Buscar a reflexões teóricas e elaborar 5 páginas textuais, seguindo as normas e abordando os autores que falam sobre o tema escolhido.

### **2- Estágio Supervisionado II**

1º Bimestre:

- a) **Procedimentos Aplicados:** Aplicar e relatar como será feito o tipo de coleta de dados para se alcançar o objetivo e Cronograma das atividades..

2º Bimestre:

- a) **Considerações Finais e correção**

### **3- Estágio Supervisionado III**

1º Bimestre:

- a) Apresentação formal, segundo as normas definidas pela UFMT para cada caso, capa, folha de Aprovação (Empresa e Supervisão), Sumário, Introdução (é a parte em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes).
- b) Base Conceitual (Buscar onde foi a base ou referencial teórico para o trabalho, o que os autores falam sobre o tema) e a aplicação prática na empresa.

2º Bimestre:

- a) Aplicação e desenvolvimento na empresa e Resultados - é a parte mais extensa e visa comunicar os resultados obtidos e recomendações.
- b) Finalização da Discussão e conclusão, Fonte da Pesquisa, Apêndices e Anexos.

§ 1º - As observações contidas nos quesitos a, b e c comporão uma nota de Desempenho pessoal/profissional, que será atribuída pelo(a) Supervisor(a) de Estágios.

Art. 38º - A avaliação do Estágio Supervisionado I, II e III será realizada pelo(a) Professor(a) Orientador(a) de área e também o supervisor e terá como base:

a) as observações do(a) Professor(a) Orientador(a) por área, anotadas em Relatório de Acompanhamento ou Ficha de Avaliação de Desempenho do(a) aluno(a);

b) os relatórios bimestrais do(a) aluno(a);

c) as observações do(a) Monitor(a) de Estágios, anotadas em Relatório Bimestral de Acompanhamento ou Ficha de Avaliação de Desempenho;

Art. 39º - Todas as notas atribuídas terão valor de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

Art. 40º - A nota final será composta pela média aritmética das notas dos bimestres (NB).

Art. 41º - A aprovação ou não na disciplina de Estágio Supervisionado I, ao final do ano, dependerá dos seguintes critérios:

a) Média semestral maior ou igual a 7,0 (sete): considera-se o(a) aluno(a) aprovado(a) na disciplina;

b) Média semestral menor que 7,0 (sete) e maior ou igual a 4,0 (quatro): considera-se tarefa incompleta, ou seja, parte dela deverá ser refeita;

c) Média semestral inferior a 4,0 (quatro): considera-se tarefa não cumprida. O(a) aluno(a) estará reprovado(a).

§ 1º - Se a Média Semestral se enquadrar no quesito b, acima, o(a) Supervisor(a) de Estágios determinará tarefas que o(a) aluno(a) terá que cumprir, dentro do prazo estabelecido no cronograma de avaliações da UFMT-ROO para o Exame Final.

§ 2º - Cumprida a determinação, o(a) Supervisor(a) de Estágios efetuará nova avaliação e atribuirá nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) para as tarefas realizadas.

§ 3º - A nota atribuída pelo(a) Supervisor(a) de Estágios, nesta nova avaliação, será adicionada à Média Anual conseguida. A soma será, então, dividida por dois. Se o resultado for inferior a 5,0 (cinco), o(a) aluno(a) estará reprovado(a) na disciplina. Se for igual ou superior a 5,0 (cinco), o(a) aluno(a) estará aprovado(a).

## **CAPÍTULO XI - DAS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES**

### **SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

Art. 42º - Compete ao (à) Coordenador (a ) de Estágio:

a) Planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades dos Supervisores de Estágio, no âmbito da UFMT/CUR;

b) Baixar normas e instruções aos Supervisores de Estágio;

d) Negociar, junto à Diretoria e às Coordenações de Cursos, a indicação de professores orientadores de áreas para os estagiários;



- e) Definir e divulgar planos e cronogramas da Coordenação de Estágios, com as datas-limite para entrega de relatórios e planos de atividades;
- f) Identificar e negociar oportunidades de estágios junto às organizações e/ou instituições ou órgãos da comunidade, especializados em realização de estágio;
- g) Celebrar convênios com organizações para concessão de estágios;
- h) Representar a UFMT/CUR como interveniente na celebração de Termos de Compromisso de Estágio entre alunos e as organizações concedentes de estágio;
- i) Providenciar o seguro de acidentes pessoais em favor do estagiário, quando a Organização Concedente do estágio não o fizer;
- j) Organizar e manter atualizado um sistema de documentação e cadastramento de instituições concedentes de estágios bem como de alunos envolvidos com atividades de estágio;
- k) Articular-se com as coordenações de cursos e com a Direção da UFMT/CUR para compatibilizar diretrizes, organização e desenvolvimento dos estágios.
- m) Emitir, semestralmente, relatório das atividades de estágios, encaminhando-o à, às Coordenações de Cursos e à Diretoria Geral.
- n) Realizar visitas às organizações com o objetivo de melhor acompanhar o estagiário e subsidiar os professores orientadores, quando do impedimento destes.

## **SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIOS**

Art. 43º - Compete aos Supervisores de Estágio:

- a) Coordenar o planejamento, a organização, a execução, o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades pertinentes ao estágio, no âmbito do respectivo Curso, em conjunto com os professores orientadores, seguindo diretrizes da Coordenadoria de Estágios;
- b) Assessorar os professores orientadores por área nos aspectos concernentes aos estágios;
- c) Orientar os acadêmicos quanto aos aspectos legais e administrativos referentes às atividades de estágio;
- d) Orientar e assessorar os estagiários, fornecendo-lhes, sempre que necessário, subsídios para a formulação de programas e relatórios;
- e) Efetuar avaliações e emitir notas, conforme estabelecido no sistema de avaliação de estágios da UFMT-ROO;
- g) Definir, providenciar e disponibilizar para alunos estagiários e professores orientadores o material administrativo necessário (formulários, regulamento...);
- h) Manter devidamente arquivados todos os documentos referentes às atividades de estágios e zelar pela sua guarda;
- i) Organizar e divulgar ofertas de estágios, procedendo à escolha dos candidatos, quando necessário;
- j) Dar conhecimento periodicamente à Coordenadoria de Estágio a respeito do desenvolvimento das atividades de estágio e apresentar anualmente relatório geral de atividades;

k) Articular-se com a Coordenação dos Estágios e com os Professores orientadores por área compatibilizar diretrizes, organização e desenvolvimento dos estágios.

### **SEÇÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A) POR ÁREA**

Art. 44º - Incumbe ao(à) Professor(a) Orientador(a) pela área:

- a) Proceder ao acompanhamento do estágio e facilitar os meios (materiais, metodológicos e humanos) para a realização dos trabalhos;
- b) Orientar os alunos estagiários sob sua responsabilidade;
- c) Na solução de dificuldades e esclarecimento de dúvidas.
- d) Ministras as aulas voltadas para solucionar as dúvidas dos estagiários, no desenvolvimento dos processos das atividades de estágio e equivalentes em suas diversas fases e no cumprimento de prazos de apresentação e/ou entrega de documentos, planos de negócio, relatórios, e assemelhados;
- e) Analisar e avaliar, para efeito de aprovação, os cronogramas apresentados pelo(a) aluno(a);
- f) Efetuar avaliações e emitir notas, conforme estabelecido neste regulamento;
- g) Efetuar os registros do desenvolvimento das atividades de orientação, frequência, notas e outras observações;
- h) Participar de reuniões com o Coordenador dos Estágios, Supervisor(a) de Estágios e/ou Professor(a) Auxiliar, quando necessário;
- i) Encaminhar, problemas relativos aos processos de estágio e/ou assemelhados, no nível de sua competência, ou encaminhá-los ao(à) Supervisor(a) de Estágios;
- j) Manter a Supervisão de Estágios informada do andamento dos trabalhos de seus orientandos;
- k) Discutir com o(a) Supervisor(a) de Estágios as propostas didático-metodológicas específicas da área de sua competência para promover sua articulação com os objetivos do estágio.

### **SEÇÃO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DA ORGANIZAÇÃO CONCEDENTE DO ESTÁGIO**

Art. 45º - Caberá à Organização Concedente do estágio:

- a) Celebrar convênio para realização de estágios com a UFMT/CUR;
- b) Selecionar os candidatos a estágio;
- c) Firmar com o(a) aluno(a) estagiário(a) o Termo de Compromisso de Estágio;
- d) Informar ao(à) aluno(a) estagiário(a) as normas da organização;
- e) Designar um(a) Monitor(a) de Estágios para supervisionar, orientar e avaliar o(a) aluno(a) estagiário(a);
- f) Assinar a Carteira Profissional do(a) estagiário(a), e fazer as devidas anotações, nos casos de estágio remunerado;

g) Comunicar à UFMT/CUR, por escrito, quaisquer alterações nas condições estipuladas no Termo de Compromisso firmado com o(a) aluno(a) estagiário(a).

h) Enviar até o mês de setembro de cada semestre a “ficha de avaliação de estágio” para o(a) supervisor(a) de estágio da UFMT com as devidas avaliações do estagiário.

## **SEÇÃO V – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) MONITOR(A) DE ESTÁGIOS NA ORGANIZAÇÃO CONCEDENTE**

Art. 46º - Incumbe ao(à) Monitor(a) de Estágios na Organização concedente:

a) Discutir e opinar sobre a programação de estágio a ser desenvolvida, ajudando o(a) aluno(a) estagiário(a) na elaboração do Plano de Estágio;

b) Promover a integração do(a) aluno(a) estagiário(a) com o ambiente (pessoas, locais, normas, equipamentos etc.) da organização;

c) Supervisionar, orientar e avaliar o(a) aluno(a) estagiário(a) durante o período de estágio, de acordo com programações e sistemas negociados com a UFMT/CUR;

d) Proceder ao controle da frequência e à avaliação de desempenho do(a) aluno(a) estagiário(a), através da FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO e de acordo com critérios e metodologias estabelecidos pela Coordenação de Estágios da UFMT/CUR;

e) Preencher e assinar formulários e documentos relativos ao acompanhamento e avaliação do(a) estagiário(a), fornecidos pela Coordenação de Estágios da UFMT/CUR;

f) Informar ao(à) Supervisor(a) de Estágios ou ao(à) Professor(a) Orientador(a) da área as alterações ocorridas e não previstas na realização do estágio;

g) Indicar ao(à) Supervisor(a) de Estágios ou ao(à) Professor(a) Orientador(a) da área as vagas e condições de realização de estágios existentes na organização (horário, local etc.);

h) Comunicar ao(à) Supervisor(a) de Estágios ou ao(à) Professor(a) Orientador(a) da área necessidades emergenciais detectadas que possam se transformar em propostas de trabalho para a UFMT/CUR;

## **SEÇÃO VII – DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO**

Art. 47º – Incumbe ao aluno(a)

a) Conhecer a legislação específica que trata do Estágio Supervisionado e seus objetivos;

b) Escolher uma das áreas técnico-profissionais oferecidas para estágios;

c) Negociar e definir a organização para a realização do estágio;

d) Providenciar documentação necessária para a regularização do estágio e encaminhá-la à Coordenação de Estágios.

e) Planejar suas atividades com o(a) Monitor(a) de Estágios na organização escolhida e submeter o planejamento à aprovação do(a) Supervisor(a) de Estágios;

f) Elaborar o Plano de Estágio, em comum acordo com o(a) Monitor(a) de Estágios na Organização, com o(a) Professor(a) Orientador(a) por área e com o(a) Supervisor(a) de Estágios, e entregá-lo na Coordenação de Estágios;

- g) Participar sistematicamente das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de estágio;
- h) Apresentar-se na organização onde vai estagiar devidamente credenciado;
- i) Cumprir as normas da organização onde estagia;
- j) Cumprir o cronograma definido para o Estágio Curricular;
- k) Apresentar relatórios e/ou documentos que comprovem a realização das atividades previstas, conforme exigências da Coordenadoria e/ou Supervisão de Estágios, nos prazos estabelecidos, devidamente preenchidos e assinados;
- l) Desenvolver, no Estágio Supervisionado III a elaboração do Relatório e entregá-lo na Coordenação de Estágios, no prazo estabelecido;
- n) Agir, em todas as situações, com ética, civilidade e probidade.

## **CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 48º - As alterações ao presente Regulamento necessitam de aprovação, por maioria simples, dos membros do Colegiado de Curso.

Art. 49º - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelas Coordenações de cursos.

Art. 50º - Este regulamento entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Rondonópolis, 11 de outubro de 2008.

**Anexo: A**

**TERMO DE SOLICITAÇÃO DA ÁREA PRETENDIDA AO ESTÁGIO SUPERVISIONADA**

Eu (Nome do aluno) \_\_\_\_\_, regularmente matriculado no \_\_\_\_ (Ano/Semestre) do curso de \_\_\_\_\_, tenho interesse em desenvolver o Estágio Supervisionado na área de atuação:

Neste sentido solicito enumere duas áreas; com 1, para primeira opção e 2 para segunda opção.

- ( ) Adm. Geral
- ( ) Adm. Financeira
- ( ) Adm. de Materiais
- ( ) Adm. Mercadológica
- ( ) Adm. Produção/Suprimentos
- ( ) Adm. Recursos Humanos.

Sucintamente descreva o motivo pelo qual quer estagiar na área escolhida como primeira opção.

---

---

---

OBS. Artigo 16º, § 1º, do regulamento de estágio.

Declaro também estar ciente de minha escolha e das conseqüências de informações inexatas por mim prestadas acima são de minha inteira responsabilidade.

Acadêmico \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

-----

**Deferimento-Supervisão de Estágio**

- ( ) Aceito 1º Opção
- ( ) Aceito 2º Opção

Observações: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Supervisão de Estágio-UFMT-ROO  
Professor responsável

## **ANEXO B**

### **Modelo - Declaração da Empresa – Aluno Funcionário**

#### **(Timbre da Empresa)**

Data

À

União de Escolas Superiores de Rondonópolis – UFMT/CUR

Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT/CUR

Supervisor de Estágios do Curso de Administração

\_\_\_\_\_ Prof.

#### **ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Declaramos que o Sr. \_\_\_\_\_ RG n.º \_\_\_\_\_, é funcionário da empresa desde \_\_/\_\_/\_\_, e realizou de \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_, com duração de \_\_\_\_\_ horas, Estágio Supervisionado de Complementação Acadêmica, nesta Organização, sob supervisão do(a) Sr(a). \_\_\_\_\_ (cargo).

Informamos que não temos restrições de confidencialidade quanto ao conteúdo de seu relatório e, desde já, autorizamos sua eventual publicação.

Ou, se for o caso,

Solicitamos sigilo absoluto sobre as informações constantes de seu relatório e não autorizamos a sua publicação total ou parcial. (Neste caso identificar os itens não liberados).

\_\_\_\_\_  
Nome do monitor responsável

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(Carimbo da Empresa, se não for em papel timbrado).

**Anexo C**

**Modelo - Declaração da Empresa – Aluno Empresário**

(Timbre da Empresa)

Data

À

União de Escolas Superiores de Rondonópolis – UFM/CUR

Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT/CUR

Supervisor de Estágios do Curso de Administração.

\_\_\_\_\_ Prof.

**- ESTÁGIO SUPERVISIONADO -**

Declaramos que o Sr. \_\_\_\_\_ RG n.º \_\_\_\_\_, é sócio-proprietário da empresa, e realizou de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, com duração de \_\_\_\_\_ horas, Estágio Supervisionado de Complementação Acadêmica, nesta Organização, conforme programa previamente aprovado por V.Sas.

O Estágio foi feito sob a supervisão do(a) Sr(a)\_\_\_\_\_.

Informamos não termos restrições de confidencialidade no conteúdo de seu relatório e, desde já, autorizamos sua eventual publicação.

Ou, se for o caso,

Solicitamos sigilo absoluto sobre as informações constantes de seu relatório e não autorizamos a sua publicação total ou parcial.(Neste caso identificar os itens não liberados)

\_\_\_\_\_  
Monitor Responsável

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(Carimbo da Empresa, se não for em papel timbrado).

**Anexo D**

**Modelo - Declaração da Empresa – Aluno Estagiário**

(Timbre da Empresa)

Data

À

Universidade Federal de Mato Grosso UFMT/CUR

Supervisor de Estágios do Curso de Administração

**- ESTÁGIO SUPERVISIONADO -**

Declaramos que o Sr. \_\_\_\_\_ RG n.º \_\_\_\_\_, realizou de \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_, com duração de \_\_\_\_\_ horas, Estágio Supervisionado de Complementação Acadêmica, nesta Organização, sob a supervisão do(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, conforme programa previamente aprovado por V.Sas. e contrato de Estágio em anexo.

Informamos não termos restrições de confidencialidade no conteúdo de seu relatório e, desde já, autorizamos sua eventual publicação.

Ou, se for o caso,

Solicitamos sigilo absoluto sobre as informações constantes de seu relatório e não autorizamos a sua publicação total ou parcial.(Neste caso identificar os itens não liberados)

\_\_\_\_\_  
Supervisor Responsável

\_\_\_\_\_  
Nome

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Carimbo da Empresa, se não for em papel timbrado).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## **Anexo E: Modelo - Orientação às empresas (alunos empregados)**

Senhor diretor,

A Coordenaria de Estágios Supervisionado da Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT vem à presença de V.Sa., para esclarecer aspectos sobre o Estágio Supervisionado de nosso aluno, empregado de sua organização.

Independentemente de julgarmos o estágio como importante matéria curricular, quem primeiro o define como obrigatório é o Ministério da Educação, através das Diretrizes Curriculares. O objetivo primordial do estágio é fornecer ao aluno a necessária complementação prática à formação acadêmica. Estagiar significa participar de situações reais de trabalho com possibilidade de aplicar ou observar a aplicação das técnicas estudadas durante o curso, em uma ou mais áreas tais como: Administração Geral, Financeira, Materiais, Administração Mercadológica, Produção/Suprimentos e Administração de Recursos Humanos.

Sem o estágio supervisionado o aluno não poderá colar grau e obter o registro de seu diploma.

O estudante que trabalha tem formalizada sua vida na empresa e, teoricamente, facilitado a realização e concretização do Estágio Supervisionado. Na verdade reconhecemos um problema prático de tempo, uma vez que para pesquisar ou estudar a aplicação de técnicas contábeis o aluno ocupa parte de seu tempo produtivo.

O objetivo principal desta comunicação reside exatamente na expectativa de compreensão de V.Sa. para permitir ao seu empregado, nosso aluno de Administração, acesso aos dados necessários para o seu estágio, permitindo-lhe alguma disponibilidade de tempo e facilitando a coleta de informações. A responsabilidade acadêmica do estágio é do Departamento e da Coordenação do Curso de Administração da UFMT-ROO, por meio de um Professor Orientador por área ligado a matéria básica de estágio. Entretanto para acompanhá-lo na empresa e para validação do relatório, a empresa deve nomear um Supervisor Responsável.

Finalmente, enfatizamos que a realização do estágio supervisionado como atividade de complementação acadêmica é fundamental para a formação de profissionais mais competentes, atualizados e críticos.

Colocamo-nos à disposição para outros esclarecimentos.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT

Prof.....

Coordenação de Estágios em Administração – UFMT

Prof.....

## Anexo F: Carta a Diretoria

Rondonópolis, 18 de Março de 2008.

A/C da Diretoria,  
EMPRESA

A Coordenação de Estágios do Curso de Administração da Universidade Federal de Mato Grosso, vem à através desta para esclarecer o pensamento desta faculdade quanto à matéria de estágio supervisionado, seguramente objeto de seu conhecimento. Independentemente da inclusão do estágio como importante matéria curricular, quem primeiro o define como obrigatório são as Diretrizes Curriculares emanadas do Ministério da Educação. O objetivo primordial do estágio supervisionado é fornecer ao aluno a necessária complementação acadêmica. Estagiar significa participar de situações reais de trabalho com possibilidade de aplicar ou observar a aplicação das técnicas estudadas durante o curso, em uma ou mais áreas tais como Administração Geral , Financeira, Materiais , Adm. Mercadológica, Produção/Suprimentos, Adm. Recursos Humanos.. Sem o estágio supervisionado o aluno não poderá colar grau e obter o registro de seu diploma.

No aspecto trabalhista, o estagiário não terá qualquer vínculo empregatício obrigatório. Tanto o MEC como o Ministério do Trabalho já oficializaram a figura do estagiário. O Art. 4º da lei 6494 diz: “O estagiário não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber Bolsas, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, ressalvando o que dispuser a legislação previdenciária, devendo o estudante em qualquer hipótese estar segurado contra acidentes pessoais”.

A praxe consagrou a Bolsa de Complementação Educacional com intuito de auxiliá-lo no transporte, alimentação e outras despesas decorrentes do estágio supervisionado. Essa bolsa é normalmente estabelecida com base no salário mínimo de vigência no País. O valor da bolsa de estágio varia de 1 a 6 salários mínimos e o estagiário em geral cumpre um mínimo de 60 horas e máximo de 220 horas por mês. De qualquer forma, a bolsa de Complementação Educacional não é obrigatória.

A responsabilidade acadêmica do estágio é do Departamento e Coordenação do Curso de Administração da Universidade Federal de Mato Grosso. O Departamento nomeia um Professor Orientador por área ligado a matéria básica do estágio supervisionado, entretanto, para melhor acompanhamento, a empresa deve nomear um Supervisor Responsável.

O conteúdo do Relatório de Estágio que o estudante apresentará á Universidade federal de mato Grosso - UFMT será submetido à apreciação prévia da empresa. Esse relatório poderá merecer referência especial para permanência em nossa biblioteca ou para publicação. Em razão disto a empresa deverá manifestar expressa autorização no formulário apropriado a ser assinado pelo Supervisor.

Finalmente, enfatizamos que a realização do estágio supervisionado como atividade de complementação acadêmica é fundamental para a formação de profissionais mais competentes, atualizados e críticos.

Colocamo-nos à disposição para outros esclarecimentos.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT

Prof.....

Coordenação de Estágios em Administração – UFMT

Prof.....

## **Anexo G: Convênio para Realização de Estágios**

Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT, estabelecida no município de Rondonópolis, na rodovia-----  
-----, Estado de Mato Grosso, CNPJ nº \_\_\_\_\_, doravante denominada EMPRESA CONCEDENTE e neste ato representada pelo(a) coordenador \_\_\_\_\_, município \_\_\_\_\_, denominada INSTITUIÇÃO DE ENSINO, neste ato representada pelo seu \_\_\_\_\_, senhor Galeno Tadeu Esteves, pelo presente instrumento firmam CONVÊNIO para a realização de Estágios, nos termos da Lei nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996 e Resolução CNE/CES número 10 de 16 de dezembro de 2007, conforme as cláusulas abaixo discriminadas:

### **I - OBJETIVO DO ESTÁGIO**

I.1. O objetivo do Estágio é um componente curricular direcionado para a consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando, conduzindo ao aprimoramento técnico, profissional, cultural e social do estudante estagiário, mediante a aprendizagem e participação prática junto aos departamentos competentes da EMPRESA CONCEDENTE.

### **II - NATUREZA JURÍDICA DO CONTRATO DE ESTÁGIO**

II.1. Em razão do seu enquadramento legal específico, o Contrato de Estágio não tem natureza salarial, não gerando, por consequência, vínculo empregatício e deverá ser firmado entre a EMPRESA CONCEDENTE e o aluno estagiário, com a interveniência da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, sob a forma de compromisso ou contrato de estágio por instrumento próprio e apartado deste Convênio.

### **III - PRAZO DO CONVÊNIO**

III.1. O prazo convencionado é indeterminado, podendo as partes, a qualquer tempo, mediante denúncia expressa e com antecedência de 30(trinta) dias, provocar a rescisão do presente instrumento, respeitando, no entanto, o cumprimento até o termo final de eventual compromisso ou contrato de estágio existente e vinculado a este Convênio.

### **IV - OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONCEDENTE**

IV.1. A EMPRESA CONCEDENTE, periodicamente e de acordo com suas disponibilidades pertinentes às áreas de Estágio, colocará à disposição da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, vagas para indicação de alunos, visando, inclusive o cumprimento da disciplina de Estágio Prático, integrante da programação curricular obrigatória.

IV.2. A EMPRESA CONCEDENTE colocará à disposição do Estagiário um monitor que o acompanhará nas atividades no interior da EMPRESA CONCEDENTE.

IV.3. O horário do Estágio não deverá em nenhuma hipótese prejudicar a presença do aluno em sua frequência às aulas e provas do Curso no qual está matriculado.

IV.4. A assiduidade do estagiário será demonstrada pela marcação de entrada e saída em cartão de ponto ou qualquer outra modalidade de controle adotada.

IV.5. Caberá à EMPRESA CONCEDENTE, a responsabilidade de formalizar seguro contra acidentes pessoais a favor do estagiário, de conformidade com a legislação.

IV.7. Por ocasião do término do Estágio, a EMPRESA CONCEDENTE fornecerá ao estagiário, em forma de avaliação, o resultado de seu aproveitamento.

### **V - OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

V.1. O Estágio curricular como disciplina de programação obrigatória e procedimento didático-pedagógico, bem como o Estágio como experiência prática na linha de formação, são atividades de competência da INSTITUIÇÃO DE ENSINO e por ela deverão ser providenciados e supervisionados.

V.2. A INSTITUIÇÃO DE ENSINO oferecerá ao aluno a ser admitido para o trabalho de estágio atestado de matrícula, mencionando a modalidade do Curso, número de matrícula, série e outras informações eventualmente exigidas e que deverão ser apresentadas a EMPRESA CONCEDENTE.

V.3. Se houver solicitação expressa a INSTITUIÇÃO DE ENSINO providenciará a divulgação no na faculdade de material fornecido pela EMPRESA CONCEDENTE, anunciando vagas para indicação de alunos interessados no Estágio. Estando de acordo com as condições acima estipuladas, firmam o presente instrumento de CONVÊNIO em 2(duas) vias de igual teor e for ma, na presença das testemunhas abaixo arroladas

Rondonópolis, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

TESTEMUNHAS:  
EMPRESA CONCEDENTE

\_\_\_\_\_  
Universidade Federal de Mato Grosso

## Anexo H: Instrumento Particular de Contrato de Estágio

### TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente instrumento particular, de um lado, \_\_\_\_\_, estabelecida no município de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, na rua, empresa regularmente inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu Coordenador, domiciliado(s) e residente(s) neste município, profissão, -----, estado civil -----, com endereço comercial supra, doravante denominada simplesmente EMPRESA CONCEDENTE, e, de outro lado, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil, \_\_\_\_\_ portador(a) da Cédula de Identidade R.G.nº \_\_\_\_\_, domiciliado e residente neste município, estado de Mato Grosso, na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob nº \_\_\_\_\_, matriculado no curso de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ doravante denominado(a) **ESTAGIÁRIO(A)** e, como **INTERVENIENTE**, a Universidade Federal de Mato Grosso, com sede no município de \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, representada, na forma do Contrato Social, pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, celebram o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**, que se vincula ao convênio para a realização do Estágio Curricular Supervisionado, firmado pela **EMPRESA CONCEDENTE** e a Instituição de Ensino (**INTERVENIENTE**), aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, nos termos da legislação, conforme as cláusulas abaixo discriminadas:

#### **I - PRAZO**

**I.1** - O estágio terá duração de \_\_\_\_\_ meses, a começar em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, terminando aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**I.2** - O prazo acima fixado poderá ser eventualmente prorrogado ou modificado por instrumento complementar, desde que qualquer das partes não peça sua rescisão por escrito, com 10 (dez) dias de antecedência.

**I.3** - A rescisão do convênio ao qual este compromisso está vinculado não acarretará, obrigatoriamente a rescisão do presente instrumento.

#### **II - NATUREZA JURÍDICA**

**II.1**-Consoante dispõe expressamente o convênio e em razão de seu enquadramento legal específico, o presente compromisso não tem natureza salarial, não gerando, por consequência, vínculo empregatício.

#### **III - OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONCEDENTE**

**III.1** - A **EMPRESA CONCEDENTE** designa o Sr.(a) \_\_\_\_\_, que ocupa o cargo de \_\_\_\_\_, para ser Monitor Interno do Estágio, incumbindo-lhe a tarefa de acompanhamento do programa de estágio.

**III.2**- Cabe à **EMPRESA CONCEDENTE** o pagamento do prêmio do seguro contra riscos de acidentes pessoais, nos termos da legislação.

#### **IV - OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO(A)**

**IV.1** - O (A) **ESTAGIÁRIO(A)** se obriga a cumprir fielmente a programação do estágio, do respectivo Curso, salvo impossibilidade da qual a **EMPRESA CONCEDENTE** venha a ser previamente informada.

**IV.2** - Obriga-se o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** a cumprir as normas internas da **EMPRESA CONCEDENTE**, e, em especial, respeitando àquelas pertinentes e à ética profissional.

**IV.3** - No período de aulas e provas, o (a) **ESTAGIÁRIO(A)** deverá cumprir o mínimo de \_\_\_\_\_ horas por semana, sendo que nas férias escolares o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** cumprirá \_\_\_\_\_ horas por semana.

**IV.4** - O (A) **ESTAGIÁRIO(A)** deverá informar de imediato e por escrito à **EMPRESA CONCEDENTE** a respeito de qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula na instituição de Ensino, ora **INTERVENIENTE**, ficando responsável por quaisquer despesas ou danos causados pela falta dessa informação.

#### **V - ATIVIDADES DO ESTÁGIO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **VI - HORÁRIO DO ESTÁGIO**

**V.1** - O horário do Estágio será combinado de acordo com as conveniências mútuas, respeitando-se, de forma prioritária, as horas de aulas, de provas e de outros trabalhos didáticos, bem como as limitações dos meios de transportes.

**VII - DA RESCISÃO**

**VI.1** - A inobservância, pelo(a) ESTAGIÁRIO (A), das cláusulas e condições conveniadas no presente Termo, facultará à CONCEDENTE considerá-lo rescindido mediante simples notificação, que produzirá efeitos de imediato.

**VIII - FORO**

**VIII.1.**- Fica eleito o foro do município de Rondonópolis para dirimir quaisquer questões tendo por objeto o presente contrato.

E, por estarem de acordo com os termos do presente contrato, as partes assinam em 3 (três) vias, com a intervenção da União das Escolas Superiores de Rondonópolis, na presença de 2 (duas) testemunhas, para todos os fins e efeitos de direito.

Rondonópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
EMPRESA CONCEDENTE

\_\_\_\_\_  
ESTAGIÁRIO(A)

\_\_\_\_\_  
Universidade Federal de Mato Grosso -UFMT

TESTEMUNHAS:

1ª \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_

## **ANEXO III: REGULAMENTO DO TRABALHO DE CURSO – TC**

### **REGULAMENTO DO TRABALHO DE CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DA UFMT - RONDONÓPOLIS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições preliminares**

Art. 1º. Este Regulamento disciplina as atividades relacionadas com a elaboração do Trabalho de Curso - TC do Curso de Administração da UFMT campus de Rondonópolis, a ser integralizado no oitavo semestre letivo, como requisito indispensável para a conclusão do curso.

Art. 2º. O TC poderá ser desenvolvido pelo acadêmico individualmente na modalidade monografia (do tipo trabalho aplicado, pesquisa ou projeto de negócio) e um artigo científico a partir da monografia.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Das Definições**

Art. 3º. Para os efeitos deste Regulamento considera-se:

- a) monografia - a produção de texto a partir de tema específico e relacionado com a área da Administração, devendo conter pesquisa científica;
- b) artigo - o trabalho científico que, substituindo a monografia, permite aprofundamento no tema proposto, preocupando-se prioritariamente com o conteúdo sobre a forma e aprovado pela comissão julgadora da revista ao qual seja submetido para publicação.

#### **CAPÍTULO III**

##### **Do Trabalho de Curso**

Art. 4º. Para todos os efeitos, o TC é uma disciplina curricular do oitavo semestre letivo e estará automaticamente matriculado no oitavo semestre do curso de Administração. Entretanto, deverá constar aprovação na disciplina Trabalho de Curso TC, a qual é pré-requisito das disciplinas de disciplina de Estágio Supervisionado I e matriculado na disciplina Estágio Supervisionado II. Caso a coordenação julgue necessário o aluno poderá antecipar a realização do TC desde que julgado conveniente.

Parágrafo único. O trabalho contemplará:

§ 1º. A elaboração do projeto de pesquisa e iniciará a redação do trabalho, delimitado pelo cronograma de atividades, sob a orientação de professor do curso;

§ 2º. Desenvolverá e concluirá os projetos elaborados, devendo defendê-lo perante banca examinadora., composta do orientador e mais dois membros internos escolhido pela coordenação de curso.

Art. 5º. O Trabalho de Curso será orientado por professor integrante do corpo docente do Curso de Administração.

Art. 6º. Qualquer que seja a modalidade de Trabalho de Curso deverá ser realizado individualmente.

Art. 7º. Será obrigatório ao aluno a entrega três cópias da monografia impressa com capa específicas de acordo com a resolução do curso, sendo: 01 entregue para orientador, 01 para coordenação de curso e 01 para a biblioteca mais duas cópias digitalizadas em arquivo em CD no formato PDF.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Objetivos do Trabalho de Curso**

Art. 8º. São objetivos gerais do Trabalho de Curso:

- a) propiciar oportunidade de demonstrar habilidade intelectual na discussão de um tema;
- b) promover o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica;

- c) estimular a pesquisa e a produção científicas, propiciando ao aluno contato com o processo de investigação.
- d) incentivar a prestação de serviços de relações públicas que promova a empregabilidade dos discentes.
- e) promover a interação entre teoria e prática sedimentando os conhecimentos obtidos.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Atribuições**

#### **Seção I**

#### **Do coordenador do Trabalho de Curso de Administração**

Art. 9º. Compete ao coordenador de TC:

- a) nomear os orientadores do Trabalho de Curso, considerando as indicações dos alunos, disponibilidade e áreas de conhecimento dos professores;
- b) convocar reuniões com os orientadores para o cumprimento das normas constantes deste Regulamento;
- c) aprovar os projetos de regulamentos complementares para elaboração de outras modalidades de TC;
- d) propor alterações a este Regulamento;
- e) decidir os recursos interpostos contra decisões dos orientadores;
- f) interpretar este Regulamento e resolver os casos omissos.
- g) comparecer as reuniões do colegiado de curso.
- h) Coordenar o processo de constituição das bancas examinadoras e definir cronograma de avaliação dos trabalhos a cada ano letivo.

Parágrafo único. O Coordenador de TC dispõe de 05 (cinco) horas de encargos para c

Art. 10. Para a aprovação do acadêmico na disciplina de TC será necessário pelo menos 124 horas aulas dedicadas ao seu desenvolvimento e conclusão, incluso também as horas destinadas a orientação.

Parágrafo único. Será considerado reprovado o acadêmico que não concluir 124 horas letivas ou não obtiver nota mínima sete (7,0) para aprovação em banca avaliadora.



**Seção II**  
**Da direção acadêmica**

Art. 11. Compete à direção acadêmica julgar em grau de recurso as decisões do coordenador do curso.

**Seção III**  
**Do orientador**

Art. 12. O orientador integra o corpo docente, possui formação mínima de especialista e tem, preferencialmente, atuação na área de conhecimento sobre o que versa o trabalho.

Parágrafo único. O orientador de Trabalho de Curso dispõe de 2 (duas) horas semanais para cumprir sua função.

Art. 13. Somente será permitida mudança de orientador observando:

- a) aquiescência expressa do orientador atual;
- b) aprovação do coordenador do curso;
- c) imediata assunção da orientação por outro professor que preencha as exigências regulamentares.

Art. 14. Compete ao orientador:

- a) orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho em todas as suas fases, bem como atender aos orientandos semanalmente nos horários previamente fixados ou aprovados pela coordenação;
- b) orientar e esclarecer o aluno no início, durante o desenvolvimento e na finalização do projeto, observando as normas regulamentares;
- c) presidir as bancas examinadoras dos trabalhos de seus alunos, assinando as atas de encerramento e as monografias do qual fez parte;
- d) comparecer às reuniões convocadas pelo coordenador de curso para discutir organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TC;

e) adotar, no âmbito de sua competência, as medidas necessárias para o efetivo cumprimento deste Regulamento.

f) encaminhar a composição da banca examinadora 30 (trinta) dias antes do final do semestre letivo para o Coordenador do TC.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do discente**

Art. 15. Cabe ao discente escolher livremente seu orientador de acordo com a relação publicada pela coordenação de acordo com as áreas de atuação, limitando-se em dez (10) o número de trabalhos por professor.

Art. 16. A responsabilidade integral do discente pela elaboração do Trabalho de Curso não exime o orientador da obrigação de desempenhar adequadamente suas atribuições.

Art. 17. Cabe ao discente:

a) definir o orientador e o tema de sua Monografia até 30 (trinta) dias após o início do semestre letivo.

b) comparecer aos encontros convocados pelo orientador ou coordenador de curso, no horário fixado, para discussão e aprimoramento da pesquisa;

c) cumprir o calendário divulgado para entrega de projetos, relatórios e redação final do trabalho;

d) elaborar a versão final do Trabalho de Curso de acordo com este Regulamento e instruções do orientador;

e) cuidar da revisão ortográfica e gramatical do trabalho com o auxílio de profissionais, se necessário;

f) entregar três cópias do trabalho encadernadas em espiral na secretaria da coordenação até dez (10) dias antes da data designada para defesa;

g) comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e defender seu trabalho junto à banca designada de acordo com o cronograma elaborado pela coordenação de curso;

h) efetuar as correções sugeridas pelos membros da banca até quinze (15) dias após a defesa;

- i) entregar ao orientador uma cópia do Trabalho de Curso em capa dura conforme modelo previamente aprovado até o décimo quinto (15) dia após a defesa, com as correções sugeridas pelos membros da banca avaliadora;
- j) cumprir as determinações do orientador e do coordenador do curso.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da estrutura formal e material do trabalho**

#### **Seção I**

##### **Disposição geral**

Art. 18. A elaboração do Trabalho de Curso, em forma de monografia e artigo científico depende de prévia aprovação do respectivo projeto.

Art. 19. O projeto de pesquisa para a realização do Trabalho de Curso cumprirá às regras estabelecidas neste Regulamento, complementadas por sugestões do orientador, aplicando-se, no que couberem, os critérios técnicos da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT sobre documentação.

Art. 20. Será permitida mudança de tema, somente mediante a apresentação de outro, até trinta (30) dias após o início do período letivo, e aprovação do orientador.

Parágrafo único. Não se considera modificação de tema a elaboração de pequenas alterações que não comprometam as linhas básicas do trabalho.

#### **Seção II**

##### **Do projeto de pesquisa e da monografia**

Art. 21. Compõem a estrutura do projeto de pesquisa os seguintes elementos:

##### **I. Obrigatoriamente:**

- a) capa;
- b) folha de rosto;

- c) sumário;
- d) justificativa;
- f) problema;
- g) hipóteses;
- h) objetivos;
- i) referencial teórico;
- j) metodologia;
- k) cronograma;
- l) referências.

**II. Facultativamente, conforme a necessidade:**

- a) lista de abreviaturas e siglas;
- b) anexos;
- c) apêndices.

Art. 22. Compõem a estrutura da monografia os seguintes elementos:

**I. Obrigatoriamente:**

- a) capa;
- b) folha de rosto
- c) sumário
- d) introdução
- e) tema
- f) problema
- g) hipóteses
- h) objetivos
- i) justificativa
- j) referencial teórico
- h) metodologia
- k) resultados
- l) conclusão.

**II. Facultativamente, conforme a necessidade:**

- a) Dedicatória
- b) Agradecimentos
- c) lista de abreviaturas e siglas;
- d) Índice de ilustrações
- e) anexos;
- c) apêndices.

### **Seção III**

#### **Do artigo científico e da monografia**

Art. 22. Sem prejuízo das regras legais, o Trabalho de Curso deverá atender às normas constantes deste Regulamento e guardar inteira vinculação com o Curso de Administração.

§ 1º. O artigo científico terá no mínimo dezesseis (16) páginas de conteúdo.

§ 2º. A monografia terá no mínimo doze (12) páginas de fundamentação teórica, excetuando-se pré-texto e o pós-texto.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **Dos sistemas de avaliações**

Art. 23. Serão adotados os seguintes critérios para atribuição de notas:

I. No primeiro bimestre do TC:

a) a nota será atribuída sobre o projeto de pesquisa e o início da elaboração do trabalho, delimitado pelo cronograma de atividades.

II. No segundo bimestre do TC:

a) a nota será atribuída considerando-se a média aritmética simples obtida sobre a avaliação de cada membro da banca examinadora do trabalho completo na apresentação pública do trabalho.

Parágrafo Único. Será considerado aprovado o aluno que obtiver média aritmética simples igual ou superior a sete (7,0) e nota obtida na banca avaliadora, igual ou superior a sete (7,0).

Art. 24. Ao trabalho plagiado será atribuída nota zero (0,0), sem prejuízo de outras sanções civis, administrativas e criminais.

Parágrafo único. Será atribuída nota zero (0,0) ao aluno não submetido à qualificação ou banca examinadora.

## **CAPÍTULO IX**

### **Da banca examinadora**

#### **Seção I**

#### **Disposições gerais**

Art. 25. O Trabalho de Curso será apresentado oralmente perante banca examinadora composta pelo orientador, que a preside, e por mais dois outros professores por ele convidado.

§ 1º. Poderá integrar a banca examinadora professor de outro curso com interesse na área de abrangência da pesquisa ou ainda professor convidado.

§ 2º. Será fornecido certificado ao professor participante de banca examinadora na condição de convidado.

Art. 26. Não comparecendo o professor convidado, o orientador, comunicando o fato ao coordenador, poderá providenciar designação de outra data compatível com o calendário acadêmico.

Art. 27. A sessão de apresentação do trabalho será pública, sendo vedado aos membros da banca examinadora torná-los públicos antes da defesa.

Art. 28. A coordenação de curso publicará um cronograma de datas e horário das defesas monográficas de todos os alunos sob sua orientação, em período compreendido até o término do semestre letivo para as providências necessárias.

Art. 29. Os membros da banca examinadora receberão cópias dos trabalhos no mínimo cinco (5) dias antes da data designada para apresentação.

## **Seção II**

### **Da defesa perante a banca examinadora**

Art. 30. O aluno terá até vinte (20) minutos para expor o trabalho, destinando-se dez (10) minutos para argüição por cada componente da banca examinadora.

Parágrafo único. Ao aluno serão concedidos dez (10) minutos para responder às argüições.

Art. 31. Encerradas a exposição, as argüições e a manifestação final do aluno, os membros da banca examinadora se reunirão em sessão secreta para atribuir notas individuais, cuja média será a nota do segundo bimestre da disciplina.

Parágrafo único. Será utilizada ficha de avaliação para atribuição das notas, considerando-se o texto escrito, a exposição oral e as respostas aos questionamentos.

Art. 32. A avaliação final, assinada pelo orientador, pelos professores convidados e aluno, será registrada em ata.

## **CAPÍTULO X**

### **Das providências em caso de reprovação**

Art. 33. O aluno que não entregar o trabalho, não comparecer para apresentação oral sem motivo justificado ou não alcançar média igual ou superior a sete (7,0) estará automaticamente reprovado.

Art. 34. O aluno reprovado poderá optar por continuar com a mesma abordagem do tema ou orientador, devendo, em qualquer caso, matricular-se em turma disponível para o semestre seguinte.

Art. 35. O aluno poderá recorrer da reprovação, ao coordenador do curso, no prazo de dois (2) úteis a partir da data da divulgação oficial do resultado.

## **CAPÍTULO XI**

### **Disposições Finais**

Art. 36. O discente que, ao início do oitavo semestre não procurar um professor para orientar o seu trabalho, será determinado um professor orientador pela Coordenação do curso de forma a garantir que nenhum dos alunos regularmente matriculados fique sem orientação.

Parágrafo único. Para substituir o orientador o aluno terá um prazo de dez (10) dias, contados da nomeação para procurar outro professor que aceite orientar o trabalho em área do conhecimento escolhida pelo aluno, desde que o professor escolhido pertença ao quadro de docentes da UFMT e, preferencialmente, trabalhe no curso de Administração.

Art. 37. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.



## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes. A formação de recursos humanos em administração: indicativos de um novo paradigma na formação profissional e no processo ensino x aprendizagem do Administrador. **Tese de Livre Docência**. Rio de Janeiro. UGF. Jul. 1996.

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes (coord.). **Biblioteca básica para os cursos de graduação em administração**. Florianópolis: UDESC, 1997.

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes; TORDINO, Cláudio Antonio. **O Que podemos aprender com os cursos 5 As?** São Paulo: Makron Books, 2000.

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes; AMBONI, Nério. **Diretrizes Curriculares para o Curso de Administração**: como entendê-las e aplicá-las na elaboração e revisão do projeto pedagógico. São Paulo: M. Books do Brasil, 2003.

\_\_\_\_\_. **Teorias da Administração**: os desafios do Professor frente às novas diretrizes curriculares. São Paulo: M. Books do Brasil, 2006.

BARBOSA, Allan C. Y. CARVALHO NETO, Antônio M. A formação do administrador e a formação sindical: o papel das escolas de administração. In: **Encontro Anual da Associação Nacional dos Programas de Pós-Graduação em Administração** - ENANPAD, Anais 19º, 1995, João Pessoa. p.63-75.

BARDIN, Laurence. **Análise de Conteúdo**. Tradução de Luiz Antero Reto e Augusto Pinheiro. Lisboa: Edições, 2002.

BRASIL. **Conselho Federal de Administração**. História e perspectiva dos cursos de administração no Brasil por Prof. Rui Otávio de Andrade, DF: s.n., 1997.

BRASIL. **Conselho Federal de Educação**. Parecer nº 433/93. Estabelece o novo currículo mínimo do Curso de Graduação em Administração. Brasília, DF, s.n., 1993.

BRASIL. **Lei 9394/96**: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira. Brasília : MEC, 1997.

CHAUÍ, Marilena de Sousa. **A Universidade de hoje**. São Paulo: USP, 2001.

ENCONTRO NACIONAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO, Natal : **Conselho Federal de Administração e MEC/SESU**, 1996.

FISHER, Tânia. O ensino de administração no Brasil: da tutela estrangeira à autonomia necessária. In: **Encontro Anual da Associação Nacional dos Programas de Pós-Graduação em Administração** – ENANPAD, 9., 1990, Florianópolis. Anais da IX. p.165-170.

ICHIKAWA, Elisa Yoshie, ANDRADE, Paulo S. G., VIEIRA, Francisco G. D. Refletindo sobre a educação superior de administração: a experiência da Universidade Estadual de Maringá In: **Revista Brasileira de Administração Contemporânea**, Rio de Janeiro. 1995, v. 3, p. 117-128.

KIDA, Maria das Graças. Institucionalização e normalização das ações do Centro Universitário de Rondonópolis, FUFMT, 1985. Monografia de Especialização.

MARCOVITCH, J. **A Universidade (Im)possível**. São Paulo: Futura, 1998.

MOTTA, Paulo Roberto. **Transformação organizacional**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

PEREIRA, Sandra Leandro. Metodologia de Articulação do Conhecimento Organizacional fundamentada em Processo Criativo. **Tese**. Universidade Federal da Santa Catarina. Doutorado em Engenharia de Produção. 2002.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Ética e competência**. São Paulo: Cortez, 1995.

SENGE, Peter M. **A quinta disciplina**. São Paulo: Best Seller: 1990.

VAHL, Teodoro Rogério. Algumas Reflexões sobre política de educação superior no Brasil. In: **Seminário Latino-Americano de Liderança e Administração na Universidade**, Florianópolis, UFSC/OEA, 1987, p.27-38.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político-pedagógico da escola: uma construção coletiva. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). **Projeto Político-pedagógico da escola: uma construção possível**. 7. ed. Campinas: Papirus, 1998. p. 11-35.