



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO - UFMT
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS – FAeCC
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - PPC

Alteração da Proposta de Implantação do Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração da Universidade Federal de Mato Grosso, Campus Cuiabá apresentada pela Comissão para a implantação do Curso de Administração.

**Cuiabá/ MT
Outubro/2011**

Projeto Pedagógico do Curso de Administração

Coordenação do Curso de Administração
Prof. MSc. Rosa Almeida Freitas Albuquerque

Aprovado em ____ de _____ de 2011

Coordenação, Elaboração e Organização:
Comissão de Reestruturação do Curso de Administração
Profa. MSC. Rosa Almeida Freitas Albuquerque
Prof. MSc. Fernando Augusto Delamônica Freire
Prof. MSc. Francisco Mirialdo Trigueiro
Profa. MSc. Lúcia Fernanda de Carvalho
Profa. MSc. Joelma Jacob
Profa. Dr^a. Neiva de Araújo Marques

**Cuiabá/ MT
Outubro/2011**

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Comparativo de Competências e Habilidades do Administrador	11
Figura 2	Articulação entre Pesquisa, Ensino, Extensão e Capacitação dos Docentes	15
Figura 3	Articulação da grande área do GEPAD a partir das habilidades	16
Figura 4	Concepção de articulação entre estrutura curricular e linhas de pesquisa do GEPAD	16
Figura 5	Disciplinas dos currículos atual e novo pertencentes ao campo de formação básica.	17
Figura 6	Disciplinas dos currículos atual e novo pertencentes ao campo de formação Profissional	18
Figura 7	Justificativa das alterações das disciplinas do currículo atual para novo da formação profissional	19
Figura 8	Disciplinas dos currículos atual e novo pertencentes ao campo de Estudos quantitativos e suas tecnologias	20
Figura 9	Disciplinas dos currículos atual e novo pertencentes ao campo de Formação Complementar	21
Figura 10	Trabalho de Curso e Atividades Complementares do currículo Atual para o Currículo	23
Figura 11	Distribuição da carga horária por tipo de formação/atividade prevista	24
Figura 12	Distribuição da carga horária e do percentagem que esta representa em relação aos campos de formação	25
Figura 13 a	Comparativo da matriz curricular e carga horária entre currículo atual e o novo do 1º e 2º semestre	26
Figura 13 b	Comparativo da matriz curricular e carga horária entre currículo atual e o novo do 3º e 4º semestre	26
Figura 13 c	Comparativo da matriz curricular e carga horária entre currículo atual e o novo do 5º e 6º semestre	27
Figura 13 d	Comparativo da matriz curricular e carga horária entre currículo atual e o novo do 7º e 8º semestre	27
Figura 14	Estrutura Curricular do Curso de Administração	29
Figura 15	Matriz de Periodização curricular do Curso de Administração – Seriado Semestral – Matutino e Noturno	30
Figura 16	Estrutura Curricular do Curso de Administração – Matriz Seriado Semestral – Matutino e Noturno	31
Figura 17	Comparativo de equivalência entre as disciplinas do currículo atual para o novo	36
Figura 18	Quadro de professores: titulações, ingressos e tempo de serviço na IFES	61

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	5
2	DADOS DE IDENTIFICAÇÃO.....	6
3	ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA DO CURSO.....	6
4	UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO.....	7
5	CURSO DE ADMINISTRAÇÃO, BACHARELADO – UFMT.....	8
6	REORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO....	14
7	DISCIPLINAS OFERTADAS POR OUTROS DEPARTAMENTOS.....	47
8	EDIFICAÇÕES E ESPAÇO FÍSICO.....	47
9	CONCEPÇÃO E PRINCÍPIOS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.....	49
10	DO CORPO DOCENTE.....	60
11	EMPRESA JÚNIOR DA FAeCC: FACIL CONSULTORIA.....	61
12	INTERFACE COM A PÓS-GRADUAÇÃO.....	62
13	OUTRAS PARCERIAS	63
13	BIBLIOTECA CENTRAL E LABORATÓRIO DE ESTUDO.....	64
14	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	65
15	REFERÊNCIAS.....	65
	APÊNDICE A: REGULAMENTO DO TC.....	67
	APÊNDICE B: REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	80
	APÊNDICE C: REGULAMENTOS DO ESTÁGIO NÃO SUPERVISIONADO	87
	ANEXO A: RESOLUÇÃO CONSEPE 45/2010.....	93
	ANEXO B: RESOLUÇÃO CNE 04 /2005.....	94

1 APRESENTAÇÃO

A presente proposta de Projeto Político Pedagógico do Curso de Administração 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 Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT, Campus de Cuiabá/FAeCC. A partir da perspectiva de reestruturação do Curso em Administração para o ano de 2011, com ênfase no repasse do conhecimento técnico-conceitual, e decorrência a visão geral e sistêmica de organização (e.g. privada, pública e terceiro setor), que 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 reestruturação do Curso de 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 vêm 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 Político Pedagógico visa atender aos anseios prementes da sociedade cuiabana pelo Curso de Administração de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo MEC.

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

Com o objetivo de discutir e deliberar sobre o Projeto Pedagógico do Curso de Administração e traçar estratégias adequadas para a implementação do Curso no campus de Cuiabá, pela Universidade Federal de Mato Grosso, diversas reuniões foram feitas pelo colegiado de Departamento e de Curso.

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.

Desse modo, o presente Projeto Político Pedagógico do curso foi elaborado a partir da necessidade dos anseios da comunidade local e regional e representam as reflexões e encontros dos professores, alunos, membros da direção do Departamento de Administração e Faculdade de Administração e Ciências – FAeCC, possibilitando a construção da formação em Administração

voltada para a efetivação de uma prática profissional comprometida com a ética, a produção de conhecimento na área e o exercício da cidadania.

2 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Denominação do Curso: Administração

Reconhecimento do Curso: Decreto 82737, de 28 de novembro de 1978, que aprovou o Curso de Administração na UFMT.

Carga Horária Total: 3.416 horas

Turno: Matutino e Noturno

Duração do Curso: A integralização do curso de Administração após esta reformulação iniciada passará a ser no mínimo em 08 (oito) semestres e máximo de 12 (doze) semestres para os turnos matutino e noturno.

Público Alvo: Concluintes do segundo grau.

Número de Vagas: Serão ofertadas 120 vagas, distribuídas em uma única entrada, sendo 60 vagas no período matutino e 60 vagas no período noturno.

Forma de Ingresso: Exame Nacional de Ensino Médio (ENEM) ou outra forma de ingresso devidamente aprovada pela IES.

Periodização: Seriado semestral

Previsão para início das atividades: Primeiro semestre de 2011.

3 ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA DO CURSO

A administração acadêmica e pedagógica do curso é responsabilidade da Coordenação do Curso e da Chefia do Departamento de Administração.

Chefia do Departamento de Administração

Para chefiar o Curso Administração da FAeCC/UFMT foi eleito o **Profº. Msc Jose Carlos Marques**, cujas habilidades técnicas e humanas são imprescindíveis para o andamento coerente do curso. O chefe de departamento preside o Colegiado de Departamento, os membros são todos os professores do curso.

Coordenadora do Curso de Administração

Para coordenar o Curso Administração da FAECC/UFMT foi eleita a **Profª MSc. Rosa Almeida Freitas Albuquerque**, devidamente capacitada nas dimensões técnica e humana, portadora de competências inerentes à função. O Coordenador de Curso é o Presidente nato do Colegiado de Curso.

O Colegiado de Curso é composto pelos seguintes membros: Prof. MSc. Rosa Almeida Freitas Albuquerque (presidente); Prof. MSc. Maria Eunice Gonçalves Aguiar; Prof. Esp. Fernando Augusto Delamônica Freire; Prof. MSc. Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro e

Prof. MSc. Olivan da Silva Rabêlo (Membros Docentes) e Engel Daiane Rodrigues Dias (Membro Discente).

O Curso de Administração da FAC - Faculdade de Administração e Ciências Contábeis desta Universidade Federal de Mato Grosso, terá seu funcionamento fundamentado no regime seriado semestral, com implantação a partir de 2011. A matrícula deverá ser feita por série e em períodos letivos semestrais, conforme disposição no currículo pleno e no fluxograma do curso.

Reuniões dos Colegiados

As reuniões de Colegiado de Curso são agendadas sistematicamente pelo coordenador do curso com os professores membros acontecendo com frequência mensal, ou extraordinariamente, quando necessário.

Nessas reuniões são promovidas reflexões sobre a estrutura curricular, ementas, conteúdos programáticos, cronogramas e sistemática de avaliação, demandas e solicitações dos discentes, entre outros assuntos de interesse do curso.

O Colegiado Departamental se reúne uma vez ao mês ordinariamente e, sempre que necessário, extraordinariamente. Todas as discussões e decisões a respeito de ensino, extensão, pós-graduação e pesquisa são deliberados nesse Colegiado.

4 A UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO



Universidade Federal de Mato Grosso,
Campus Cuiabá

A Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT) é uma universidade pública federal vinculada ao Ministério da Educação, criada em 10 de dezembro de 1970 pela Lei nº 5.647, a partir da fusão da Faculdade de Direito de Cuiabá e do Instituto de Ciências e Letras de Cuiabá. Nesse ano foram abertos os 11 primeiros cursos, oferecidos no *campus* universitário, na região do Coxipó.

Na década de 1980 foi implantado o Hospital Universitário Júlio Müller e iniciado o processo de interiorização do ensino. Criaram-se os *campi* de Rondonópolis, do Médio Araguaia e de Sinop. Começou também a oferta de turmas especiais de graduação e ensino das licenciaturas no modelo graduação parcelada, em diversas cidades e pólos espalhados pelo Estado, que não contavam até então com acesso ao ensino superior.

Durante a década de 1990 continuam os projetos de turmas especiais e graduação parcelada em todos os municípios, juntamente com a expansão significativa da oferta de cursos de graduação nos *campi*. Inicia-se também a experiência da educação a distância com a criação, no Instituto de Educação, do Núcleo de Educação Aberta e a Distância (NEAD) precursor brasileiro na oferta de graduação nessa modalidade.

O início da década de 2000 é marcada pela criação de novos cursos e turmas, e a universidade investe em programas de licenciatura na modalidade a distância voltados para professores de escolas públicas e nos de graduação parcelada nos municípios do interior.

A UFMT hoje é formada por 10 Institutos e 9 Faculdades distribuídas nos quatro *campi*, Cuiabá, Rondonópolis, Pontal do Araguaia e Sinop. As atividades de ensino, pesquisa e extensão estão concentradas em 69 cursos de graduação (incluindo as habilitações) e 60 de especialização sustentados em núcleos de investigação e extensão, onde quase 20 000 estudantes realizam seus estudos. A reitora atual é a Professora Doutora **Maria Lucia Cavalli Neder**.

Destaca-se que o maior e sede das instituições administrativas é a cidade universitária situada na capital, *Campus* Universitário Gabriel Novis Neves. Ela abriga a Reitoria, as Pró-reitorias, a Biblioteca Central, o Restaurante Universitário, o Teatro Universitário, a TV Universitária, o Centro de Processamento de Dados, o Zoológico, o Complexo Esportivo, o Hospital Veterinário, a Editora Universitária (EdUFMT), o Centro Cultural e três museus, o Museu Rondon, com artefatos indígenas, o Museu de Arte e Cultura Popular e o Museu de Geologia com exposição de rochas, minerais e fósseis. Em Cuiabá também fica a Fazenda Experimental, localizada fora do *campi*.

5 CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO – UFMT

A Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador. Após 45 anos de Regulamentação da profissão no Brasil o Curso de Graduação em Administração, Bacharelado constitui-se em um dos cursos com maior número nas universidades e Faculdades do Brasil. Fazendo com que o país seja considerado um país de Administradores.

Na UFMT o Curso de Graduação em Administração, Bacharelado, existe desde 1975, reconhecido pelo Decreto 82.737, de 28 de novembro de 1978.

Durante esses 35 anos de existência o seu Projeto Político Pedagógico (PPP) sofreu várias avaliações e reavaliações, resultando em alterações como o aumento na carga horária total do curso e a inclusão de novas disciplinas, transformação do regime de crédito semestral para o de seriado anual. Essas reestruturações objetivaram, principalmente, a adaptação do curso às demandas sociais e legais que naturalmente acontecem. A presente proposta é, também, resultado de avaliações do corpo docente e discente e visa uma reorganização do curso alterando-se a periodização para seriado semestral com a exclusão e inclusão de disciplinas na matriz curricular com o objetivo de atender exigências legais vigentes, bem como melhorar a ordenação das disciplinas nas séries e trazer a discussão com os acadêmicos temas de suma importância na formação do futuro administrador.

Em 2007 foi aprovado novo PPP com o objetivo de atender às Diretrizes Curriculares do Curso de Graduação em Administração, Bacharelado, estabelecidas na Resolução CNE/CES/MEC nº 04/2005, de 13/07/2005. No entanto, algumas das mudanças implementadas não vêm cumprindo as expectativas de Professores e de Estudantes. Dentre as observações levantadas pelo corpo docente estão as questões referentes à carga horária e algumas ordenações de disciplinas nas séries. Pelo lado dos discentes, a grande reclamação é a falta de docentes em várias disciplinas ofertadas por outros Departamentos, trazendo sérios problemas na sua

formação e a dificuldade que se expõe um aluno reprovado em disciplinas na série que precisa esperar um novo ano para se habilitar.

Considerando-se esses fatos acima, o presente Projeto Político Pedagógico propõe nova matriz curricular pautado na observância aos dispositivos legais e dispositivos regimentares Institucionais **LDB** – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394, de 20.12.1996); **DCN** - Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração, Bacharelado (Resolução CNE/CES/MEC nº 04 de 13.07.2005); **SINAES** – Dispositivos legais e orientações do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior e fundamentado em cinco aspectos principais:

- 1- As determinações legais em relação às cargas-horárias de disciplinas;
- 2- Mudanças político/pedagógico/estruturais ocorridas no Departamento de Administração, principalmente a partir da criação do Grupo de Estudo e Pesquisa em Administração – GEPAD;
- 3- Novas exigências legais com relação à oferta da disciplina Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e a inclusão da discussão das Relações Étnicas Raciais.
- 4- A possibilidade de oferecer disciplinas até o teto de 20% da carga horária total na modalidade a distância.

A principal mudança proposta é a transformação do curso atualmente seriado anual, em um curso seriado semestral, com uma única entrada de 60 alunos em cada período a partir de um único processo seletivo. Essa decisão alteraria o número total de ingressantes que hoje é de 80 alunos/ano para 120 alunos/ano. Outra mudança é a alteração da carga horária das disciplinas ofertadas com carga horária de 120 horas, que serão desmembradas em semestres, em duas com CH de 64 horas; assim também haverá modificações nas disciplinas atualmente com CH de 60 horas que passarão, todas elas, para uma CH de 64 horas.

Desse modo, todas as disciplinas ofertadas no Curso Bacharelado de Administração da UFMT terão Carga Horária (CH) de 64 horas, à exceção dos Seminários Temáticos que têm CH de 32 horas.

A decisão de apenas uma entrada de 60 alunos em cada período – matutino e noturno, justifica-se considerando que a FAC não disponibiliza o número de salas suficientes para que o curso de Administração possa ser ofertado com duas entradas. Como também é inviabilizado pelo número de professores que as duas entradas exigem. Para uma melhor compreensão foi realizado um estudo com as duas possibilidades. Estudo anexo ao Projeto Pedagógico.

Quanto à heterogênea das estruturas curriculares na UFMT, resultou de muitas reuniões com a STI e CAE, que após uma acurada análise e simulações com as estruturas curriculares, 2007 e 2010 – constatou que operacionalizar as duas estruturas é o mais indicado. Portanto, o curso deverá manter-se com as duas estruturas curriculares, a de 2007 aprovada pela Resolução CNE/CES/MEC nº 04/2005, de 13/07/2005 e a de 2011, aprovada pela Resolução CONSEPE nº 156 de 29/11/2010, do seguinte modo: todos os alunos ingressantes até 2010 continuarão na matriz curricular 2007, já os ingressantes a partir de 2011 estarão na matriz curricular 2011.

Finalmente, as alterações motivadas pela criação do GEPAD no Departamento de Administração, exigem um realinhamento da identidade do curso de modo que a formação em nível de graduação esteja congruente com as linhas de pesquisa definidas.

5.1 Competências e Habilidades - Perfil do Egresso

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. Essa 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 aliados a novas práticas de relações de trabalho. De outro, 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, que estão 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.

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 idealizam uma filosofia de trabalho, visando alcançar esse objetivo.

O novo perfil do profissional em Administração “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, rediscutido e reavaliado pelo corpo docente e discente durante todo o ano de 2008, 2009 e parte de 2010 para esta nova proposição de PPP.

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.

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/metódicas.

As competências e habilidades que podem refletir nas atitudes do formando estão descritas na Figura 1.

COMPETÊNCIAS	CARACTERÍSTICAS/HABILIDADES
Intelectuais	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.
Comunicativas	Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais.
Gerenciais	Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.
Analíticas	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.
Comportamentais	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.
Sociais	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.
Organizacionais	Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações.
Técnicas ou Metódicas	Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais.

Figura 1: Competências e Habilidades do Administrador

Fonte: elaborado de acordo com a Resolução CNE/CES 02/2004

5.2 Missão, Visão, Valores e Objetivos do Curso de Administração

a) Missão - “Formar profissionais capazes de criar e administrar organizações de forma ética e comprometidos com o desenvolvimento social e sustentável”.

A fim de atingir a missão, o curso de Administração 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. 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 de terceiro setor) germinadas por meio das três grandes áreas do GEPAD. Todavia, cabe ao profissional que assim o desejar, realizar uma pós-graduação na área de concentração.

b) Visão - “Tornar-se referência na qualidade do ensino, pesquisa e extensão em Administração no Centro-Oeste, sendo reconhecida na formação de pessoas que identifiquem e apliquem estratégias inovadoras, respeitando os valores humanos fundamentais”.

c) Valores - Os valores alicerçados para o curso de Administração estão embasados em: “Cooperação; Ousadia; Transparência; Respeito e Compromisso”.

d) Objetivos - Norteadores das ações a serem desenvolvidas para atingir as metas estabelecidas pelo presente PPP, se fundamentam em:

- possibilitar a formação para perceber, analisar e entender os desafios conceituais e gerenciais propostos pelas mudanças de paradigmas do processo de gestão organizacional em ambientes internos e externos da realidade internacional e regional;
- extrair da realidade em que vivem os fatos e informações mais relevantes para fundamentar a formulação de uma política adequada de aproveitamento dos recursos à sua disposição, contribuindo para a organização atingir suas metas;
- formular políticas pautadas na concepção da necessidade de contínuo desenvolvimento das pessoas na organização onde atua;
- entender o contexto macro onde está atuando, sendo capaz de estabelecer inter-relações entre o seu papel como administrador e o impacto de sua atuação num contexto sistêmico e dinâmico;
- evidenciar o desenvolvimento sustentável das organizações, visando a preservação do meio ambiente e a responsabilidade social.
- 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;
- estimular a pesquisa (individual e em grupo) nos níveis acadêmico, científico e empresarial, fomentando o processo de compartilhamento de conhecimento nas disciplinas ofertadas na modalidade a distância;
- contribuir para internalização por parte dos seus graduandos de valores de justiça, responsabilidade e ética profissional;
- aprimorar o conhecimento por meio da teoria-prática dando subsídios para a interdisciplinaridade.

5.3 Justificativa

O curso propicia desenvolver habilidades requeridas pelo profissional graduado em Administração, são elas:

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

Os novos paradigmas da Administração apresentados por Peter Drucker ainda em 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.

Face às mudanças do ambiente local ou global em que estamos inseridos, 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 à práticas pedagógicas inovadoras. Daí a importância de se implementar 7,05% (240 horas) de sua Carga Horária Total (3400 horas) em disciplinas da matriz curricular na modalidade a distância.

5.4 Área 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, a noção ampla da ciência da Administração. Após a graduação, o aluno egresso terá diversas escolhas concernentes às áreas de habilitações para se especializar.

As áreas de atuação dos egressos graduados em Administração tem um campo de trabalho bastante atrativo, visto que toda empresa, pública ou privada, necessita, direta ou indiretamente, de um profissional desse campo de conhecimento. Isso dá, ao Administrador, possibilidade de atuar em diversos segmentos de mercado. Desse modo o Administrador pode atuar, em variadas atividades, a saber:

- a) Como profissional liberal ou empregado de empresas privadas, órgãos governamentais e organizações não-governamentais, as chamadas empresas do terceiro setor;
- b) Em funções de Assessoria, Planejamento, Organização, Avaliação;
- c) Em cargos executivos, de Diretor, Gerente ou Chefe de Seção, nas áreas de recursos humanos, financeiros e marketing, dentre outras.

O profissional formado estará apto a desempenhar funções em diferentes setores, podendo atuar como profissional liberal autônomo ou como empregado, exercendo as mais diversas atividades, além daquelas que lhe são privativas por força da legislação.

Pelas prerrogativas do profissional da Administração e pelas várias fontes de pressão, que obrigam as empresas a se aperfeiçoarem cada vez mais, seu processo de planejamento e controle, a necessidade do Administrador é cada vez maior.

Uma visão geral das áreas em que o Administrador pode atuar pode ser assim especificada:

Nas Empresas Comerciais, Industriais e de Serviços: Desenvolvimento de atividades em nível de Direção, Gerência, Supervisão, Consultoria e Assessoria nas áreas de *Marketing*, Finanças, Produção, Recursos Humanos e outras.

Na Qualidade de Autônomo: Auditor Independente, Consultor, Proprietário de Escritório e de empresas.

Na Área Acadêmica: Professor, Pesquisador, Escritor, Palestrante, Conferencista, Dirigente Acadêmico, Assessor.

Nas Empresas Rurais: questões relativas ao *agrobusiness*, isto é, relativas à análise da lucratividade, à formação de preços e à comercialização dos produtos rurais.

Nos Órgãos Públicos: Gestor Governamental/ Fiscal de Tributos, Fiscal de Contribuições, Agente de Arrecadação, Auditoria e Inspetoria.

Nas Organizações do Terceiro Setor: Captação de recursos, Gestor Ambiental, Fenomenológico, Dialético, etc.

O profissional formado no curso de graduação em Administração pela FAC/UFMT, deverá estar apto a atuar como gestor empreendedor com visão estratégica de futuro, na consolidação de seu próprio negócio, ou em cargos executivos, de direção, gerência, coordenação, supervisão, chefia, em empresas de diversos portes (pequenas, médias e grandes), naturezas (comercial, industrial, de serviços) e áreas (públicas, privadas e terceiro setor), atuando como gestor de políticas organizacionais que envolvam conhecimentos e habilidades específicas da área de administração.

6 REORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA DO CURSO DE GRADUAÇÃO ADMINISTRAÇÃO

Para desenvolver o perfil definido para o egresso do curso de graduação em Administração da UFMT, identificou-se a necessidade de se ter uma gestão administrativa e pedagógica que unifique as políticas de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

Os docentes do Departamento definiram a pesquisa como o principal eixo norteador de tais políticas. Neste sentido, estruturou-se o Grupo de Estudo e Pesquisas em Administração (GEPAD) em três linhas básicas de investigação definidas em função da área de formação dos professores doutores do Departamento: 1) Gestão de Instituições e Organizações Públicas; 2) Comportamento Organizacional e 3) Inovação Organizacional.

Apresenta-se a Figura 2 que sintetiza a idéia e a lógica geral da estruturação curricular do curso.

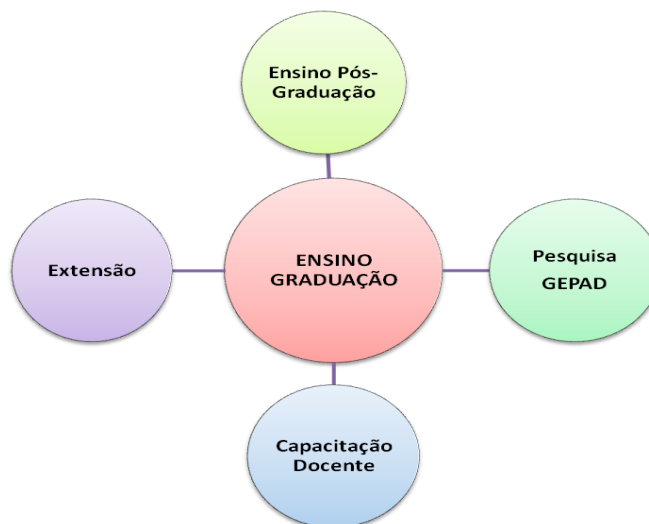


Figura 2: Articulação entre a pesquisa, ensino, extensão e capacitação docente.

Uma nova identidade está sendo construída para o curso e para o Departamento baseada nas *expertises* de seu quadro docente titulado. Portanto, é preciso que a matriz curricular esteja alinhada com esta identidade, sendo necessário realizar algumas alterações no formato e na lógica que articula as diversas formações enfatizadas pelas diretrizes curriculares.

As áreas de concentração das linhas de pesquisa do GEPAD, orientarão a pesquisa e, portanto, orientará também, a definição dos estudos de casos que gerarão TC- Trabalho de Curso ao final da graduação. Dessa forma, os orientadores do Trabalho de Curso poderão inserir seus orientandos nos Grupos de Pesquisas, oportunizando a experiência e o contato destes com a prática da iniciação científica. Além disso, os estudos realizados pelos alunos poderão gerar artigos científicos para publicações em nível Regional, Nacional e Internacional em periódicos e, assim, paulatinamente consolidar as linhas de pesquisa e o próprio GEPAD.

A lógica de estruturação do Departamento considerando-se as linhas de pesquisa deverá, também, orientar a política de capacitação docente do Departamento. Ou seja, os planos de capacitação serão realizados levando em conta as áreas de pesquisa mais carentes de titulação docente, visando fortalecer todas as linhas de pesquisa do GEPAD, a formação da graduação e da pós-graduação. Cabe destacar ainda, que a articulação com o ensino de pós-graduação com a atividade de pesquisa dar-se-á a partir da consolidação de cursos *lato sensu* desenvolvidos em consonância com as linhas de pesquisa do GEPAD. Antes de iniciar a apresentação mais detalhada das alterações efetivadas na estrutura curricular do curso, torna-se importante apresentar, de forma sintética, como se configuram as interligações entre as diversas atividades do Departamento e o grupo.

A redefinição e o realinhamento da política acadêmica do Departamento de Administração implicaram na necessidade de revisar a estrutura curricular do curso de forma que esta possa incorporar a concepção das linhas de pesquisa como norteadora das atividades de ensino.

As áreas para a consolidação das linhas do GEPAD – Grupo de Pesquisa do Curso de Administração conforme a figura acima estão dispostas a partir de 3 três (linhas) que foram fragmentadas por meio de diversas habilitações, podendo ser visualizada na Figura 3 abaixo:



Figura 3: Articulação da grande área do GEPAD a partir das habilitações.

Para a consolidação do curso caberá ao aluno a conclusão das etapas das atividades relacionadas obedecendo a carga horária total, podendo ser visualizado na Figura 4 abaixo:

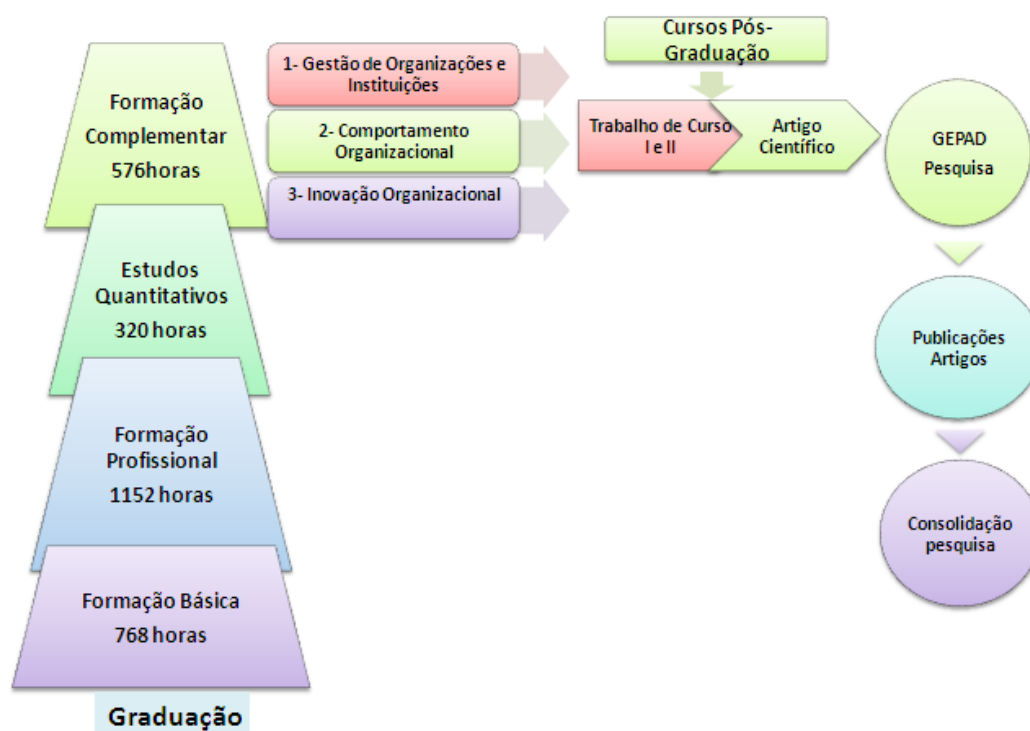


Figura 4: Concepção de articulação entre estrutura curricular e linhas de pesquisa do GEPAD.

Finalizada esta primeira parte de exposição mais geral sobre os principais aspectos que envolvem a re-definição da política estrutural e acadêmica do Departamento de Administração, a seguir exploram-se, mais especificamente, todas as alterações que foram realizadas na estrutura curricular do curso.

6.1 Alterações em disciplinas e cargas horárias de acordo com o campo de formação

A nova matriz curricular 2011 apresenta alteração em relação ao projeto político pedagógico anterior em disciplinas e configuração dos campos de formação propiciada pelo curso. Para facilitar a visualização, apresentam-se as Figuras 5 a 9 que resumem as principais alterações, por campo de formação.



Figura 5: Disciplinas dos currículos atual e novo pertencentes ao campo de formação básica

A carga horária do currículo atual compreende 720 horas anuais para a formação básica. No caso da implementação do currículo novo essa carga horária está estruturada em 768 horas, havendo algumas mudanças, dentre elas:

- A carga horária das disciplinas de 60 horas passou para 64 horas de acordo com a Lei das Diretrizes Básicas – LDB 9.394 de 20 de dezembro de 1996;
- A disciplina Teoria do Conhecimento (60) foi adaptada para Ética Empresarial e Responsabilidade Social perfazendo a CH de (64) horas;
- Contabilidade Gerencial do currículo atual foi reformulada para o currículo novo com a nomenclatura de Contabilidade para Administradores com CH de 64 horas;
- A disciplina Psicologia Aplicada a Administração mudou a nomenclatura para Comportamento Humano nas Organizações e aumentou a CH para 64 horas;

- Sociologia Aplicada a Administração mudou de nomenclatura para Gestão da Diversidade nas Organizações incluindo em sua ementa, as questões das Relações Étnicas Raciais com CH de 64 horas;
- Na disciplina Teoria Econômica foi substituída pela disciplina Gestão e Elaboração de Projetos (64) horas;
- Disciplina Língua Portuguesa (60) horas foi readaptada para Gestão de Comunicação Empresarial (64) horas, com enfoque em Redação Empresarial.

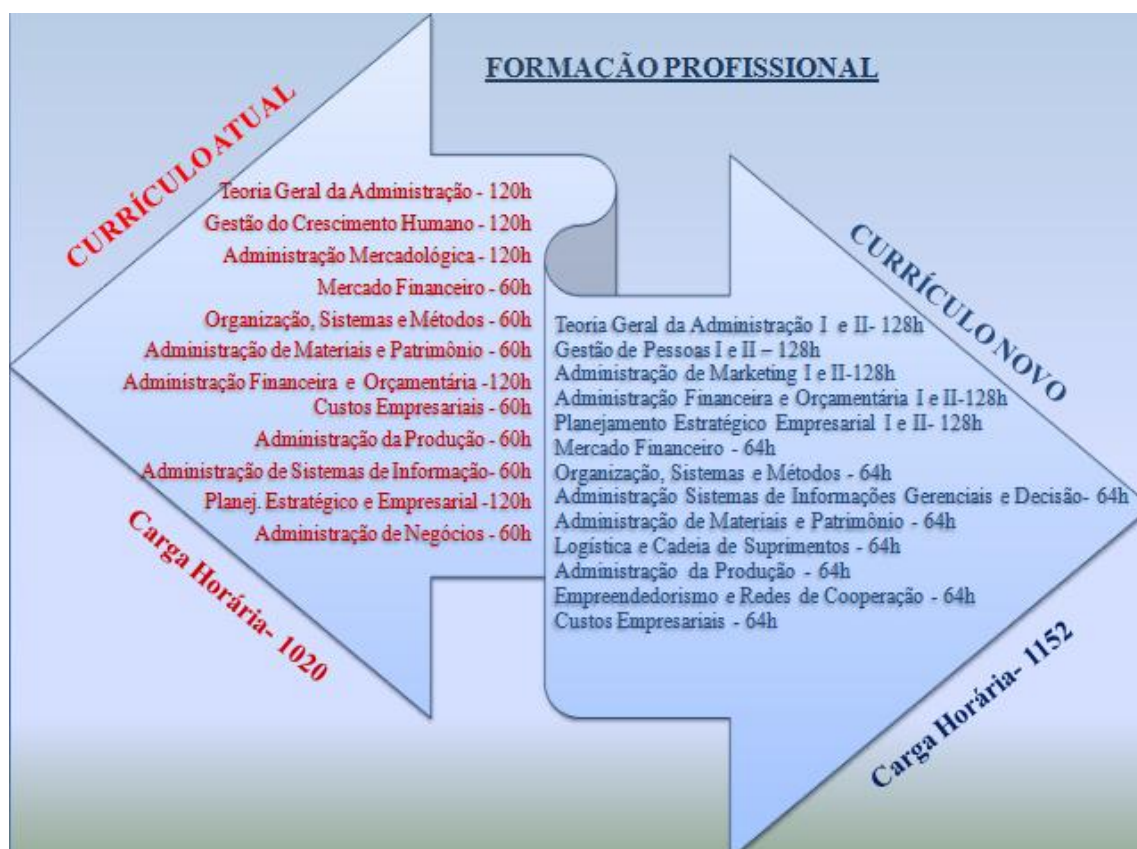


Figura 6: Disciplinas dos currículos atual e novo pertencentes ao campo de formação Profissional

Com relação a essas disciplinas do campo de formação profissional que no atual currículo compreende um total de 1020 horas passa para uma CH total de 1152 horas. As seguintes alterações foram realizadas no currículo novo em relação ao atual:

- mudança da carga horária das disciplinas de 60 horas para 64 horas de acordo com a Lei da LDB 9394 de 20/12/1996, para cumprimento dos 200 dias letivos;
- as disciplinas no currículo atual com carga horária de 120 horas foram desmembradas em duas, sendo I e II, compreendendo cada uma carga horária de 64 horas e ministradas semestralmente em períodos distintos e ainda alteradas com uma nova nomenclatura, são elas: a) Gestão do Crescimento humano para Gestão de Pessoas; b) Administração Mercadológica para Administração de Marketing; c) Administração de Materiais, Patrimônio e Logística para Administração de Material e Patrimônio I 64h e Logística e Cadeia de Suprimentos II 64h. Teoria Geral da Administração, Administração Financeira

e Orçamentária e Planejamento e Estratégia Empresarial permaneceram com a mesma nomenclatura, houve somente o desmembramento das cargas horárias anuais para semestrais;

- houve alteração na nomenclatura da disciplina de Administração de Sistema de Informação (60) horas para Administração Sistemas de Informações Gerenciais e Decisão de 64 horas;
- Administração de Negócios (60) horas alterou nomenclatura para Empreendedorismo e Rede de Cooperação com carga horária de 64 horas

Desse modo, as alterações do currículo atual para o novo no conjunto de disciplinas que compõem a Formação Profissional passará de 1020 horas para 1152 horas, ampliando 132 horas na carga horária.

Os desmembramentos das disciplinas com carga horária de 120 horas, respectivas nomenclaturas e justificativa podem ser visualizadas na Figura 7 a seguir:

Disciplinas de 120 horas		
Nomenclatura Atual	Nova Nomenclatura	Justificativa
GESTÃO DO CRESCIMENTO HUMANO 120 horas	GESTÃO DE PESSOAS I (64h.)	Desmembrada em duas disciplinas de 64 horas identificadas pelos nomes de Gestão de Pessoas I e II . A mudança na nomenclatura torna-se adequada, pois é mais coerente com a definição usualmente empregada, tanto na realidade empresarial como no contexto acadêmico.
	GESTÃO DE PESSOAS II (64h.)	
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA 120 horas	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO I (64h.)	Na nova proposta, a disciplina passará por um desmembramento e mudança de nome. Serão duas disciplinas com total de 64 horas, cada uma, com as seguintes denominações: Administração de Materiais e Patrimônio e Logística e Cadeia de Suprimentos .
	LOGÍSTICA E CADEIA DE SUPRIMENTOS II (64h.)	
ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA 120 horas	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING I (64h.)	Desmembrada em duas disciplinas com total de 64 horas, cada uma, com as seguintes denominações: Administração de Marketing I e Administração de Marketing II . A primeira tratará das funções e atividades do marketing, como conceitos, relacionamento, valor, segmentação, pesquisa, posicionamento, comportamento do consumidor e planejamento de marketing. A segunda abordará o composto de marketing – Produto, Preço, Praça (distribuição), Promoção (Comunicação de Marketing). E plano de marketing (estratégias e táticas).
	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING II (64h.)	
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL 120 horas	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL I (64h.)	O desmembramento possibilita a adequação semestral, sendo que no primeiro semestre demonstram as ferramentas do Planejamento e no segundo semestre estuda sua implementação.
	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL II (64h.)	

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA 120 Horas	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I (64h)	O desmembramento possibilita a adequação semestral, demonstrando as ferramentas da Administração Financeira e Orçamentária.
	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II 64h	

Figura 7: Justificativa das alterações de nomenclatura das disciplinas do campo de formação profissional

Em relação às disciplinas que formam o campo de estudos quantitativos e suas tecnologias (Conteúdos abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias), as alterações efetuadas foram as seguintes:



Figura 8: Disciplinas dos currículos atual e novo pertencentes ao campo de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias

As disciplinas de formação no campo de estudos quantitativos e suas tecnologias do currículo atual foram ratificadas para o currículo novo, sendo: Estatística Aplicada a Administração, Pesquisa Operacional, Matemática Comercial e Financeira e Cálculo para Administradores, todas com carga horária de 60 horas no atual currículo passando para 64 horas no novo.

Houve mudança na nomenclatura e carga horária da disciplina de Gestão da Tecnologia da Informação (60) horas, para Gestão da Inovação Tecnológica de com carga horária de 64 horas.

O total da carga horária das disciplinas do campo de estudos quantitativos e suas tecnologias no curso de Administração passou de 300 horas para 320 horas.

A Figura 9 abaixo refere-se a matriz de disciplinas de formação complementar indicando as alterações propostas:



Figura 9: Disciplinas dos currículos atual e novo pertencentes ao campo de Formação Complementar

As disciplinas de formação complementar foram distribuídas da seguinte forma:

- A carga horária total de 300 hora/aula passará para 576 hora/aula, resultado do acréscimo de 4 hora/aula por disciplina em cumprimento à exigência de 200 dias letivos pela legislação em vigor;
- A disciplina Administração Rural mudou a nomenclatura para Gestão em Agronegócios com acréscimo 4 hora/aula;
- Gestão Ambiental Empresarial mudou a nomenclatura para Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável – 64h.
- Serão oferecidas as seguintes disciplinas optativas: Educação Física 64h; LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais 64h e Tópicos Emergentes em Administração 64h

As disciplinas optativas são importantes na medida em que flexibilizam ao aluno buscar conhecimentos de seu interesse para compor o seu currículo acadêmico.

A disciplina Educação Física volta a fazer parte do currículo do Curso de Administração, agora como uma optativa, para atender interesse de vários alunos, considerando-se a importância da prática de esportes para a saúde física e mental dos mesmos.

A disciplina LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais (64) horas tem por objetivo atender ao dispositivo legal Resolução CONSEPE 45 de 24 de maio de 2010. Como também, preparar o profissional para interagir e atuar com portadores de necessidades especiais dentro e fora do ambiente de trabalho.

Tópicos Emergentes é uma disciplina que tanto alunos quanto professores podem definir o conteúdo a ser trabalhado considerando-se as expectativas de ambos com relação a formação profissional frente às transformações do macro e micro ambientes.

Seminário Temático

Para contribuir com a formação integral do profissional da Administração, há na estrutura curricular do curso os Seminários Temáticos. Foram pensados como um dos elementos centrais do processo de aprendizagem do estudante, servindo de elemento motivador para o desenvolvimento de processos de pesquisa sobre e no cotidiano das práticas de administração.

Em cada período do curso está prevista a realização de um Seminário Temático. O estudante realizará pesquisa sobre determinado fato, relacionado com a realidade em que está inserido e envolvendo o campo da Administração. Os resultados desse estudo serão apresentados para o coletivo dos envolvidos no curso durante os encontros presenciais. Os objetivos dessa formação na/pela pesquisa é instigar o estudante à observação acurada dos fatos, à análise crítica dos mesmos e a um processo de reflexão sobre questões ligadas à Administração.

A partir do 1º Semestre os Seminários Temáticos possibilitam a aplicação dos conteúdos estudados, oportunizando vivências na administração das organizações e revelando caráter sistêmico do comportamento organizacional. Em cada um dos semestres os alunos deverão escrever pequenos artigos a partir dessas pesquisas.

Os Seminários Temáticos serão sempre precedidos de planejamento específico, podendo incluir modalidades diversas de trabalho: grupos de trabalho, oficinas, conferências, palestras etc. devendo ser acompanhados pelo alunado e professores, aberto ao público interessado em geral.

Os Seminários Temáticos estão distribuídos semestralmente com carga horária de 32 horas cada, com um total de 256 horas. Assim, do total de 3.416 horas para integralização do curso serão oferecidas 256 horas na modalidade a distância, alocadas da seguinte maneira:

Seminário Temático I	32 horas	1º semestre
Seminário Temático II	32 horas	2º semestre
Seminário Temático III	32 horas	3º semestre
Seminário Temático IV	32 horas	4º semestre
Seminário Temático V	32 horas	5º semestre
Seminário Temático VI	32 horas	6º semestre
Seminário Temático VII	32 horas	7º semestre
Seminário Temático VIII	32 horas	8º semestre

O objetivo dos seminários temáticos no Curso de Administração é a integração entre as disciplinas de cada semestre com a metodologia de pesquisa, possibilitando aos alunos desenvolverem senso de pesquisa observando aos fatos, analisando criticamente e refletindo sobre possibilidades de melhoria. Essa correlação contribui sobremaneira para aquisição das habilidades conceituais, humanas e técnicas do profissional em Administração, Mintzberg citado em Chiavenato (2004) assevera que o aluno que aprende a correlacionar as práticas administrativas no contexto em que vive, desenvolve competências de saber, saber fazer e saber acontecer. O Regulamento do Seminário temático será elaborado pelo Colegiado de Curso.

A Figura 10 indica o Trabalho de Curso e as atividades de cunho complementar ao Curso de Administração com carga horária total de 600 horas.



Figura 10: Trabalho de Curso e Atividades Complementares dos currículos atual e novo

As Atividades Complementares são práticas acadêmicas obrigatórias que enriquecem a formação do aluno do Curso de Administração por ampliar seu conhecimento em detrimento às necessidades do mercado de trabalho.

As atividades complementares de acordo com seu Regulamento no apêndice B, compreendendo a carga horária total de 300 (trezentas) horas, distribuídas em 4 grupos de importantes atividades são eles:

- Grupo I: Atividade de ensino;
- Grupo II: Atividade de Pesquisa e Produção Científica
- Grupo III: Atividades de Extensão

- Grupo IV: Atividade Sócio-cultural, Artística e Esportiva

Essas atividades compõem o currículo de formação obrigatória, com carga horária de 300 horas, cabendo ao aluno o cumprimento da mesma até o término do curso. Assim, os alunos deverão seguir o regulamento das Atividades Complementares.

A prática do estágio curricular supervisionado não-obrigatório pelos acadêmicos do Curso de Administração terá sua carga horária computada conforme prevê a Lei 11.788/2008, compreendendo o acréscimo dessa carga horária no computo geral do curso. O Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado não Obrigatório encontra-se no Apêndice C.

Na Figura 11 abaixo se encontra a grade de distribuição total das atividades do Curso de Administração definidas como cargas horárias das atividades em sala de aula, as cargas horárias das atividades extracurriculares não obrigatórias e as atividades complementares.

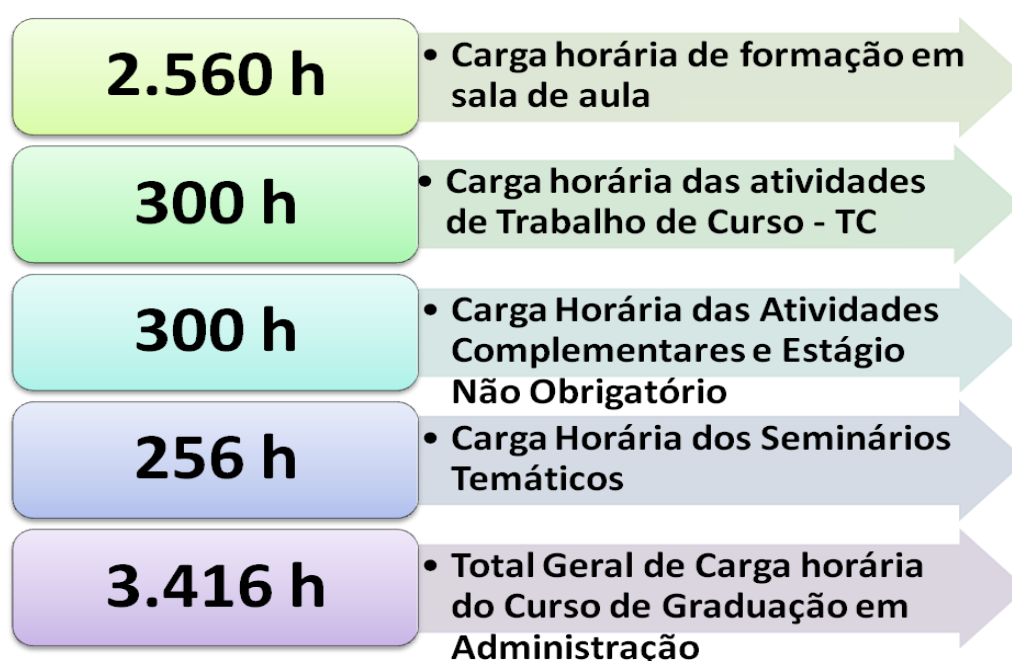


Figura 11: Distribuição da carga horária por tipo de formação/atividade prevista

A carga horária do projeto é de 3.416 horas, sendo que (8,82%) equivalente a 300 horas das atividades complementares do curso, atendendo a exigência da Resolução CNE nº 4/2005 de oferecer no máximo 10% do total da CH em atividades complementares. A carga horária dessa readaptação do projeto proposto mantém 2560 horas de atividades em sala de aula; 300 horas de TC – Trabalho de Curso; 300 horas de Atividades Complementares e 572 de Formação Complementar um total de 3.416 horas.

Na figura 12 concentram-se distribuídas as cargas horárias do Curso de Administração em relação ao campo de formação de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Resolução CNE 04/2005.

A distribuição da carga horária total do Curso de Administração é de 3.416 perfazendo o percentual de (100%), sendo distribuídas da seguinte forma: Na Formação Profissional 1152 horas (33,74%); Na Formação Básica 768 horas, perfazendo um percentual de (22,48%);

Formação de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias 320 horas (9,36%); Formação Complementar 576 horas (16.86%); Atividade de Trabalho de Curso 300 horas e as Atividades Complementares 300 horas (8,78%).

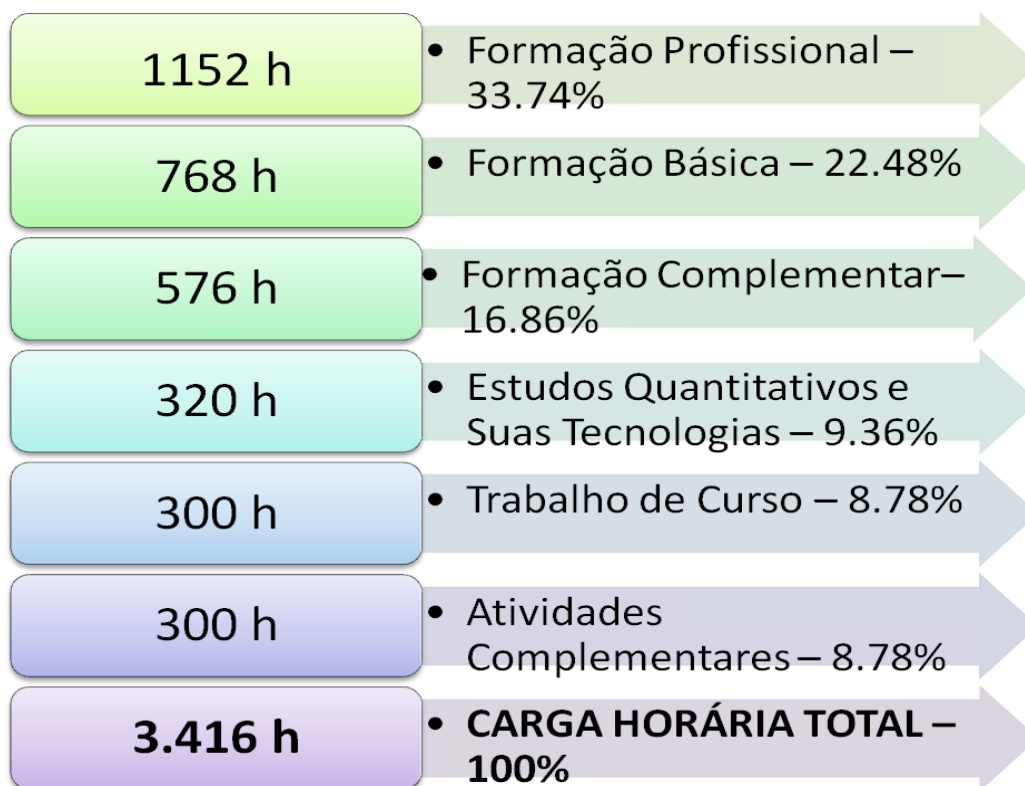


Figura 12: Distribuição da carga horária e do porcentagem que esta representa em relação aos campos de formação

6.2 Integralização do Curso

O Curso de Administração da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis da Universidade Federal de Mato Grosso terá seu funcionamento fundamentado no regime seriado semestral, com implantação a partir de 2011 para ingressantes a partir de 2011, sendo que os alunos com entrada até 2010 continuarão na matriz curricular 2007.

A matrícula deverá ser feita por série e em períodos letivos semestrais, conforme disposição no currículo pleno e no fluxograma do curso.

De acordo com a Resolução n ° 04, de 13/07/2005 do Conselho Nacional de Educação, o Curso de Administração será ministrado no tempo útil de 3.416 (três mil e quatrocentos e dezesseis horas) e integralizado no tempo mínimo 8 semestres ou máximo de 12 semestres.

6.2.1 Estrutura Curricular do Curso de Administração - Seriado Semestral – Diurno e Noturno

As transformações ocorridas na mudança de regime, na carga horária, na substituição de disciplinas por outras e na eliminação de disciplinas exigiram alterações na distribuição destas ao longo dos semestres. A seguir são apresentadas estas alterações, em forma de figuras, as quais comparam a formatação existente no atual currículo com a proposta para o novo currículo. Sua

distribuição será definida por disciplinas obrigatórias contemplando do 1º semestre ao 8º semestre, podendo visualizar nas Figuras 13a, 13b, 13c e 13d abaixo:

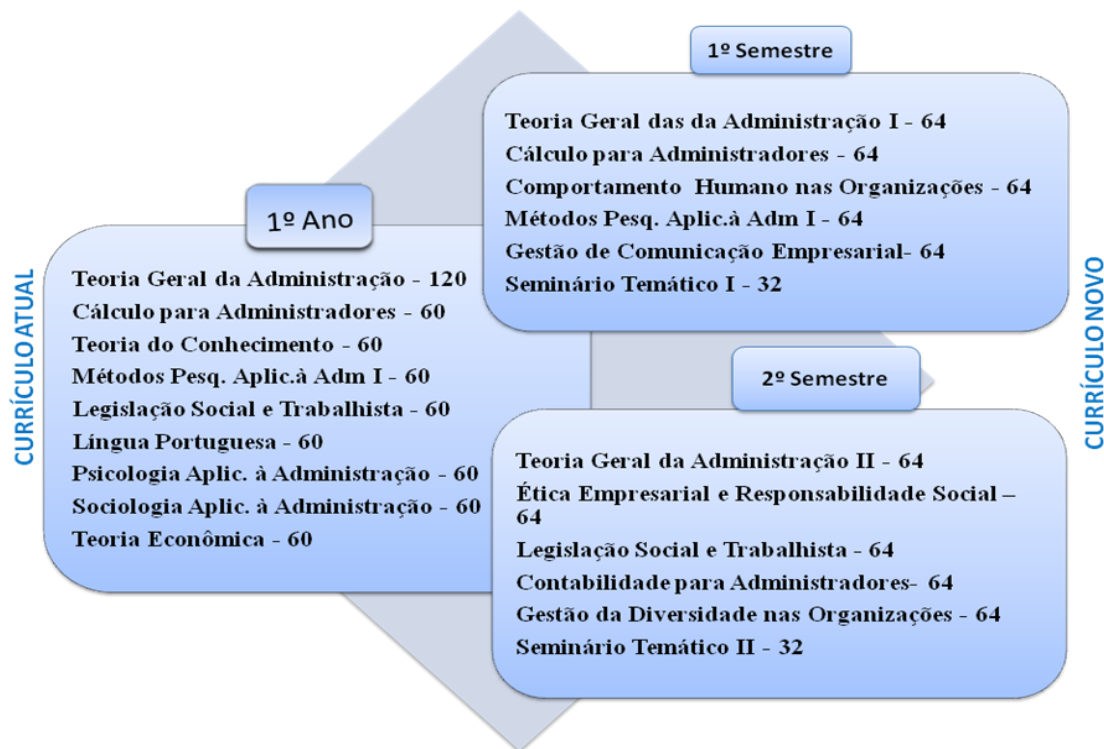


Figura 13a: Comparativo da matriz curricular e carga horária entre currículo atual e o novo referente 1º e 2º semestres.

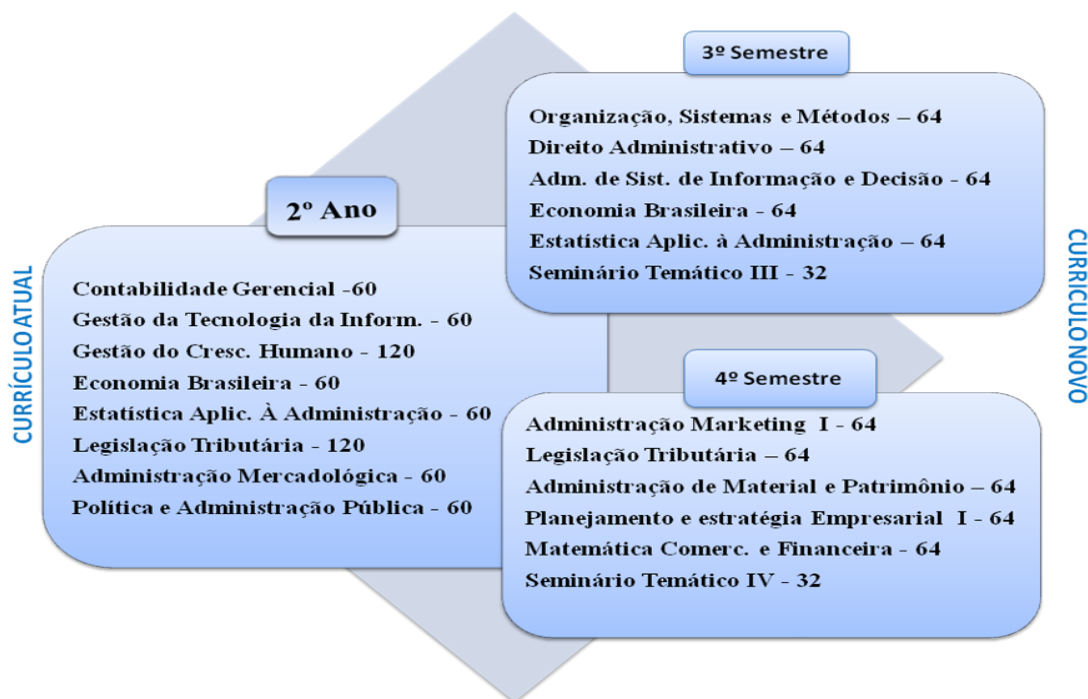


Figura 13b: Comparativo da matriz curricular e carga horária entre currículo atual e o novo referente 3º e 4º semestres.

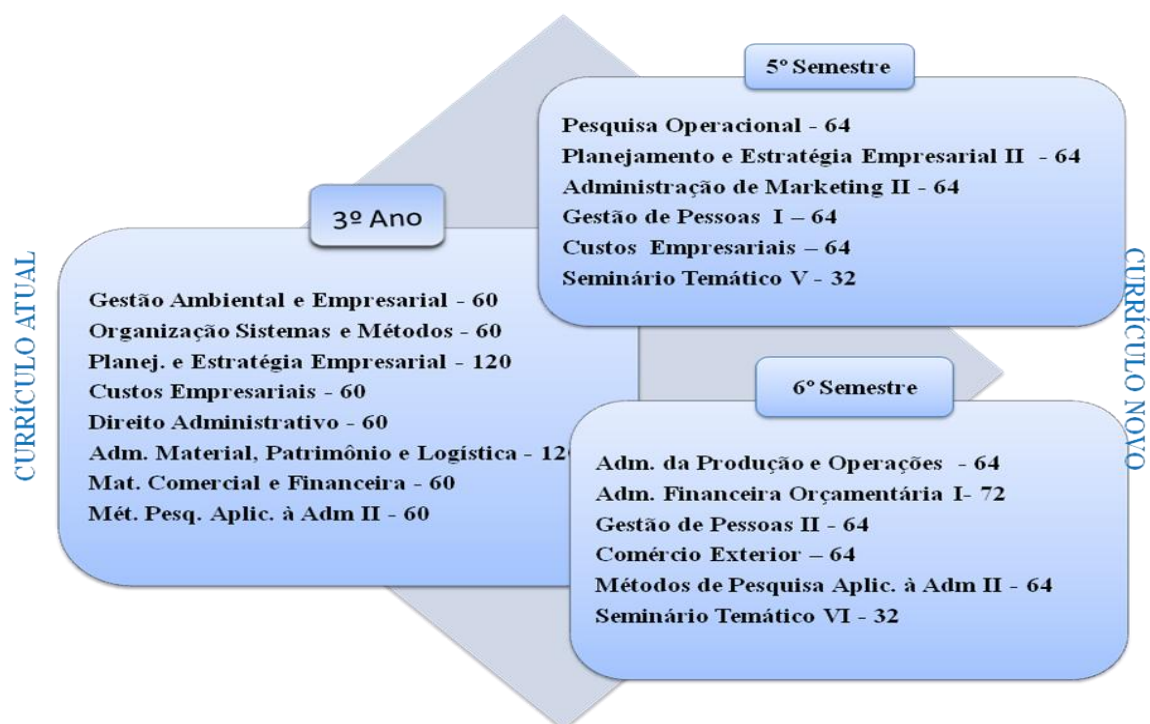


Figura 13c: Comparativo da matriz curricular e carga horária entre currículo atual e o novo referente 5º e 6º semestres.

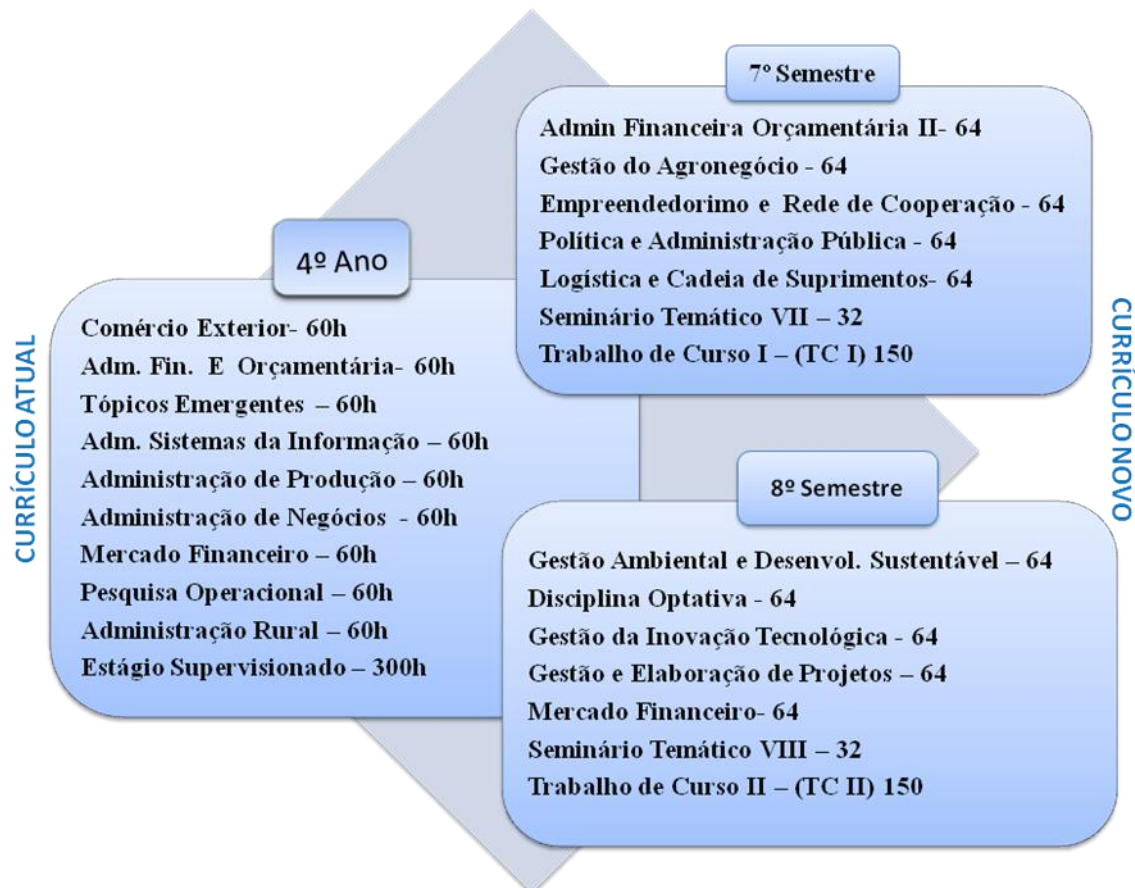


Figura 13d: Comparativo da matriz curricular e carga horária entre currículo atual e o novo referente 7º e 8º semestres.

Ao término do oitavo semestre o aluno completará (2560) horas de atividades executadas em sala de aula sendo distribuídas em 8 semestres com disciplinas de carga horária de 32 e de 64 horas.

Para a concretização da carga horária total da matriz curricular do Curso de Administração será necessário que o aluno cumpra as atividades complementares (CH 300 horas) para integralização do currículo pleno do curso, cabendo ao mesmo a responsabilidade de cumpri-la de acordo com Regulamento (Apêndice B).

As configurações do atual e do novo currículo levaram a diferentes cargas horárias totais que são mostradas na figura abaixo de forma comparativa.

Respeitando-se a carga horária indicada no total de 3.416 horas serão demonstradas na matriz curricular do Curso de Administração as disciplinas semestrais e seus respectivos códigos de acordo com a Figura 14.

Figura 14: Estrutura Curricular do Curso de Administração – Matriz Seriado Semestral – Matutino e Noturno

SEM.	CÓDIGO	DISCIPLINAS	CH
1º	205.2646-6	Teoria Geral da Administração I	64
	304.2810-6	Cálculo para Administradores	64
	105.3078-1	Comportamento Humano nas Organizações	64
	205.1564-2	Métodos e Pesquisa Aplicada à Administração – MPA I	64
	102.3062-3	Gestão de Comunicação Empresarial	64
	205.2646-5	Seminário Temático I	32
		SUB – TOTAL	352
2º	205.2646-6	Teoria Geral da Administração II	64
	201.0757-9	Legislação Social e Trabalhista	64
	108.2995-4	Ética Empresarial e Responsabilidade Social	64
	110.3150-1	Gestão da Diversidade nas Organizações	64
	203.2543-3	Contabilidade para Administradores	64
	205.2646-7	Seminário Temático II	32
		SUB – TOTAL	352
3º	202.0295-4	Economia Brasileira	64
	205.2399-8	Organização, Sistemas e Métodos	64
	201.1573-2	Direito Administrativo	64
	308.3008-2	Estatística Aplicada a Administração	64
	205.2646-8	Administração de Sistemas de Informações e Decisão	64
	205.2646-9	Seminário Temático III	32
		SUB – TOTAL	352
4º	205.2647-0	Administração de Marketing I	64
	201.0757-9	Legislação Tributária	64
	205.2647-1	Planejamento e Estratégia Empresarial I	64
	205.2647-2	Administração de Material e Patrimônio	64
	203.1567-8	Matemática Comercial e Financeira	64
	205.2647-3	Seminário Temático IV	32
		SUB – TOTAL	352
5º	205.2645-4	Pesquisa Operacional	64
	203.2127-9	Custos Empresariais	64
	205.2647-4	Planejamento e Estratégia Empresarial II	64
	205.2647-5	Administração de Marketing II	64
	205.2647-6	Gestão de Pessoas I	64
	205.2647-7	Seminário Temático V	32
		SUB – TOTAL	352
6º	205.2647-8	Administração da Produção e Operações	64
	205.2647-9	Gestão de Pessoas II	64
	205.1597-9	Comércio Exterior	64
	205.2648-0	Administração Financeira e Orçamentária I	64
	205.2645-3	Métodos e Pesquisa Aplicada à Administração – MPA II	64
	205.2648-1	Seminário Temático VI	32
		SUB – TOTAL	352
7º	205.2648-2	Gestão de Agronegócios	64
	205.2648-3	Empreendedorismo e Rede de Cooperação	64
	205.2522-2	Políticas e Administração Pública	64
	205.2522-2	Logística e Cadeia de Suprimento	64
	205.2648-4	Administração Financeira Orçamentária II	64
	205.2648-7	Seminário Temático VII	32
		TRABALHO DE CURSO I – (TC I)	150
		SUB – TOTAL	502
8º	205.2648-8	Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável	64
	308.3010-2	Gestão da Inovação Tecnológica	64
	-	Disciplina Optativa	64
	205.0031-9	Mercado Financeiro	64
	202.3054-1	Gestão e Elaboração de Projetos	64
	--	Seminário Temático VIII	32
		TRABALHO DE CURSO II - (TC II)	150
		SUB-TOTAL	502
		TOTAL	3.116

Figura 14: Matriz de Periodização curricular do Curso de Administração – Seriado Semestral – Matutino e Noturno

A Figura 15 apresenta o demonstrativo da correspondência da matriz curricular do Curso de Administração.

Áreas Conhecimento	DISCIPLINAS	C.H
Economia	Economia Brasileira	64
	Gestão e Elaboração de Projetos	64
Língua Portuguesa	Gestão de Comunicação Empresarial	64
Direito	Direito Administrativo	64
	Legislação Social e Trabalhista	64
	Legislação Tributária	64
Matemática	Cálculo para Administradores	64
Estatística	Estatística Aplicada à Administração	64
Contabilidade	Contabilidade para Administradores	64
	Custos Empresariais	64
	Matemática Comercial e Financeira	64
Filosofia	Ética Empresarial e Responsabilidade Social	64
Psicologia	Comportamento Humano nas Organizações	64
Sociologia	Gestão da Diversidade nas Organizações	64
Administração Mercadológica	Administração de Marketing I	64
	Administração de Marketing II	64
Administração de Produção	Administração de Produção e Operações	64
Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas I	64
	Gestão de Pessoas II	64
Administração Financeira e Orçamentária	Administração Financeira e Orçamentária I	64
	Administração Financeira e Orçamentária II	64
	Mercado Financeiro	64
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Administração de Material e Patrimônio	64
	Logística e Cadeia de Suprimento	64
Adm Sistemas de Informação	Administração de Sistemas de Informação e Decisão	64
Organização, Sistemas e Métodos	Organização, Sistemas e Métodos	64
Teoria Geral da Administração	Empreendedorismo e Rede de Cooperação	64
	Planejamento e Estratégia Empresarial I	64
	Planejamento e Estratégia Empresarial II	64
	Teoria Geral das Organizações I	64
	Teoria Geral das Organizações II	64
	Gestão de Inovação Tecnológica	64
	Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável	64
	Gestão de Agronegócios	64
	Comércio Exterior	64
Trabalho de Curso - TC	Trabalho de Curso I e II	300
Pesquisa Operacional	Pesquisa Operacional	64
Métodos de Pesquisa Aplicados à Administração I	Métodos de Pesquisa Aplicados à Administração I	64
Métodos de Pesquisa Aplicados à Administração II	Métodos de Pesquisa Aplicados à Administração II	64
Administração Pública	Políticas e Administração Pública	64
Seminários Temáticos I a VIII		256
Disciplinas Optativas	Língua Portuguesa	64
	LIBRAS	64
	Educação Física	64
	Tópicos Emergentes em Administração	64
Atividades Complementares	• Grupo I: Atividade de ensino; • Grupo II: Atividade de Pesquisa e Produção Científica • Grupo III: Atividades de Extensão • Grupo IV: Atividade Sócio-cultural, Artística e Esportiva	300
Carga Horária Total		3.416

Figura 15: Demonstrativo da correspondência da matriz curricular do Curso de Administração

Na Figura 16 estão distribuídas as disciplinas de acordo com o semestre do currículo pleno do Curso de Administração, divididos em 8 semestres, onde cada disciplina compreende a carga horária de 4 (quatro) horas semanais durante 16 semanas.

1º. PERÍODO	2º. PERÍODO	3º. PERÍODO	4º. PERÍODO
TEORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO I ⁽⁴⁾	TEORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO II ⁽⁴⁾	DIREITO ADMINISTRATIVO ⁽⁴⁾	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING I ⁽⁴⁾
CÁLCULO PARA ADMINISTRADORES ⁽⁴⁾	ÉTICA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL ⁽⁴⁾	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS ⁽⁴⁾	LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA ⁽⁴⁾
COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES ⁽⁴⁾	GESTÃO DA DIVERSIDADE NAS ORGANIZAÇÕES ⁽⁴⁾	ECONOMIA BRASILEIRA ⁽⁴⁾	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO ⁽⁴⁾
METODO PESQUISA APLICADO A ADMINISTRAÇÃO I ⁽⁴⁾	LEGISLAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA ⁽⁴⁾	ESTATÍSTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO ⁽⁴⁾	MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA ⁽⁴⁾
GESTÃO DE COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL ⁽⁴⁾	CONTABILIDADE PARA ADMINISTRADORES ⁽⁴⁾	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO E DECISÃO ⁽⁴⁾	PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA EMPRESARIAL I ⁽⁴⁾
SEMINÁRIO TEMÁTICO I ⁽²⁾	SEMINÁRIO TEMÁTICO II ⁽²⁾	SEMINÁRIO TEMÁTICO III ⁽²⁾	SEMINÁRIO TEMÁTICO IV ⁽²⁾
5º. PERÍODO	6º. PERÍODO	7º. PERÍODO	8º. PERÍODO
PESQUISA OPERACIONAL ⁽⁴⁾	GESTÃO DE PESSOAS II ⁽⁴⁾	GESTÃO DE AGRONEGÓCIOS ⁽⁴⁾	GESTÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS ⁽⁴⁾
ADMINISTRAÇÃO MARKETING II ⁽⁴⁾	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I ⁽⁴⁾	LOGÍSTICA E CADEIA DE SUPRIMENTO ⁽⁴⁾	GESTÃO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL ⁽⁴⁾
CUSTOS EMPRESARIAIS ⁽⁴⁾	METODO PESQUISA APLICADO A ADMINISTRAÇÃO II ⁽⁴⁾	POLÍTICA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ⁽⁴⁾	MERCADO FINANCEIRO ⁽⁴⁾
GESTÃO DE PESSOAS I ⁽⁴⁾	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES ⁽⁴⁾	EMPREENDEDORISMO E REDE DE COOPERAÇÃO ⁽⁴⁾	GESTÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA ⁽⁴⁾
PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA EMPRESARIAL II ⁽⁴⁾	COMÉRCIO EXTERIOR ⁽⁴⁾	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II ⁽⁴⁾	DISCIPLINA OPTATIVA ⁽⁴⁾
SEMINÁRIO TEMÁTICO V ⁽²⁾	SEMINÁRIO TEMÁTICO VI ⁽²⁾	SEMINÁRIO TEMÁTICO VII ⁽²⁾	SEMINÁRIO TEMÁTICO VIII ⁽²⁾
		TRABALHO DE CURSO I ⁽¹⁵⁰⁾	TRABALHO DE CURSO II ⁽¹⁵⁰⁾

Legenda:

- Conteúdos de Formação Básica
- Conteúdos de Formação Profissional
- Conteúdos Complementar
- Conteúdos Quantitativos e suas Tecnologias

Figura 16: Matriz curricular do Curso de Bacharelado em Administração

As justificativas para as mudanças das/nas disciplinas do Projeto Político Pedagógico do Curso de Administração encontram-se estampadas na Figura 17.

Currículo Atual	Currículo Novo	Justificativa
Psicologia Aplicada à Administração	Comportamento Humano nas Organizações	Essa proposição se justifica na medida em que a disciplina Comportamento Humano nas Organizações, sob a responsabilidade de um docente do Departamento de Administração, trabalhará dentro das linhas de pesquisa do GEPAD, visando o fortalecimento destas rumo ao Mestrado em Administração.
Língua Portuguesa	Gestão de Comunicação Empresarial	A mudança de foco tem por objetivo alavancar o aprendizado específico da linguagem organizacional, objetivo esse que não vem sendo alcançado pelos docentes indicados para ministrar a disciplina de Língua Portuguesa, independentemente das orientações que fornecemos aos mesmos no início de cada semestre.
Teoria do Conhecimento	Ética Empresarial e Responsabilidade Social	A mudança de Teoria do Conhecimento para Ética Empresarial e Responsabilidade Social se deve ao fato de que a sociedade moderna vivencia uma profunda crise de valores e é urgente que as Organizações possam se posicionar de maneira adequada em favor da Vida, do Ambiente e do Ser Humano. Vivemos hoje uma sociedade organizacional.
Sociologia Aplicada à Administração	Gestão da Diversidade nas Organizações	A alteração de transformar a disciplina Sociologia Aplicada à Administração em Gestão da Diversidade nas Organizações se justifica frente à preocupação em formar profissionais habilitados, competentes e com atitudes de respeito às diversidades (necessidades especiais, relações étnico-raciais, e outras) no bojo das Organizações Produtivas, principalmente no que se refere à Lucrativas.
Teoria Econômica	Gestão e Elaboração de Projetos	A disciplina Gestão e Elaboração de Projetos vinha sendo solicitada pelos alunos há muito tempo, haja vista que essa é uma área carente de profissionais em nossos municípios, e até mesmo em nosso Estado. Considerando que é o estudo micro e macro econômico que dão base a elaboração de projetos, sugerimos, então a aplicação objetiva desses conhecimentos através da Gestão e Elaboração de Projetos. Creemos que, dessa maneira, conseguiremos sair da esfera do saber para a esfera do fazer, aproximando teoria e prática.
Contabilidade Gerencial	Contabilidade para Administradores	Houve a adequação para o conteúdo voltado para as necessidades prementes da profissão do Administrador.
Administração e Sistemas de Informações	Administração e Sistemas de Informações e Decisões	Decidiu-se pela introdução do conteúdo de processos de tomada de decisão nessa disciplina, visando tornar os profissionais egressos do Curso de Administração da UFMT.
Administração de Material, Patrimônio e Logística	Administração de Material e Patrimônio Logística e Cadeia de Suprimentos	A disciplina foi fragmentada em duas porque Logística é uma estratégia empresarial da qual Administração de Materiais e Patrimônio faz parte. O objetivo é conhecer os conceitos e técnicas inerentes à área de Materiais e, depois, integrar esse conhecimento no gerenciamento logístico.
Gestão da Tecnologia da Informação	Gestão da Inovação Tecnológica	Aumentou o conteúdo de inovação Tecnológica, tendo com foco a Teoria Sistêmica, inovação e suas Tecnologias por meio dos sistemas integrados, segurança em Sistemas de Informação, éticas e Sociais em Sistemas de Informação.
Administração da Produção	Administração da Produção e Operações	Durante a maior parte do Século XX, a idéia que se tinha da área de produção era aquela que produzia bens de consumo. Com o vertiginoso aumento dos serviços, 'produção' ganhou uma nova conotação. A 'produção de serviços' precisa ser tão bem gerenciada quanto a produção de bens. E a formação dos administradores necessita acompanhar essa mudança.

Currículo Atual	Currículo Novo	Justificativa
Gestão do Crescimento Humano	Gestão de Pessoas I e II	Como decorrência do enfoque produtivo dentro das organizações, a área de pessoas também sofreu novas exigências. A produção de serviços demanda mais envolvimento dos colaboradores.
Administração de Negócios	Empreendedorismo e Rede de Cooperação	A disciplina Administração de Negócios focava o plano de negócio. Entretanto, tratá-la com o olhar do Empreendedorismo aumenta o seu dinamismo, indo ao encontro da necessidade do acadêmico de Administração, que é muito pragmático. Aliar a isso conhecimentos acerca de Rede de Cooperação capacita o futuro profissional para atuar em cenários marcadamente instáveis.
Administração Rural	Gestão de Agronegócios	Administração Rural é um tema ‘acanhado’ para o momento presente. O Agronegócio, notadamente aqui no Mato Grosso, insere-se no mercado internacional. Competimos globalmente. É importante formar administradores capazes de gerenciar esse setor produtivo de forma eficiente e eficaz.
Gestão Ambiental e Empresarial	Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável	O foco da disciplina Gestão Ambiental e Empresarial é legal e normativo. Entretanto, atentar para normas e leis não garante sustentabilidade. A sustentabilidade dos negócios requer administradores com outra postura consciencial. As disciplinas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social e Gestão da Diversidade nas Organizações oferecem a base para que seja possível questionar alguns valores que fazem com que nosso estilo de vida atual seja considerado insustentável. Questionar processos produtivos, questionar a real necessidade de produtos e serviços que a organização oferece aos seus clientes. Questionar se a organização na qual estamos inseridos faz diferença positiva para o Planeta.

Figura 17: Justificativa de substituição das disciplinas do currículo atual para o novo.

6.2.2 Seminário Temático do Curso de Administração Seriado Semestral – Noturno e Diurno

Os Seminários Temáticos previstos para os alunos do 1º ao 8º semestre terão a característica de ser integrador. Esse Seminário Integrador, como uma das adaptações à nova matriz curricular, vai envolver as disciplinas perpassando por uma única temática de pesquisa.

A partir de 2012 as temáticas e disciplinas relacionadas aos Seminários Temáticos, serão definidas pelo Colegiado de Curso.

- Lembramos que esses seminários, parte da matriz curricular 2011, serão ofertados na modalidade a distância. Nessa modalidade, os encontros presenciais são fundamentais para a estruturação e apresentação dos resultados. Esses encontros acontecerão aos sábados, podendo ocupar apenas o período matutino, como também haverá momentos onde a programação necessitará de todo o dia. As datas desses encontros serão regulamentadas pelo Colegiado de Curso.
- A FAC tem espaço no Bloco da Pós Graduação que comporta simultaneamente até 250 pessoas em encontros presenciais.
- Esses alunos poderão participar de mesmas salas virtuais que contemplem alunos de vários períodos letivos.

6.2.3 Ementas das disciplinas do currículo pleno do curso

6.2.3.1 Ementas das Disciplinas Primeiro Semestre

– CÁLCULO PARA ADMINISTRADORES – 64 horas.

Ementa: Funções. Gráficos. Progressão aritmética e progressão geométrica. Limites. Derivadas. Regras de derivação. Aplicações das derivadas. Diferenciais. Integral. Imediata. Integral definida. Integral indefinida. Técnicas de integração. Áreas. Volumes. Funções de várias variáveis. Máximo e mínimo. Aplicabilidade desses conceitos e fórmulas no ambiente empresarial.

Referência Básica:

TAN, S. T..**Matemática Aplicada à Administração e Economia**. São Paulo: Editora Pioneira Thomson Learning, 2003.

SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática para cursos de economia, administração e ciências contábeis**. São Paulo. Atlas, 2002.

GUIDORIOZZI, Hamilton Luiz. **Cálculo**. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2004.

Complementar:

VERAS, Lília L..**Matemática aplicada à economia**. São Paulo. Atlas.

CUNHA, Félix da e outros. **Matemática Aplicada**. São Paulo. Atlas.

– TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES I – 64 horas

Ementa: Fundamentos teóricos-filosóficos da administração e das organizações. Campo de atuação do administrador. Antecedentes históricos da evolução do pensamento administrativo. Conceitos básicos. Níveis Administrativos. O ambiente mutável da administração. As funções administrativas frente às novas tendências. Principais áreas funcionais da administração. Papéis e Habilidades do Administrador. Processo decisório. Escola Clássica da Administração. Modelo Burocrático. Administração da Qualidade. Escola de Relações Humanas. Abordagem Neoclássica da Administração. Escola Estruturalista.

Referências Básicas:

CARAVANTES et al, Geraldo R. **Administração: teorias e processos**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

CHIAVENATO, I. **Princípios da Administração: o essencial em Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

DAFT, R L. **Organizações: Teorias e projetos**. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.

Complementares:

HUNTER, J C. **O monge e o executivo**. Rio de Janeiro: Sextante, 2004.

LACOMBE, F e HEILBORN, G. **Administração: princípios e tendências**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

MAXIMIANO, A C A. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

_____. **Introdução à Administração**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MOTTA, F C. P e VASCONCELOS, I F G. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: pioneira Thomson Learning, 2004.

ROBBINS, S P. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2005.

– GESTÃO DE COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL – 64 horas.

Ementa: Comunicação Interna; Comunicação externa; Comunicação eficaz e de qualidade. Redação Oficial: atas, ofícios, memorandos, etc.

Referência Básica:

ABERJE. **Estudos Aberje 1**. São Paulo, Aberje, 1998.

ARGYRIS, C e outros. **Comunicação eficaz na empresa**. Rio de Janeiro, Editora Campus, 1999.

BAHIA, J. **Introdução à Comunicação Empresarial**. Rio de Janeiro, Editora Mauad, 1995..

Complementar:

BLAND, M & JACKSON, P. **A comunicação na empresa**. Lisboa/Portugal, Editorial Presença, 1992.

BUENO, W Ca. **Comunicação Empresarial: teoria e pesquisa**. São Paulo, Editora Manole, 2003.

BEKIN, S F. **Conversando sobre Endomarketing**. São Paulo, Makron Books, 1995.

– MÉTODOS DE PESQUISA APLICADOS À ADMINISTRAÇÃO I – 64 horas

Ementa: Origens da pesquisa científica. Conceitos básicos da metodologia científica. Objeto da metodologia científica. Leitura e análise de texto. Pesquisa bibliográfica. Elaboração de resumo descritivo, interpretativo e crítico. Elementos de um texto científico.

Referências Básicas:

ANDRADE, M. M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997
DENCKER, A F M. **Métodos e Técnicas de Pesquisa em Turismo**. São Paulo: Futura, 1998.
DIETRICH, H. **Novo guia para pesquisa científica**. Blumenau: Da FURB, 1999.

Complementares:

LAKATOS, E. M e MARCONI, M. de A. **Metodologia Científica**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2000
LAKATOS, E.M. e MARCONI, M. de A. **Metodologia do Trabalho Científica**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2001

COMPORTAMENTO HUMANO – 64 horas

EMENTA: Conceituar comportamento organizacional e pessoal; Demonstrar os objetivos organizacionais e individuais, Desenvolver habilidades e reconhecimento da importância das relações humanas nos ambientes de trabalho; Apresentar as correntes teóricas comportamentais; Comunicação organizacional e interpessoal; Barreiras da Comunicação; Conflito, Frustração e Ajustamento.

Referências Básicas:

GRIFFIN, Ricky W. MOORHEAD, Gregory. Fundamentos do Comportamento Organizacional. SP: Ática, 2006.
LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. Comportamento Organizacional: conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2006.
ROBBINS, Stephen P. Comportamento Organizacional. 11ª ed. SP: Pearson Prentice Hall, 2005.

Complementares:

BOWDITCH, James L. e BUONO, Anthony F. Elementos de Comportamento Organizacional. São Paulo: Pioneira, 1992.
CHANLAT, J.-F. O indivíduo na organização: dimensões esquecidas. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
MORGAN, Gareth. Imagens da organização. São Paulo: Atlas, 1996
ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil. ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.

6.2.3.2 Ementas das Disciplinas Segundo Semestre

– TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES II – 64 horas

Ementa: Escola de Relações Humanas. Enfoque comportamental da Administração. Desenvolvimento Organizacional. Cultura Organizacional. Teoria dos Sistemas. Pensamento sistêmico da Administração. Tecnologia da Informação. Teoria Matemática. Abordagem Contingencial da Administração. Teorias sobre motivação e liderança. Os novos paradigmas da administração. Administração ciência e tecnologia. Novas abordagens da administração. Planejamento e administração participativa. Ética e responsabilidade sócio-ambiental. Administração da Era digital. Análise crítica e comparativa das abordagens.

Referências Básica:

BELASCO, J A. **Ensinando o Elefante a Dançar: Como estimular mudanças na sua empresa**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
CARAVANTES et al, Geraldo R. **Administração**: teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
CHIAVENATO, Io. **Princípios da Administração**: o essencial em Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
DAFT, R L. Organizações: **Teorias e projetos**. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.
GARETH, M. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1996.

Complementares:

GUERREIRO RAMOS, A. **A nova ciência das organizações**. Rio de Janeiro: FGV, 1981.
HUNTER, J C. **O monge e o executivo**. Rio de Janeiro: Sextante. 2004.
LACOMBE, F e HEILBORN, G. **Administração: princípios e tendências**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
MAXIMIANO, A C A. **Teoria Geral da Administração**: da revolução urbana à revolução digital. 6ed. São Paulo: Atlas, 2006.

– LEGISLAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA – 64 horas.

Ementa: Noções do direito: constitucional, civil e comercial. Origem e evolução história do Direito do Trabalho. Relação de emprego. Contrato de trabalho. Remuneração do trabalho. Duração do trabalho. Estabilidade e fundo de garantia por tempo de serviço. Direito coletivo do trabalho: convenção e acordo coletivo. Previdência social: segurados, dependentes, benefícios e custeio. Previdência pública e privada. Acidente do trabalho.

Referências Básica:

CAMPANHOLE, A & CAMPANHOLE, H L. **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Legislação Complementar.** São Paulo: Atlas, 1995.

Complementar:

MARTINS, S P. **Direito processual do trabalho.** São Paulo: Atlas, 1995.

MASCARO, A N. **Curso de Direito do Trabalho.** São Paulo, Saraiva, 1995.

ZAINAGHI, D S. **Curso de legislação social.** São Paulo: Atlas, 1995.

– ÉTICA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL – 64 horas.

Ementa: Possibilidades a relação sujeito e objeto de conhecimento e suas as conjunturas culturais no desenvolvimento da organização; o saber pretendido dentro do conhecimento construído das Ciências Humanas, Naturais e Formais; O Conhecimento e discurso éticos. Valores morais. Normas morais. Responsabilidade moral e liberdade. Questões éticas Contemporâneas. Verdade. Liberdade. A Ciência. A Política. Ética da Administração.

Referências Básicas:

ARANHA, L A e MARTINS, M E P. **Filosofando: Introdução à Filosofia.** São Paulo: Moderna, 1986.

MOREIRA, J M. **A Ética Empresarial no Brasil.** 1ªed. São Paulo: Thomson Learning, 2002.

TEIXEIRA, N G. **A Ética no Mundo da Empresa.** 1ªed. São Paulo: Thomson Learning, 1998.

Complementares:

CAPRA, F. **O Ponto de Mutação.** Trad. Álvaro Cabral. São Paulo: Cultrix, 1982.

MARTINS, I G. **Ètica no Direito e Na Economia.** São Paulo: Thomson Learning, 1999.

DEMO, P. **Conhecimento Moderno:** sobre ética e intervenção no conhecimento. Petrópolis: Vozes 1997.

– GESTÃO DA DIVERSIDADE NAS ORGANIZAÇÕES – 64 horas.

Ementa: Os processos sociais-status-papel e grupos sociais na organização e a sociedade. A estrutura e cultural no âmbito interno e externo das organizações. Controle social. Estratificação social. A sociologia e a administração. Organização formal. Comportamento organizacional. Cultura e organização. Processo social e controle social. Competição, troca e cooperação. Pressão e poder formal. A função do sistema de status nas organizações. Gestão da diversidade: vantagens e desvantagens; os grupos diferentes; criação de rede de parcerias; as relações étnicas raciais; Relações Étnicas Raciais. Os fatores de diferenciação do indivíduo sem discriminação

Referências Básicas:

COSTA, S. G. e FERREIRA, C. S.. **Diversidade e minorias nos estudos organizacionais brasileiros:** presença de lacunas na última década. IV Encontro de Estudos Organizacionais 2006. COX JR., T. Cultural Diversity in Organizations. **Theory, research and practice.** San Francisco: Berret-Koehler, 1994

BENTO, M. A. S. **Ação afirmativa e diversidade no trabalho.** São Paulo: Casa do Psicólogo, 2000.

Complementares:

MCGOWAN, W G. **Revolução em tempo real:** Gerenciando a tecnologia da informação. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

HORKHEIMER, M.; ADORNO, T. W. **Dialética do esclarecimento.** São Paulo: Paz e Terra, 1985.

– CONTABILIDADE PARA ADMINISTRADORES – 64 horas.

Ementa: Usuários da contabilidade. Relatórios contábeis. Situação financeira versus situação econômica. Regimes de contabilidade. Estrutura conceitual da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa e demonstração de lucros acumulados. Contabilidade por balanços sucessivos. Escrituração do ativo circulante e a longo prazo, ativo permanente, passivo circulante e a longo prazo e patrimônio líquido. Balanço, Demonstração dos lucros e prejuízos acumulados e Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstração do fluxo de caixa. Demonstração das origens e aplicações de recursos. Demonstração do valor agregado. Notas explicativas. Análise e interpretação das demonstrações contábeis. Aplicabilidade dos instrumentos contábeis na tomada de decisão na empresa.

Referências Básica:

IUDÍCIBUS, S.; MARION, J. C.; **Curso de Contabilidade para não Contadores**, 3. ed., São Paulo, Atlas, 2000.

MARION, J. C., **Contabilidade Básica**, 7. ed., São Paulo, Atlas, 2004.

Complementar

ALMEIDA, M C. **Curso Básico de Contabilidade.** São Paulo, Atlas, 2002.

CREPALDI, S.A. **Curso Básico de Contabilidade.** São Paulo, Atlas, 2003.

IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (aplicável às demais sociedades)** - Suplemento. 2. ed. São Paulo, Atlas, 2009.

6.2.3.3 Ementas das Disciplinas Terceiro Semestre

– DIREITO ADMINISTRATIVO – 64 horas.

Ementa: Definição e posição do Direito Administrativo entre as disciplinas jurídicas. História e evolução do direito administrativo no mundo e no Brasil. Princípios fundamentais do direito administrativo. Administração pública centralizada e descentralizada. Servidores Públicos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Atuação do estado no domínio econômico e intervenção na propriedade privada. Poderes hierárquicos, Regulamentares e de política. Responsabilidade civil do estado. Controle da administração.

Referências Básicas:

MEIRELLES, H L. **Direito Administrativo brasileiro**. 26 ed. São Paulo: Malheiros, 2001.

ALBUQUERQUE, R. **Desapropriação e constituição de servidão administrativa**. São Paulo, Atlas, 1995.

Complementar:

DI PIETRO, M S Z. **Direito administrativo**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1995.

_____. **Discricionariedade administrativa na Constituição de 1988**. São Paulo, Atlas, 1996.

FIGUEIREDO, Mo. **Teoria Geral do Estado**. São Paulo, Atlas, 1995.

LAZZARINI, Á. **Estudos de Direito Administrativo**. 2 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1999.

– ESTATÍSTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO – 64 horas

Ementa: Princípios da estatística. Variáveis aleatórias. Modelos de distribuição contínua e discreta. Amostragem. Estimção. Testes de significância. Regressão. Correlação e séries temporais. Aplicações ao curso de Administração.

Referências Básicas:

DONAIRE, D & MARTINS, G A. **Princípios de estatística**. São Paulo, Atlas, 1995.

FONSECA, J S. & MARTINS, Gilberto A. **Curso de estatística**. São Paulo, Atlas, 1995.

Complementares:

FONSECA, J S. et alii. **Estatística aplicada**. São Paulo, Atlas, 1995.

MILONE, G & ANGELINI, F. **Estatística Geral**. São Paulo, Atlas, 1995.

– ECONOMIA BRASILEIRA – 64 horas.

Ementa: As fases do desenvolvimento brasileiro no pós-guerra. Recuperação e auge. A nova fase do crescimento “voltado para fora”. Auge e declínio da substituição de importações. Crise do sistema. Crescimento, distribuição de renda e dependência. Problemas setoriais: papel do estado. Desempenho da agricultura. Exportações. Interpretações das inflações brasileiras. A década de oitenta. Os planos econômicos. As privatizações. Os anos noventa e a abertura comercial. A globalização e a competitividade brasileira. A estabilização econômica. Os ajustes externos e internos. Conjuntura atual e perspectivas.

Referências Básicas:

BACHA, E.L. **Introdução a Macroeconomia: uma perspectiva brasileira**. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1996

BAER, W. **A economia brasileira**. 2 ed. São Paulo: Nobel, 2002.

GEMAUD, A. P; VASCONCELLOS, M. A. S. de & TONETTO JR, R. **Economia brasileira e contemporânea**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

Complementares:

BRUM, A. J. **O desenvolvimento econômico brasileiro**. Petrópolis: Vozes, 1999

FURTADO, M. B. **Síntese da economia brasileira** 6 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

LEITE, A D. **A economia brasileira: de onde viemos, onde estamos e o que esperar do futuro**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

– ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS – 64 horas

Ementa: Críticas a Teoria das Organizações. Estudos de trabalho. Lay-Out. Instrumentos gráficos e ferramentas da qualidade. Departamentalização visão holística. Flexibilidade empresarial. Levantamento de dados. DFD – Diagnóstico de fluxos lógicos. Instrumentos de comunicação, Análise de sistema organizacional. Diagnóstico. Projetos de estruturação e de reestruturação Reengenharia. Manualização. Método PDCA. Sistemas de qualidade. Normas internacionais de qualidade. NBR ISO 9000. NBR ISO 14000. AS 8000.

Referências Básicas:

BEUREN, I. M. **Gerenciamento da informação**: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 1998.

BULGACOV, S (organizador). **Manual de Gestão Empresarial**. São Paulo-SP: Atlas. 1999

CHINELATO FILHO, J. **O&M integrado à informática**. 9ª. Ed. Rio de Janeiro Livros Técnicos e Científicos Editora S.A. 1999.

CRUZ, T. **Sistemas, Organizações e Métodos**: estudo integrado de novas tecnologias de Informação. São Paulo: Atlas, 1997.

Complementares:

ROCHA, L O L. **Organização e métodos**: uma abordagem prática. São Paulo, Atlas, 1995.

TOMASKO, R. M. **Downsizing**: reformulando e redimensionando sua empresa para o futuro. São Paulo, Makron Books, 1995.

OLIVEIRA, D P R. **Sistemas, organização & métodos**: uma abordagem gerencial. 14. ed. São Paulo: atlas, 2004.

– ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO E DECISÕES– 64 horas

Ementa: A empresa vista como um sistema. Conceitos básicos sobre sistemas de informação. Obtenção de informação sobre sistemas administrativos. Componentes condicionantes, níveis de influência e de abrangências do sistema de informação. Estruturação do sistema de informação. Implementação e avaliação do sistema de informação. Metodologia e desenvolvimento de Sistema de informação gerencial. Análise decisória. Logística da informação. Sistema de apoio a decisão gerencial.

Referências Básicas:

ANGELONI, M T. **Organizações do Conhecimento**. São Paulo: SARAIVA. 2002.

O'BRIEN, J A. **Sistema de Informação e as Decisões Gerenciais na era da Internet**. São Paulo: Saraiva. 2004.

BATISTA, E O. **Sistemas de Informação o Uso Consciente da Tecnologia para o Gerenciamento**. São Paulo: SARAIVA. 2004.

Complementares:

CAPRA, F **O Ponto de Mutação**. São Paulo-SP: CULTRIX.. 1991

----- **A Teia da Vida** . São Paulo-SP: CULTRIX., 1996

CHOPRA, Deepak “ **As Sete Leis Espirituais do Sucesso**” .São Paulo/SP: Editora Best Seller - 1994

6.2.3.4 Ementas das Disciplinas Quarto Semestre

– LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA – 64 horas.

Ementa: Distinção entre direito e legislação. Atividade financeira do estado. Receita, despesas e gestão patrimonial ao estado. O estado de direito e o poder de tributar. Sistema tributário nacional – a Emenda Constitucional nº 18/65. Princípios constitucionais tributários na Constituição Federal de 1988. Discriminação de rendas e a competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária – fato gerador e responsabilidade tributária. Responsabilidade por atos ilícitos em matéria tributária. Os crimes fiscais. Crédito tributário. Lançamento como ato administrativo constituído. Dívida ativa e suas consequências. Principais impostos federais, estaduais e municipais.

Referências Básica:

MACHADO, H B. **Curso de direito tributário**. – 18. ed. rev., atual. e ampl. – São Paulo:Malheiros, 2000.

CARRAZA, R A. **Curso de direito Constitucional Tributário**. 11 ed. rev. atual. ampl. São Paulo: Malheiros Editores, 1998;

BORBA, C. **Direito Tributário: teoria e 700 questões**. Rio de Janeiro: Impetus, 2002.

Complementar:

MODESTO, P; MENDONÇA, O (Coord.). **Direito do Estado: novos rumos/tomo 3**. São Paulo: Max Limonad, 2001.

– MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA – 64 horas.

Ementa: Porcentagens. Juros simples. Desconto simples. Taxas proporcionais. Método hamburguês. Juros compostos. Rendas. Sistemas de amortização. Estratégias comerciais de compra e venda. Diagrama de fluxo de caixa. Avaliação de investimento pelos métodos do Valor Presente Líquido, Taxa Interna de Retorno e Pay-Back. Taxa nominal, efetiva, real e over. Aplicação da matemática financeira para operações no mercado financeiro: desconto de duplicatas, aplicações em CDB, Poupança, Fundos de investimento, avaliação de ações.

Referências Básicas:

ASSAF NETO, A. **Matemática financeira e suas aplicações**. 8ed. São Paulo: Atlas, 2003.

SHINODA, C.. **Matemática Financeira para usuários do Excel**. 2ed.São Paulo: Atlas, 1998.

ASSAF NETO, A. **Finanças Corporativas e Valor**. São Paulo: Atlas, 2003.

Complementares:

FARO, C. **Matemática financeira**. São Paulo: Atlas, 1982.

MERCHEDE, A. **Matemática Financeira para usuários do Excel e HP-12C**. São Paulo: Atlas, 2001, 1ª. Edição

PUCCINI, A L. **Matemática financeira objetiva e aplicada**. São Paulo: Saraiva, 1999.

– ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL e PATRIMÔNIO - 64 horas

Ementa: Função de administração de material. Previsão de demanda. Políticas de material. Gestão de estoque. Estudo dos materiais. Classificação de material. Licitação. Aquisição. Recebimento, armazenamento, circulação e expedição de material. Lay-Out. Controle de estoque. Avaliação de estoque. Administração patrimonial: conceito, aspectos legais e fiscais. Manual do material e do patrimônio. Planejamento agregado e MRP.

Referências Básicas:

ANSOFF, I. A nova estratégia empresarial. 3ª ed. São Paulo Atlas, 2002

ARAÚJO, J. S. de. Administração de materiais. São Paulo: Atlas, 1997.

BALLOU, R. H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição. São Paulo: Atlas, 2003.

Complementares:

CORRÊA, J. K. **Gerência de materiais**. São Paulo: Atlas, 1996.

DAWSON, R. **Decisões certas e seguras sempre**. Rio de Janeiro: Campus, 1996.

DEMING, W. Edwards. **Qualidade: a revolução na Administração**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Marques-Saraiva, 2004.

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. São Paulo: Atlas 1998.

DIAS, M. A. P. **Gerência de materiais: um modelo para situações de crise e incerteza**. São Paulo: Atlas, 1998.

– PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA EMPRESARIAL I – 64 horas.

Planejamento: conceitos, evolução histórica e princípios. Tipos de planejamento: estratégico, tático e operacional. Sistemas e variáveis ambientais. Metodologia do planejamento estratégico e empresarial. Diagnóstico da organização. Análise SWOT (Ameaças, Oportunidades, Pontos Fortes e Ameaças). Missão, Visão e Valores.

Referências Básicas:

BIAGIO, L A; BATOCCHIO, A. **Plano de Negócios**: estratégias para micro e pequenas empresas. Barueri – SP: Manole, 2005.

CHIAVENATO, I. **Princípios da Administração: o essencial em Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro : Elsevier, 2006.

CARAVANTES et. al. G R. **Administração**: Teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

Complementares:

MAXIMIANO, A C A. **Teoria Geral da Administração**: da revolução urbana à revolução digital. 6ª Ed. São Paulo : Atlas, 2006.

MEGGINSON et al. **Administração: conceitos e aplicações** . 4. ed. São Paulo : Harbra, 1998.

ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING I – 64 horas

Ementa: Conceito, evolução, princípios e atividades de marketing – Marketing de Relacionamento. Fidelização de Clientes. Entrega de Valor ao Cliente. Posicionamento. Marketing social. Áreas de marketing – endomarketing, esportivo, cultural etc. - Análise das variáveis microambientais a macroambientais de marketing – Pesquisa de marketing e sistema de Informação – Segmentação de mercado – Comportamento do consumidor final e comprador organizacional – Planejamento de Marketing e Estratégia Organizacional – Matriz BCG – Estratégias de Ansoff. Análise SWOT.

Referências Básicas:

BROOKS, I. **Seu Cliente Pode Pagar Mais** / Ian Brooks; versão brasileira: Márcia Cláudia Alves. – São Paulo – SP: Editora Fundamento Educacional, 2005.

CHURCHILL, G A. **MARKETING: criando valor para o cliente**. Tradução Cecília Camargo Bartalotti e Cid Knipel Moreira. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing no Brasil**. São Paulo. Cobra Editora de Marketing. 2003.

KOTLER, P. **Administração De Marketing**: a bíblia do marketing / Philip Kotler, Kevin Lane Keller; - 12 ed. São Paulo: Pearson Pretince Hall, 2006.

KOTLER, P & ARMSTRONG, G. **Princípios De Marketing**. 9ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

KOTLER, P. **Marketing De A a Z**: 80 conceitos que todo profissional precisa saber. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

Complementares:

RICHERS, R. **Marketing**: uma visão brasileira. 2 ed. São Paulo: Negócio Editora, 2000.

SCHWE, C D. MBA. Curso **Prático De Marketing**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

ZENONE, L C e . BUAIRIDE, A M R. **Marketing Da Promoção E Merchandising**: Conceitos e estratégias para ações bem-sucedidas; - São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

6.2.3.5 Ementas das Disciplinas Quinto Semestre

– CUSTOS EMPRESARIAIS – 64 horas.

Ementa: Objetivos da análise fundamentalista de investimentos. Análise setorial. Capacidade de endividamento. Dinâmica financeira das empresas. Indicadores de rentabilidade. Indicadores de estrutura. Valor da empresa. Taxa de desconto. Valor residual. Indicadores do mercado: preço / valor patrimonial da ação, preço / lucro por ação, PL justo. Necessidade de Capital de Giro e efeito tesoura.

Referências Básicas:

MARTINS, E. **Contabilidade de custos**. São Paulo, Atlas, 2003.

PADOVEZE, C. L. **Contabilidade gerencial**: um enfoque em sistema de informação contábil. São Paulo, Atlas, 1997.

Complementares:

ARANTES, N. **Sistemas de gestão empresarial**: conceitos permanentes na administração de empresas válidas. São Paulo, Atlas, 1994.

BRIMSOM, J. A. **Contabilidade por atividades: uma abordagem de custeio baseado em atividades**. São Paulo, Atlas, 1996.

CREPALDI, S. A. **Curso básico de contabilidade de custos**. São Paulo, Atlas, 2002.

HORNGREN, C. T.; FOSTER, G.; DATAR, S. M. **Contabilidade de custos**. Rio de Janeiro, LTC, 2000.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Contabilidade gerencial**. 6 ed. São Paulo, Atlas, 1998.

– PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA EMPRESARIAL II – 64 horas.

Objetivos e Estratégias. Cenários e planejamento. Pensamento Estratégico. Funções administrativas: marketing, recursos humanos, finanças e produção/operações. Políticas e diretrizes empresariais. Planos de ação e táticas. Unidades Estratégicas de Negócios. Escolas de Planejamento Estratégico. Matriz BCG. Estratégia de crescimento. Balanced Scorecard.

Referências Básicas:

BIAGIO, L. A.; BATOCCHIO, A. **Plano de Negócios**: estratégias para micro e pequenas empresas. Barueri – SP : Manole, 2005.

CHIAVENATO, I. **Princípios da Administração**: o essencial em Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro : Elsevier, 2006

CARAVANTES et. al. G. R. **Administração**: Teorias e processos. São Paulo : Pearson Prentice Hall, 2005.

Complementares:

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração**: da revolução urbana à revolução digital. 6ª Ed. São Paulo : Atlas, 2006.

MEGGINSON et al. **Administração**: conceitos e aplicações . 4. Ed. São Paulo: Harbra, 1998.

– ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING II – 64 horas

Ementa: Conteúdo do plano de marketing. Gerenciamento de Produto e Serviços – Decisões de marcas, embalagens, rótulos e design – Marketing de Serviços. Gerenciamento de Preços – Matemática do marketing – Formação de Preços. Custos, Concorrência e Clientes. Estratégias de preços e descontos. Gerenciamento dos Canais de Distribuição – Logística, Cadeia de Distribuição, Atacado e Distribuidores, Varejo – Cobertura de mercado e níveis de distribuição. Gerenciamento da Comunicação Integrada de Marketing – Propaganda, Publicidade, Relações Públicas, Venda Pessoal, Marketing Direto, Promoção de Vendas e Merchandising. Mensagem. Canais de comunicação. Administração de Vendas.

Referências Básicas:

COBRA, M. **Administração de Marketing no Brasil**. São Paulo. Cobra Editora de Marketing. 2003.

ETZEL et al. **Marketing**. São Paulo: Makron Books, 2001.

KOTLER, P. **Administração de Marketing**: a bíblia do marketing / Philip Kotler, Kevin Lane Keller; - 12ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

KOTLER, P. & ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. 9ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

KOTLER, P. **Marketing de A a Z**: 80 conceitos que todo profissional precisa saber. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

Complementares:

RICHERS, R. **Marketing**: uma visão brasileira. 2ª ed. São Paulo: Negócio Editora, 2000.

SCHEWE, C. D. MBA: **CURSO Prático de Marketing**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

ZENONE, L. C. e BUAIRIDE, A. M. R.. **Marketing da Promoção E Merchandising**: Conceitos e estratégias para ações bem-sucedidas; - São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

– GESTÃO DE PESSOAS I – 64 horas

Ementa: gestão das pessoas face às mudanças no ambiente interno e externo à organização. Introdução à moderna Gestão de Pessoas: novos desafios, contexto, processos, características. A Gestão de Pessoas em um ambiente dinâmico e competitivo. Planejamento estratégico de Gestão de Pessoas. Rotatividade e absenteísmo. Desenho de Cargos. Descrição e análise de cargos, métodos e usos. Recrutamento, seleção, socialização organizacional e avaliação de desempenho. Recrutamento: conceito, onde recrutar (mercado de trabalho e de recursos humanos), técnicas, avaliação dos resultados. Seleção: conceito, a seleção como processo de comparação e de decisão, técnicas. Avaliação dos resultados. Orientação de pessoas: cultura organizacional e seus componentes. Socialização organizacional: métodos e vantagens. Cultura e clima organizacional. Avaliação de desempenho humano: conceito, aplicações, responsabilidades e métodos.

Referências Básicas:

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos na organização**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

LACOMBE, F. **Recursos Humanos: Princípios e Tendências**. São Paulo: Saraiva, 2005

BOOG, G. G. **Faça a diferença: como construir sua competência pessoal e transformar seus potenciais em realidade**. São Paulo: Editora Infinito. 2000. 245 p.

Complementares:

DUTRA, J. S. **Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. São Paulo: Atlas, 2002. 210 p.

FLEURY, A; FLEURY, M. T. L. **Estratégias empresariais e formação de competências**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2001. 169p.

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 3.ed. São Paulo: Futura, 2000. 332p.

TACHIZAWA, T. **Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2001. 260p.

- PESQUISA OPERACIONAL – 64 horas

Ementa Introdução à Pesquisa Operacional: Origem da Pesquisa Operacional e suas principais aplicações, Características gerais de um problema de programação linear, Estrutura algébrica de um problema de programação linear (PL), Problemas típicos de PL, Solução gráfica de um PL, Método simplex – caso de maximização, Solução algébrica de um PL, O algoritmo simplex: caso de maximização, Interpretação econômica do método simplex; Dualidade : O modelo dual de um PL, Analogia entre as soluções primal e dual, Interpretação econômica do dual; O problema do transporte: O modelo linear do transporte, O algoritmo dos transportes – solução inicial, O algoritmo dos transportes – teste de otimalidade; Teoria de jogos, Critério Maxmin e minimax , Ponto de sela, Jogos 2 x 2, Dominância, Jogos 2 x n e n x 2 e Resolução gráfica.

Referências Básicas:

GOLDBARG, M. Cr. **Otimização Combinatória e programação linear: Modelos e Algoritmos**: Rio de Janeiro: Campus, 2000.

LACHTERMACHER, G. **Pesquisa Operacional na tomada de decisões**: Rio de Janeiro: Campus 2002.

TAHA, Hamdy A.. **Pesquisa Operacional: uma visão geral** – 8. ed. – São Paulo: Prentice Hall, 2008.

Complementares:

SILVA, E. M. **Pesquisa Operacional para os cursos de Administração, Economia e Ciências Contábeis**. São Paulo, ed. Atlas, 1998.

ANDRADE, E. L. **Introdução à Pesquisa Operacional**, LTC, 1998.

6.2.3.6 Ementas das Disciplinas Sexto Semestre

– MÉTODOS DE PESQUISA APLICADAS À ADMINISTRAÇÃO II – 64 horas

Ementa: Métodos científicos: indutivo, hipotético-dedutivo, dialético e outros – especialmente os específicos das ciências sociais, histórico, comparativo e funcionalista. Fases da pesquisa científica: tema, problema, justificativa, objetivos, revisão teórica, metodologia, análise de dados, referências bibliográficas, cronograma, orçamento, citação no texto científico e suas modalidades. Elementos constituintes da monografia e sua normatização.

Referências Básicas:

ANDRADE, M. M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

GIL, A. C. **Projetos de Pesquisa**. 3ªed. São Paulo: Atlas, 1996.

LAKATOS, E. M e MARCONI, M. de A. **Metodologia Científica**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2000

Complementares:

LAKATOS, E.M. e MARCONI, M. de A. **Metodologia do Trabalho Científica**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2001

QUIVY, R et al. **Manual de investigação em ciências sociais**. Lisboa: Gradiva, 1992.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa Social Métodos e Técnicas**. 2ed. São Paulo: Atlas, 1989.
ROESCH, S M. A. **Projetos de estágio e de pesquisa em Administração**: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 2. ed. São Pulo: Atlas, 1999

– ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I – 64 horas

Ementa: Campo de atuação do administrador financeiro. Objetivos da empresa e objetivos da administração financeira. Organização da área financeira. Principais administradores financeiros. Tipos de planejamento: a curto, médio e longo prazo. Planejamento estratégico, tático e operacional. Integração do planejamento estratégico com o planejamento financeiro. Evolução do sistema orçamentário: empresarial, base zero, contínuo, perpétuo. Elaboração do orçamento empresarial. Projeções das demonstrações financeiras: DRE, Balanço, Fluxo de Caixa, DOAR, DMPL. Análise das demonstrações financeiras: Horizontal e Vertical. Índices, Du Pont, Insolvência. Ponto de Equilíbrio contábil, econômico e financeiro. Alavancagem operacional, financeira e combinada.

Referências Básicas:

ASSAF NETO, A. **Finanças Corporativas e valor**. São Paulo, Editora Atlas, 2003.
GILTMAN, L J..**Princípios de Administração Financeira**. São Paulo: Harbra, 1998.
KASSAI, J R. **Retorno de investimento**. São Paulo. Atlas, 2000, 2ª. Edição
SILVA, J P. **Análise financeira das empresas**. 5 ed. São Paulo. Atlas, 2001.
BLAT, A. **Análise de Balanços**. São Paulo: Makron Books, 2001.
BRASIL, Haroldo Vinagre. **Gestão Financeira das Empresas**: Um modelo dinâmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.

Complementares:

COGAN, S. **Modelos de ABC / ABM**. Rio de Janeiro. Qualitymark, 1997. COPELAND, Tom; KOLLER, CORONADO, O. **Controladoria no atacado e varejo**. São Paulo. Atlas, 2001.
DAMODARAN, A. **Finanças corporativas**: teoria e prática. Porto Alegre: Bookman, 2004.
FREZATTI, F. **Orçamento empresarial, planejamento e controle gerencial**. São Paulo: Atlas, 2000.
_____. **Gestão de Valor na Empresa**. São Paulo: Atlas, 2003.
HORNGREN, C T; FOSTER, G; DATAR, S M. **Contabilidade de custos**. Rio de Janeiro: LTC, 2000.

– GESTÃO DE PESSOAS II – 64 horas

Ementas: Desenvolvimento de Pessoas. Treinamento, conceito, processo, etapas. Desenvolvimento de pessoas e de organizações: os novos tempos, criatividade e inovação, mudança organizacional, desenvolvimento organizacional. Recompensar Pessoas: remuneração, recompensas, composição dos salários, métodos convencionais de avaliação e classificação de cargos, pesquisa salarial, tabelas salariais. Planejamento de carreira. Política salarial. Sistemas de remuneração variável. Incentivos: sistemas de recompensas, tipos de remuneração. Remuneração estratégica. Remuneração por habilidades e competências. Curva de maturidade. A carreira em Y. Participação nos lucros. Manutenção de Pessoas. Benefícios e Serviços Sociais: conceitos, tipos, objetivos, desenho do programa, custos. Previdência Social e Previdência Complementar. Saúde e Segurança Organizacional. Qualidade de Vida no Trabalho. Monitoração de Pessoas. Comunicação interna, banco de dados e sistemas de informações. Balanço Social.

Referências Básicas:

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas**: o novo papel dos recursos humanos na organização. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
LACOMBE, F. **Recursos Humanos**: Princípios e Tendências. São Paulo: Saraiva, 2005
BERGAMINI, C W. et al. **Avaliação de Desempenho Humano na empresa**. 4a.Ed. São Paulo: Atlas, 1992.
BOOG, Gustavo G. **Faça a diferença**: como construir sua competência pessoal e transformar seus potenciais em realidade. São Paulo: Editora Infinito. 2000.

Complementares:

DUTRA, J S. **Gestão de Pessoas**: modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2002.
FLEURY, A; FLEURY, M T L. **Estratégias empresariais e formação de competências**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2001.
MARRAS. J P. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 3.ed. São Paulo: Futura, 2000.
TACHIZAWA, T. **Gestão com pessoas**: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2001.

- ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES – 64H

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 (PCP, MRP II, OPT, KANBAN, ETC). Controle da qualidade total. Reengenharia de processos. Gestão estratégica de custos (CMS E ABC). 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, H L. **Administração de produção e operações**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DORNIER, P. **Logística e operações globais: textos e casos**. São Paulo: Atlas, 2000.

HABERKORN, E. **Teoria do ERP**. São Paulo: Makron Books, 1999.

RONTODORO, R G. **Seis sigma: estratégia gerencial para melhoria do processo, produtos e serviços**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

STEVENSON, W J. **Adm. das operações e produção**. 6 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

Complementares:

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.

CORRÊA, H L; et al. **Just in time, MRP II E OPT: um enfoque estratégico**. 12 ed. São Paulo: Atlas, 1993.

COMÉRCIO EXTERIOR – 64 horas

Ementa: Introdução ao comércio exterior. Cenário do comércio exterior brasileiro. Sistema Brasileiro de comércio exterior. Compra e venda em comércio exterior. Política Brasileira de exportação. Administração de negócios internacionais.

Referências Básicas:

SOARES, Cláudio César. **Introdução ao comércio exterior: fundamentos teóricos do comércio internacional**.

São Paulo: Saraiva, 2004. **

TANURE, Betânea; DUARTE, Roberto G. **Gestão internacional**. São Paulo: Ed. Saraiva, 2006

VAZQUEZ, José Lopes. **Comércio exterior brasileiro**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2009. **

Complementares:

ABREU, Marcelo de Paiva. **Comércio exterior: interesses do Brasil**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

FDC - FUNDAÇÃO DOM CABRAL. **Ranking das transnacionais brasileiras**. Belo

Horizonte, 2010. Disponível em www.fdc.org.br

LUNA, E. P. **Essencial de comércio exterior de A a Z**. 3 ed. São Paulo: Aduaneiras, 2009. **

MAIA, Jayme de Mariz. **Economia internacional e comércio exterior**. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MINERVINI, Nicola. **O exportador: ferramentas para atuar com sucesso no mercado internacional**.

5 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008. **

SEABRA, Fernando. **Comércio exterior**. Sistema Universidade Aberta do Brasil, 2009.

6.2.3.7 Ementas das Disciplinas Sétimo Semestre

- POLÍTICA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – 64 horas

Ementa: A administração pública e o sistema político brasileiro. Sistema de organização político-administrativo do Brasil. Característica do sistema político brasileiro. Fundamentos de Administração pública. Diferenças entre gestão privada e gestão pública. A administração burocrática. Funções do governo. A elaboração do plano. Estratégia e política de desenvolvimento. Fundamentos de políticas públicas. Formulação e implementação das políticas públicas. Novo modelo de gestão pública.

Referências Básicas:

PEREIRA, J. P.. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2007.

SPINK & BRESSER, P. S. e L. C. B. **Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial**. São Paulo: FGV, 3ª ed., 2003.

Complementar:

TREGOE, B. et al.. **A estratégia da alta gerência**. 3ª ed Rio de Janeiro: Zahar, 1992.

-EMPREENDEDORISMO E REDE DE COOPERAÇÃO – 64 horas

Ementa: Criação de empresas e negócios. Pesquisa de mercado e dispositivos legais. Campo e natureza: industrial, comercial e prestação de serviços. Processo administrativo nas pequenas e médias empresas. Investimentos. Riscos e responsabilidades. Empreendimento, empreendedor e empresário. Fontes de financiamentos. Planejamento e projeto de uma empresa. Política de crescimento e expansão de negócios. Processo de conversação e de negociação.

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:

BAZERMAN, M H. **Negociando racionalmente**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BRANSKI, Regina Meyer. **Estratégias de negócios na Internet**. Economia & Empresas. São Paulo: Instituto Presbiteriano Mackenzie/UM, v.4, nº1, p.99-110, jan./mar.,2003.

SOUZA, E. da Castro Lucas de. **Empreendedorismo além do plano de negócio**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando idéias em negócios**. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

Complementares:

DOLABELA, Fernando. **A vez do sonho**. São Paulo: Cultura, 2000.

CAVALCANTI, Marly. **Gestão estratégica de negócios: evolução, cenário, diagnóstico e ação**. São Paulo: Pioneira, 2003.

DORNELLAS, José Carlos de Assis. **Empreendedorismo**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

ERNST & YOUNG, Sotec. **Guia para Desenvolvimento de Plano de Negócios**. São Paulo: ed. Record, 2001.

WOMACK, James, P. e JONES, Daniel T. **A mentalidade enxuta nas empresas: elimine o desperdício e crie riqueza**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

– ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II – 64 horas

Ementa: Decisões de investimento: tipos de projetos, taxa mínima de atratividade, avaliação pelo VPL, TIR e Pay-Back. Avaliação de plano de negócios. Risco e retorno. Decisões de financiamento: estrutura de capital, custo médio ponderado de capital. Política de Dividendos. Gestão financeira de curto prazo: Ciclo operacional e financeiro. Gestão do caixa, contas a receber, a pagar e estoques. Análise dinâmica e necessidades de capital de giro. Formação do preço de venda. Tópicos especiais: Gestão baseada em valor. Utilização do BSC. Fusões e aquisições. Indicadores de gestão: ROA, ROI, ROE, EVA, MVA. Demonstrativo do Valor Adicionado – DVA. Administração de empresas em dificuldades financeiras. Gestão econômica – Gecon.

Referências Básicas:

ASSAF NETO, A. **Finanças Corporativas e valor**. São Paulo, Editora Atlas, 2003.

GILTMAN, L J. **Princípios de Administração Financeira**. São Paulo: Harbra, 1998.

KASSAI, J R. **Retorno de investimento**. São Paulo. Atlas, 2000, 2ª. Edição.

SILVA, J P. **Análise financeira das empresas**. 5 ed. São Paulo. Atlas, 2001.

BLAT, A. **Análise de Balanços**. São Paulo: Makron Books, 2001.

BRASIL, Haroldo Vinagre. **Gestão Financeira das Empresas**. Um modelo dinâmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.

Complementares:

COGAN, S. **Modelos de ABC / ABM**. Rio de Janeiro. Qualitymark, 1997. COPELAND, Tom; KOLLER, Tim;

MURRIN, J. **Avaliação de empresas** “Valuation”. São Paulo: Makron Books, 2000.

DAMODARAN, A. **Finanças corporativas: teoria e prática**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

LOGÍSTICA INTEGRADA E CADEIA DE SUPRIMENTO – 64 horas

Ementa: Conhecimentos relativos às atividades a cargo dos distintos segmentos da cadeia de suprimentos e o respectivo fluxo de informações sob o enfoque logístico integrado. Movimentação, armazenamento, dimensionamento, controle, tempos, custos, lotes econômicos e os modelos de gerenciamento voltados à demanda por produtos e por serviços ofertados pelas organizações, envolvendo, conseqüentemente, fornecedores, clientes, entidades governamentais e órgãos não governamentais. Logística para atender *e-business*. Sistemas para gerenciamento da cadeia de suprimentos (SCM, ERP, MRP). Conceituação e importância do planejamento e controle da produção. As grandes filosofias da administração da produção: *just-in-case*, *just-in-time*, método *Kanban*. O sistema de administração dos gargalos da produção ("OPT") e os estudos de tempo e movimentos (técnica de levantamento, registro e análise do processo de produção). O estudo do *lay-out* industrial. Projeto do produto e processo de produção. Técnicas de análise de localização industrial.

Referências Básicas:

CORRÊA, H L. **Administração de produção e operações**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

TEVENSON, W J. **Adm. das operações e produção**. 6 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

LAURINDO, F J B.; ROTONDARO, R G. **Gestão integrada de processos e da tecnologia da Informação**. São Paulo: Atlas, 2006.

Complementares:

DORNIER, P. **Logística e operações globais: textos e casos**. São Paulo: Atlas, 2000.

HABERKORN, E. **Teoria do ERP**. São Paulo: Makron Books, 1999.

MOREIRA, D. A. **Introdução à administração da produção e operações**. São Paulo: Pioneira, 1998.

GESTÃO DE AGRONEGÓCIOS – 64 horas

Ementa:

Contextualização da realidade agropecuária nacional e do agronegócio: histórico, transformações, (modernização), dificuldades e desafios gerenciais. Estudo das áreas de administração, dando-se ênfase às organizações rurais: área de produção, área de recursos humanos, área de finanças e área de comercialização, logística e marketing. Gestão do agronegócio: origem, impacto, conceitos básicos e cadeias produtivas.

Referências Básicas:

ARAÚJO, M J. **Fundamentos de agronegócios**. São Paulo: Atlas, 2005.

CALLADO, A A C. **Agronegócio**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Complementares:

MEGIDO, J. L. TEJON; et.al. **Marketing & Agribusiness**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

ZYBERSZTAJN, D; SCARE, R F. **Gestão da Qualidade no Agrobusiness**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

6.2.3.8 Ementas das Disciplinas Oitavo Semestre

- GESTÃO DA INOVAÇÃO TECNOLÓGICA – 64 horas

Ementa: Teoria Geral dos Sistemas e Abordagem Sistêmica. Fundamentos em Sistemas de Informação nos Negócios. Tecnologias e Sistemas de Informação. Sistemas Integrados. Segurança em Sistemas de Informação. Questões Éticas e Sociais em Sistemas de Informação. Conceitos de Ciência, Tecnologia e Inovação; Modelos de Mudanças Tecnológicas; Estratégias de inovação das empresas; Formas de acesso à tecnologia; Cooperação entre produtores e utilizadores do conhecimento; Planejamento e gestão do processo de inovação. Avaliação Tecnológica; Proposições para uma empresa inovar; Indicadores de Ciência e Tecnologia e Inovação; Sistemas de Negócios Eletrônicos; Inovação e Competitividade. Difusão de Inovações. Inovação e especificidades setoriais. Inovação e internacionalização de empresas. Políticas públicas para inovação.

Referências Básicas:

ANGELONI, M T. **Organizações do Conhecimento**. São Paulo: SARAIVA. 2002.

O'BRIEN, James A. **Sistema de Informação e as Decisões Gerenciais na era da Internet**. São Paulo: SARAIVA. 2004.

ANPEI. **Indicadores empresariais de inovação tecnológica**. São Paulo: ANPEI, 2000.

BARBIERI, J C. **Produção e Transferência de Tecnologia**. São Paulo: Ática.

CARNEIRO, A . **Inovação estratégia e competitividade**. Lisboa: Texto Editora Ltda. 1995.

TIDD, Joe; BESSANT, John; PAVITT, Keith. **Gestão da Inovação**. Porto Alegre: Bookman, 2008..

Complementares:

BATISTA, E O. **Sistemas de Informação o uso Consciente da Tecnologia para o Gerenciamento**. São Paulo: SARAIVA. 2004.

DAVILA, T; EPSTEIN, M J.; SHELTON, R. **As regras da inovação**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

TIGRE P B. **Gestão da Inovação: a economia da tecnologia no Brasil**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

–GESTÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS – 64 horas.

Ementa: Introdução à Gerência de Projetos, Ciclo de vida do Projeto, Áreas de conhecimento em Gerência de Projetos, Divisão por Processos, Gerência de Escopo, Gerência de Tempo, Gerência de Custos, Gerência de Qualidade, Gerência de Recursos Humanos, Gerência de Comunicação, Gerência de Riscos, Gerência de aquisições Integração das áreas. O Plano de Projeto. O contexto da gerência de projetos; Gerência de integração e projetos; Gerência de integração e projetos; Gerência da integração de projetos; Gerência do escopo do projeto; Gerência do tempo do projeto; Gerência de recursos humanos do projeto; Gerência de Comunicação do projeto; Gerência de riscos do projeto; Gerência das aquisições do projeto; Gerência da implantação do projeto. Análise da prática da elaboração; Finalidades e as etapas de elaboração de um projeto. As técnicas de Elaboração de projetos. As metodologias alternativas. A prática da elaboração e gestão de projetos.

Referências Básicas:

KERZNER, H. **Gestão de projetos: as melhores práticas**. Porto Alegre: Bookman. 2002.

CLEMENTE, A. (org). **Projetos Empresariais e Públicos**. São Paulo : Atlas, 1998.

CUKIERMAN, Z. S. **O Modelo PERT/COM Aplicado a Projetos**. Reichmann & Affonso, 2000.

Complementares:

EDVINSSON, L. & MALONE, M. S. **Capital Intelectual: descobrindo o valor real de sua empresa pela de identificação seus valores internos**. São Paulo: Makron, 1998.

MARCOVITCH, J. (org). **Cooperação Internacional: estratégia e gestão**. São Paulo : EdUSP, 1994.

MAXIMIANO, A. C. A. *Administração de projetos: como transformar idéias em resultados*. São Paulo : Atlas, 1997.

MAXIMIANO, A. C. A. **Administração de projetos: como transformar idéias em resultados**. São Paulo : Atlas, 1997.

– MERCADO FINANCEIRO – 64 horas

Ementa: Processo de poupança e investimento: Fatores de produção e a geração de renda - Relação entre poupança, renda, consumo e investimento. Globalização dos mercados. Intermediação financeira. Funções da moeda. Políticas econômicas: Fiscal, Monetária, Cambial e de Rendas. Instrumentos de política monetária. Sistema Financeiro Nacional: Estrutura e funcionamento das instituições normativas e operativas. Segmentação de mercado: Mercado monetário, de crédito, cambial e de capitais. Mercado primário e secundário. Operações ativas e passivas das Instituições Financeiras. Ações e debêntures: Definições, classificações e modalidades de *underwriting*. Operações com títulos do Tesouro e do Banco Central. Bolsa de Valores: estrutura e funcionamento. Operações com ações: a vista, a termo, futuro e opções. Análise fundamentalista e grafista. Análise de retorno de investimento em ações. *Home Broker*. Bolsa de Mercadorias e Futuros: Mercado a termo e mercado futuro. O mercado das *commodities*. Aplicações Financeiras: Renda Fixa e Variável. CDB, RDB, Poupança, Fundo de Investimento. Tipos de taxas: nominal, efetiva, real e over. Desconto de duplicatas. Operações com *swap*, *hedge* e arbitragem. Financiamento das atividades empresariais: Indústria, comércio e agricultura, exportação. *Leasing*, CDC, Sistema BNDES, FCO, PROGER. Risco Brasil e Agências de *Rating*. Gestão de Riscos: introdução ao gerenciamento de riscos. Conceituação. Riscos sistêmicos e não-sistêmicos. Programas de transferências de riscos. Prevenção de perdas. Gerenciamento contínuo. Gerenciamento estratégico. Implantação de uma área de gestão de riscos efetiva. Seguros, limites máximos de indenização. Planos ou normas de gerenciamento de riscos (PGR/NGR). Regulação e liquidação de sinistros. Segurança das informações. *Compliance*. ERM - *Enterprise Risk Management*. Redes logísticas. Agregando valor com o gerenciamento de riscos: lucratividade de longo prazo. Alinhamento corporativo entre gestores de risco e de logística. Transportes e segurança (padrão TAPA e *ISPS Code*). Sistemas inteligentes de rastreamento de informações geográficas. Segurança física e patrimonial

Referências Básicas:

CORADI, C. D. **Introdução aos Derivativos**. São Paulo: BM&F, 1998.1ª. edição

CAVALCANTE, F; MISUMI, J. Y. **Mercado de Capitais**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

FORTUNA, E. **Mercado Financeiro, produtos e serviços**. 14ed. Rio de Janeiro, Qualitymark, 2001.

ANDRADE, A. ROSSETTI, J P. **Governança corporativa**. São Paulo, Editora Atlas, 2004.

ANDREZO, A. F; LIMA, I. S. **Mercado Financeiro, aspectos históricos e conceituais**. São Paulo: Thomson, 2000. 2ª. Ed.

Complementares:

FARIA, R. G. **Mercado Financeiro, Instrumentos e Operações**. São Paulo: Pearson, 2003.1ª. Ed.

FIGUEIREDO, A C. **Introdução aos Derivativos**. São Paulo, Thomson, 2002. 1ª. Edição KASSAI, José Roberto. Retorno de investimento. São Paulo. Atlas, 2000.

ASSAF NETO, A. **Finanças Corporativas e Valor**. São Paulo: Atlas, 2003.

PAULOS, J A. **A lógica do mercado de ações**. Rio de Janeiro: Campus, 2004. MERCHEDE, Alberto. *Matemática Financeira para usuários do Excel e HP-12C*. São Paulo: Atlas, 2001.

ASSAF NETO, A. **Matemática financeira e suas aplicações**. 8ed. São Paulo: Atlas, 2003.

- GESTÃO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – 64 h

Gestão ambiental e o desenvolvimento sustentável; A Gestão ambiental e o desenvolvimento sustentável no Brasil; Os agentes de mudança – Rede internacional Administração no ambiental; Os princípios da Gestão ambiental; Características das organizações e a gestão ambiental; Tipos de organizações e diferentes impactos ambientais; Estratégias diferenciadas de gestão ambientais; Gestão ambiental no contexto das organizações.

Referências Básicas:

ANDRADE, R O B; TACHIZAWA, T; CARVALHO, A B. **Gestão Ambiental: Um enfoque estratégico aplicado ao Desenvolvimento Sustentável**. 2 Ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2002.

Complementares:

ANDRADE, R O B. **Gestão Ambiental: enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável**. 2ed. São Paulo: Makron Brooks, 2002.

BARBIERI, J C. **Gestão Ambiental Empresarial**. São Paulo: Saraiva, 2004.

DEMARJOVIC, J. **Sociedade de Risco e Responsabilidade Sócio-Ambiental: perspectivas para a educação corporativa**. São Paulo: Senac, 2001.

DISCIPLINAS OPTATIVAS

EDUCAÇÃO FÍSICA - 64 horas

Ementa: Exercícios Lúdicos, Dança de Salão, Natação, Voley, Basquete e demais atividades esportivas à escolha do aluno.

- LIBRAS – 64 horas

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; 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.

Referências:

Básicas: Livro de Libras . http://www.libras.org.br/livro_libras.php

Complementares: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/parecer17.pdf>

TÓPICOS EMERGENTES – 64 horas

Seminários e Palestras sobre temas emergentes relacionados com a Administração Pública e Privada. Práticas inovadoras de gestão de empresas. Novas ferramentas de gestão administrativa e suas implicações para as organizações.

As referências deverão ser indicadas pelo docente responsável de acordo com o tema a ser trabalhado nessa disciplina a cada novo semestre.

7 DISCIPLINAS OFERTADAS POR OUTROS DEPARTAMENTOS

7.1 DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

- 1) Custos Empresariais – 64 horas.
- 2) Matemática Comercial e Financeira – 64 horas.
- 3) Contabilidade para Administradores

7.2 DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA

- 1) Cálculo para Administradores – 64 horas.

7.3 DEPARTAMENTO DE DIREITO

- 1) Direito Administrativo – 64 horas
- 2) Legislação Social e Trabalhista – 64 horas.
- 3) Legislação Tributária – 64 horas

7.4 DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS

- 1) Economia Brasileira – 64 horas;
- 2) Gestão e Elaboração de Projetos – 64 horas.

7.5 DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA

- 1) Estatística aplicada à Administração – 64 horas.

8 EDIFICAÇÕES E ESPAÇO FÍSICO

O Departamento de Administração é composto pela seguinte infra-estrutura: secretaria, a chefia de departamento e a coordenação de curso funcionam em um mesmo local, com dois banheiros, quanto ao imóvel que fornece suporte as atividades do Departamento existem

quatro computadores, quatro mesas para escritório, uma mesa central para reunião 16 cadeiras.

O Departamento de Administração possui em seu espaço físico cinco salas de aula climatizadas, cada sala de aula contém 40 carteiras estudantis, quadro negro, uma mesa para o professor. A sala de vídeo/ DVDs é equipada com uma TV 20'', um vídeo cassete e um aparelho de DVD.

A partir de 2011, será inaugurado uma nova estrutura que dará suporte a FAC, conforme adequação do Projeto REUNI, com isto o Curso Administração terá a oportunidade de ampliar seu número de vagas de 80 para 120 alunos. O prédio foi projetado para recepcionar aos alunos e comporta 05 salas de aula totalmente climatizadas com projetor de mídia em cada sala, Laboratório de informática e Biblioteca Setorial. No que se refere às salas aula do antigo prédio serão transformadas em salas de professores com regime de trabalho de 40 horas semanais dedicação exclusiva (D.E) visando a qualidade do Ensino, Pesquisa e Extensão.

Uma nova sala de estudo para os alunos foi inaugurada em outubro de 2010 possibilitando aos mesmos pesquisarem bibliografias atualizadas em ambiente climatizado com livros, revistas científicas, monografias e TC- Trabalho de Curso dos alunos, dentre outros. Na biblioteca Central são disponibilizados materiais bibliográficos com política de empréstimo para os alunos funcionando em três turnos.

O Centro acadêmico de Administração está ativado seu espaço encontra-se em uma sala no centro do corredor central preparada para recepcionar os alunos.

Na área comum entre os Cursos da FAC estão localizados o Laboratório de Processamento de Dados da FAC, com 50 máquinas operando com computadores de alta tecnologia.

No bloco B funciona a sala para a Empresa Junior de consultoria, que contém dois computadores, mesa, livros entre outros equipamentos, telefone, internet. Uma sala de professores, comum aos outros professores da FAC, com mesa, cadeiras. No corredor existem vários sanitários coletivos masculinos e femininos. Há infra-estrutura para deficientes nas entradas dos ambientes, tais como: salas de aula, banheiros, auditório para grandes eventos.

A sala da Diretoria e o prédio da Pós-graduação, onde sua infra-estrutura é utilizada em grandes eventos. Na área comum há espaços para exposições, lazer, bancos, jardins internos e uma cantina.

Está sendo elaborado pela diretoria um levantamento de todo espaço físico do departamento e das áreas comuns a todos os cursos.

9 CONCEPÇÃO E PRINCÍPIOS METODOLÓGICOS O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

A concepção e princípios metodológicos deste curso estabelecem os caminhos e alternativas adequados para a concretização da formação pretendida, visto que o êxito de propostas de formação que busquem a construção progressiva das competências depende consideravelmente da metodologia utilizada devido à inter-relação entre *o que se aprende e como se aprende*.

Compreendidas como um conjunto de processos que o ser humano lança mão para alcançar um determinado fim, as escolhas metodológicas se respaldam em concepções e princípios que auxiliam o professor na organização das situações didáticas potencializadoras da aprendizagem dos alunos.

Assim, as estratégias e princípios metodológicos, seguirão prioritariamente os aspectos legais exigidos, uma visão interdisciplinar e sistêmica da formação do aluno, implicando em atividades que se complementam e se inter-relacionam. Concebe-se assim, uma dinâmica que prevê a interação e entre a teoria e a prática, entre o pensar e o fazer, entre a descrição e prescrição entre a análise e a síntese, entre o real e o desejado das situações do contexto de aprendizagem.

9.1 Avaliação do Processo Ensino/Aprendizagem

O ato de avaliar está presente no cotidiano das pessoas, pois, a todo o momento necessita-se tomar decisões, apreciando, analisando e estabelecendo juízos de valor provisórios que, na maioria dos casos, são frutos das opiniões formadas a partir do saber construído no processo ensino-aprendizagem. Por mais que cada docente tenha sua metodologia e sua prática da avaliação, faz-se necessário mensurar o rendimento para que o discente possa se auto avaliar e encontrar uma melhor maneira de se comprometer com seu desempenho e com o processo de construção do saber.

A avaliação é integrante do processo de ensino-aprendizagem e deve favorecer o crescimento do aluno em termos de desenvolver o pensamento crítico e a habilidade de análise e reflexão sobre a ação desenvolvida. O objetivo da avaliação do ensino deve estar voltado para a construção do conhecimento, a compreensão e o desenvolvimento da capacidade do discente para resolver problemas referentes aos assuntos, fórmulas e métodos que lhe foram efetivamente ensinados.

A avaliação se concretiza a partir das ações cotidianas que visam levantar dados sobre o desempenho discente e permitem o desencadeamento de ações potencializadoras da aprendizagem, como exemplo, pode-se citar a observação cotidiana do desempenho diário do aluno, na disciplina, o acompanhamento da participação, envolvimento e realização das atividades, exercícios, trabalhos grupais, seminários, sua participação em classe e extra-classe etc. Essas atividades aqui perdem a conotação de mensuração e de julgamento, que levam à classificação, colocando-se a serviço da reorientação do planejamento didático interdisciplinar, com vistas ao alcance de uma maior aprendizagem.

O Colegiado de Curso regulamenta e orienta ao docente os procedimentos, obedecendo ao cronograma constante no plano de ensino, sendo um consenso em realizar no mínimo três avaliações, no semestre, sendo a nota um instrumento de avaliação única para cada disciplina. Cabe ressaltar que o docente possui liberdade para eleger a melhor metodologia e procedimento de ensino-aprendizagem e avaliação, baseado em sua experiência pessoal, contudo é necessário apresentar o procedimento ao Colegiado de Curso. Um repensar das antigas práticas de avaliação, ainda vigentes em algumas disciplinas, levou grande parte dos professores a mudarem a avaliação do processo de ensino-aprendizagem.

As avaliações serão aplicadas pelo docente responsável da disciplina, por meio de provas, trabalhos, seminários, etc. Essas avaliações seguirão padrões objetivo e/ou subjetivo.

A mudança parte exatamente da idéia de se avaliar um processo e não mais um resultado. Dentro disso, os professores vêm realizando as seguintes atividades:

- Avaliação do professor e auto-avaliação dos alunos correlacionando o aprendizado com o programa desenvolvido.
- Avaliação continuada que busca evidências de aprendizado durante o período letivo com várias modalidades de respostas dos alunos. Ex: Escrever casos, resenha críticas, relatórios, apresentar seminários criativos, etc..
- Preparação e organização de eventos diversos, que vai desde a definição da temática, passando pelos convidados a palestrar e buscando patrocinadores, divulgando, até a avaliação do evento. Esta é uma das atividades que além de avaliar o processo de ensino-aprendizagem amplia a integração com a sociedade.
- Os planos serão elaborados em consonância com o projeto pedagógico do Curso e amplamente divulgado para os alunos.

O Departamento de Administração segue as instruções normativas da Resolução CONSEPE Nº 14, de 01 de fevereiro de 1999, nos título VIII, estabelecem os critérios de avaliação de ensino-aprendizagem e seus procedimentos operacionais, definindo em seu art. 64, a avaliação, entendida como integrante do processo de ensino-aprendizagem, devendo favorecer o crescimento do aluno em termos de desenvolver o pensamento crítico, a habilidade de análise, reflexão sobre a ação desenvolvida e, coerente com uma concepção de educação, ensino e aprendizagem.

Os resultados da avaliação, obtidos em momentos diferentes e formas diversas que envolvam habilidades de comunicação, análise e julgamento, deverão retornar aos alunos, em tempo hábil, para reflexão crítica sobre seu desempenho, sendo estas a partir da conclusão e aproveitamento de cada disciplina tendo em vista os aspectos de assiduidade e de processo ensino-aprendizagem, serão considerados durante todo o período letivo, exame final e/ou de segunda época, quando houver.

Os trabalhos de curso, a avaliação do ensino e aprendizagem, deverão obedecer as normas especificadas no Regulamento de Trabalho de Curso anexo ao projeto.

As avaliações de segunda época, os aproveitamento de estudos, o aluno especial e o aluno em regime domiciliar deverão seguir as normativas estabelecidas na Resolução referenciada acima.

As notas das avaliações aplicadas no Curso de Administração serão precedidas de pesos, onde os resultados das verificações do rendimento são expressos em notas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com, no máximo, uma casa decimal. A verificação da eficiência compreenderá as avaliações progressivas e a avaliação final. Entende-se por avaliações progressivas, aquelas feitas ao longo do período letivo, num mínimo de três, objetivando verificar o rendimento do aluno em relação ao conteúdo ministrado durante o período o resultado final regulamentadas pela Resolução Consepe nº14 de 01/02/99, que estabelece:

- Aprovação direta- ter aproveitamento igual ou superior a sete (7,0);
- Aprovação com exame final- ter aproveitamento igual ou superior a cinco (5,0), resultante da média desta nota com a média das demais avaliações;

- Aprovação com exame de segunda época- ter aproveitamento igual ou superior a cinco (5,0), resultante da média desta nota e a média das demais avaliações, excluída a nota do exame final.

Assim, segundo a Resolução anterior o aluno será considerado aprovado se obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco) e apresentar um mínimo de 75% de frequência às aulas.

Assim, na verificação da eficiência, será aprovado por média o aluno que, em cada disciplina, apresentar média aritmética das notas com resultado igual ou superior a 07 (sete).

O aluno que apresentar a média de que trata o item anterior, igual ou superior a 04 (quatro) e inferior a 07 (sete), será submetido à avaliação final. O aluno que se enquadrar na situação descrita no parágrafo anterior será aprovado quando obtiver nota igual ou superior a 04 (quatro) na avaliação final, média final igual ou superior a 05 (cinco), calculada pela seguinte fórmula:

$$SF = PF + ME/2 \geq 5 = \text{onde:}$$

SF = Situação Final;

PF = Prova Final;

ME = Média Antes da Prova Final.

Será reprovado o aluno que não preencher as condições estipuladas acima. A nota mínima de aprovação em uma disciplina é definida pelas normas vigentes da UFMT.

Quanto a reprovação a disciplina o aluno poderá matricular-se em turno diferente desde que haja compatibilidade de horário.

Os professores apresentarão aos alunos, no início do período letivo, as normas e os encaminhamentos do processo de avaliação especificados em seus planos de ensino. Para atender com eficácia a função de avaliador o docente deve responder às indagações sobre o que deve ser avaliado, apresentar seu plano de ensino e programa da disciplina, é importante remeter aos objetivos da ação pedagógica, refletindo sobre os objetivos da disciplina, sobre as habilidades e competências que os discentes constroem, a partir da metodologia proposta, e do fazer pedagógico diário da sala de aula. A delimitação do que vai ser avaliado está intimamente ligada aos objetivos de ensino-aprendizagem que se propõe alcançar com o grupo, em um determinado momento. Avaliar-se-á, conseqüentemente, o que aprenderam quais habilidades e competências construíram. As atividades corriqueiras, como exercícios, trabalhos em grupos, leituras, participação das aulas, avaliação integradora anual, constituem-se em termômetros para se averiguar, paulatinamente, o desempenho dos alunos.

O Curso de Administração para a avaliação do processo ensino-pesquisa-extensão, visando a qualidade do Curso, através dos alunos, professores e egressos está construindo seu instrumento de avaliação, sob coordenação do Colegiado de Curso seguindo dos parâmetros estabelecidas pelo SINAES. Para a reestruturação do projeto pedagógico avaliação de aprendizagem para obtenção da qualidade do Curso, será aplicada semestralmente. O instrumento de avaliação *in loco* permite a fazer uma pesquisa detalhada a partir da percepção dos professores, técnicos e chefes imediatos, discentes e egressos. Concomitante a isto, realizará pesquisa com os alunos para captar as habilidades do aluno no decorrer do Curso. Os resultados advindos da análise dos dados podem ser muito positivos, pois permitirão o repensar das

práticas. O instrumento será disponibilizado na plataforma da IFES para que os mesmos respondam. O resultado da avaliação poderá implicar na reflexão do professor sobre o seu desempenho enquanto mediador do processo de construção/ reconstrução de conhecimento pelos alunos. Antes de qualquer coisa, de acordo com Luckesi (1995:45), precisa-se: *“compreender que, por meio dos instrumentos de avaliação que utilizarmos, estamos solicitando que o aluno se revele. Respeito e cuidado são fundamentais neste processo.”* Assim, a avaliação precisa ser um instrumento subsidiador do processo ensino/aprendizagem, bem como do planejamento e execução da ação pedagógica planejada. Deve ser um meio para se buscar a melhoria do ensino/aprendizagem, e uma forma justa e uniforme de avaliar o desempenho do discente e de autocrítica para o docente.

O Curso trabalhará o processo ensino-aprendizagem como elemento estrutural fundamental na qualidade do ensino. A relação entre o ensino e a aprendizagem não é mecânica, não é simples transmissão do professor que ensina para o aluno que aprende. Ao contrário, é uma relação recíproca na qual se destacam o papel orientador do professor e a atividade dos alunos.

Para atendimento dessa proposta de formação profissional, o eixo do Projeto Pedagógico do Curso tem como base complementar a formação do aluno em disciplinas que estão relacionadas diretamente com as linhas de pesquisa do GEPAD. Partindo do pressuposto de que o grupo de pesquisa fomentará a produção de conhecimento pelos professores pesquisadores do Departamento a prática do processo de ensino aprendizagem como uma construção social será possível, inclusive com a participação ativa dos alunos, pois pretende-se que as atividades de pesquisa sejam realizadas com a participação dos discentes e técnicos.

Além do alinhamento com o eixo central norteador da política acadêmica do Departamento, algumas outras ações e projetos deverão ser desenvolvidos.

A verificação do aproveitamento escolar será efetuada sob duas condições:

- Sistema por Resultados – correspondem à verificação em conformidade com seu desempenho, que tem por objetivo verificar o rendimento do aluno no final do semestre após encerramento 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. 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 dêem 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.

9.2 Avaliação Institucional

O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído pela Lei nº 10.861 de 14 de abril de 2004, prevê, dentre outros aspectos, a avaliação das Instituições de Ensino Superior e a criação, por ato do Reitor, das Comissões Próprias de Avaliação (CPA). Na Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT, foi criada pela Administração Superior uma Coordenadoria de Análise e Avaliação Institucional que, por meio das comissões central e setoriais, é responsável pela articulação das diversas ações de avaliação desenvolvidas pela Instituição, sejam elas demandas internas ou externas.

Na perspectiva adotada pela UFMT a avaliação das Instituições de Educação Superior (IES) tem caráter reflexivo e formativo, cuja síntese está na frase socrática: “conhece-te a ti mesmo”. Visa a conhecer e a aperfeiçoar as atividades internas da IES, bem como a ação dos seus principais agentes: egressos, discentes, docentes e servidores técnico-administrativos. Nessa visão, a avaliação institucional busca a participação responsável e efetiva desses agentes, de modo a construir uma cultura interna favorável à avaliação, que possibilite maior conscientização acerca da missão, bem como das finalidades acadêmica e social da IES.

Os trabalhos empreendidos pela Coordenadoria de Análise Institucional e Avaliação visam a consolidar a noção de que a avaliação institucional participativa é a via para a reflexão coletiva e, por conseguinte, para o planejamento institucional participativo. Em seu Projeto para a Auto-avaliação Institucional (2005), a Comissão Própria de Avaliação destaca seis princípios que justificam e norteiam seus esforços: racionalidade; responsabilidade; gestão colegiada; reflexão; aprimoramento; e referência.

Ressalta-se que, dada à falta de uma tradição de avaliação sistemática na Instituição como um todo, referida comissão busca, presentemente, construir uma nova cultura de avaliação, o que tem implicado investimentos na superação de dois grandes desafios:

- sensibilização da comunidade interna; e
- incentivo ao engajamento democrático dos atores institucionais. Tais desafios têm sido gradativamente superados por meio da disseminação de uma nova compreensão do processo de avaliação, em termos de sua relevância, significados e implicações para todos os atores envolvidos.

No contexto do Curso de Graduação em Administração da FAeCC, a avaliação será realizada como um processo de constante aprimoramento, tanto no que se refere a seu funcionamento quanto na busca do alcance social de suas ações.

Para tal, o Curso será permanentemente avaliado quanto ao mérito, em termos da qualidade interna de recursos e funcionamento, e quanto à relevância, em termos de resultado, impacto e repercussões das suas atividades.

Um processo dessa natureza requer, por um lado, agregar elementos quantitativos, fator crucial no sucesso de um projeto de avaliação, e, por outro, a interpretação e a incorporação dos aspectos qualitativos pelos diversos atores que participam do processo instrucional: docentes, discentes e servidores técnico-administrativos. Em síntese, serão adotados dois tipos de procedimentos: avaliação de cursos e disciplinas e avaliação institucional permanente.

9.3 Atividades Acadêmicas Curriculares visando a qualidade

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, chefe do departamento e professores), que em sintonia com o corpo discente procuram operacionalizar o planejamento curricular através de práticas pedagógicas inovadoras. Para isso, a disciplina de Gestão da Inovação Tecnológica 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. No que se refere informática subentende-se, os alunos saibam as ferramentas de informática necessários para aquisição dos conteúdos em Administração visando a interdisciplinaridade entre elas. Assim, 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;
- aplicar 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 teóricos-práticos, pelos quais 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 seminários temáticos em Administração I a VIII compreendendo a 32 horas com o total de 256 horas.

Para atingir os propósitos, as disciplinas serão ministradas semestralmente, sendo os concentrados para o aluno visando as 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.

9.4 Linhas Básicas de Ação

O Curso de Administração entende que unir ensino, pesquisa e extensão, significa caminhar para que a educação seja realmente integrada, envolvendo docentes e discentes numa criação e re-elaboração do conhecimento, com intuito de que a realidade seja apreendida e não somente reproduzida. Desta forma, a Instituição busca vincular, cada vez mais, suas ações às necessidades da comunidade, permitindo que as mesmas sejam realmente relevantes a esta sociedade, bem como promovendo o fortalecimento do ensino através de um processo de ação/reflexão/ação.

A partir de uma discussão ocorrida nos anos de 2008, 2009 e 2010, os docentes revisaram a política acadêmica. O atual momento pelo qual passa o Departamento, marcado especialmente pela contratação de vários docentes e previsão de retorno dos docentes que se encontram em qualificação em nível de doutorado, é possível pensar as políticas do Departamento de forma mais alinhada.

O quadro docente mais titulado permite, assim, que seja adotada uma política cujo eixo principal seja a atividade de pesquisa, não só pela grande lacuna existente, mas pela crescente importância dessa atividade no mundo acadêmico. A existência da atividade de pesquisa torna-se cada vez mais o critério fundamental em torno do qual se estrutura a concessão de melhorias e aperfeiçoamentos, não só para o Departamento, mas também, para os professores individualmente. Concebe-se ainda, que estruturar a política acadêmica do Departamento em torno da atividade de pesquisa é condição fundamental para a produção do conhecimento, principalmente em uma região que carece de produção científica que permita conhecer a realidade regional.

9.4.1 Projeto Livro do Semestre

Livro do semestre é um projeto, já utilizado por outras instituições de ensino, que têm por objetivo estimular a leitura, as discussões entre as diferentes séries e a construção de análises interdisciplinares nas atividades a serem desenvolvidas pelos docentes. Consiste na obrigatoriedade de todos os alunos do curso lerem o livro indicado para aquele semestre. E ao término do cronograma estipulado para a leitura, os professores, cada qual se dentro de sua própria disciplina, elabora uma atividade que permita ao aluno desenvolver seu espírito crítico e contextualizar a leitura com os temas trabalhados em sala. A avaliação será aplicada pelo docente e associada as outras avaliações da disciplina. O projeto foi implantado em 2008 e a partir de diversas discussões junto aos docentes será implementado a partir de 2011. Os resultados esperados do projeto se objetiva na:

- Auxilia o aluno no desenvolvimento do hábito da leitura;
- Promove discussões entre séries;
- Permite maior interação entre discentes de diferentes séries;

- Viabiliza a percepção de diferentes disciplinas dentro de um mesmo assunto, promovendo a interdisciplinaridade.

9.4.2 Projeto Cine Gerencial

Inúmeros filmes podem ser trabalhados como material audiovisual para sala de aula, contudo se essa prática não for bem conduzida gera o desestímulo do aluno em relação a aula.

Os filmes serão editados, devendo haver uma discussão antes, apresentando a proposta e depois discutindo a situação assistida e para fechar uma análise crítica contextualizando o filme e a disciplina. Devem ser elaboradas atividades extra-classe e cada professor avalia, conforme seus próprios critérios. Essas análises podem ser feitas buscando inter-relacionar diferentes disciplinas. Na interface de duas ou mais áreas do conhecimento ou tomando como foco de discussão os temas transversais. Desse modo, o projeto hora apresentado será implantado a partir de 2011.

Existem literaturas específicas que indicam o filme, mostram como estes devem ser trabalhados e orientam as análises. O departamento deve oferecer o material de apoio e viabilizar a estrutura de vídeo para as aulas. Os professores de uma mesma série podem propor um trabalho integrado entre suas disciplinas.

9.4.3 Projeto Experiência Comprovada

Este projeto envolve a participação de profissionais que seriam convidados para vir em sala conversar com o grupo, falar sobre sua experiência desde que saiu da Faculdade (caso tenha freqüentado uma), até os dias de hoje. Essa atividade pode ser efetivada em data especial com a reunião de várias turmas ou na sala de aula, com uma turma específica.

O curso deve também organizar seminários, simpósios, mesas redondas e promover toda sorte de extensão universitária. De modo a viabilizar que as atividades extra-curriculares sejam cumpridas.

9.5 Pesquisa

A política de pesquisa da FAC da Universidade Federal de Mato Grosso tem como pressuposto a concepção de pesquisa universitária como um “princípio educativo e científico” que deve partir e estar em permanente diálogo com a realidade para assegurar a qualidade educativa do projeto pedagógico em ação.

Pesquisar é realizar um processo de “investigação metódica e sistemática” sobre aspectos específicos da realidade que se relacionam entre si e com os outros campos. Neste sentido, o conhecimento se constrói tanto pela via dedutiva, quanto indutiva. O essencial é ter a clareza de que é preciso captar o fenômeno e construir a essência, não como verdade pronta e acabada, mas como o conhecimento possível (expressão de sentir, pensar e agir num tempo e espaço determinados).

Este caminho requer domínio teórico e metodológico no tratamento com o objeto de investigação e deve ser rigoroso, dinâmico e reflexivo.

A pesquisa e a produção científica do Curso de Administração buscará a ampliação da produção do saber e a veiculação dos conhecimentos a serviço da comunidade como forma de assegurar a análise, a compreensão e intervenção da realidade enquanto suporte básico para uma

formação profissional conectada com os problemas que emergem desta realidade e às demandas do progresso científico e tecnológico.

Como já salientado anteriormente, a pesquisa forma o eixo central da política acadêmica do Departamento. A estruturação, conceitual e física, do Grupo de Estudos e Pesquisas em Administração – GEPAD – representa concretamente tal priorização e cria o espaço adequado para que tanto professores quanto alunos estejam envolvidos com a prática da pesquisa e com a produção de conhecimento.

Três projetos iniciais estão em andamento, envolvendo todas as linhas de pesquisa do GEPAD e que contam com a participação de 6 bolsistas de iniciação científica com Bolsas VIC. Além disso, os coordenadores das linhas do GEPAD submeteram projetos às agências financiadoras com o objetivo de captar recursos para consolidar as condições de realização das atividades de pesquisa.

Concebe-se que o GEPAD seja o fomentador principal do desenvolvimento da cultura acadêmica do Departamento e incentive a participação progressiva e contínua dos docentes, técnicos administrativos e discentes nas atividades de pesquisa, na produção do conhecimento e na elevação da produção científica do Departamento.

9.5 Extensão

É fundamental a continuidade do desenvolvimento dos conhecimentos e, para tal, serão realizados cursos de extensão e atualização, congruentes com as atividades de pesquisa, com o ensino de graduação e pós-graduação e voltadas para o trabalho da escola, família e comunidade.

Assim, o Departamento de Administração da FAC/UFMT, propõe ser um órgão promotor e incentivador de extensões e, nesse sentido, desenvolverá ações nos seus diferentes ângulos: extensão com o desenvolvimento comunitário e a formação da consciência social; extensão como ação cultural; extensão como educação continuada; extensão como prestação de serviço e extensão como formação de opinião pública.

No ano de 2010, foi registrado o projeto de pesquisa da Prof^o Liliane Cristine de Alcantara Schlemmer, cujo tema trata do Diagnóstico das Organizações: elaboração de Projetos e Processos de Intervenção Administrativa. Prof. Fernanda Pereira Silva o tema retrata a Cultura Organizacional a partir da perspectiva da Gestão do Conhecimento Humano nas Organizações.

9.6 Monitoria

A Monitoria tem por objetivo proporcionar ao estudante de graduação oportunidade de engajar-se em um plano de atividades de ensino que possibilite o aprofundamento dos conhecimentos em determinada área específica e o desenvolvimento de atitudes e habilidades favoráveis à sua formação acadêmica profissional. Além disso, criar condições para que os membros do corpo discente da Faculdade de Administração da FAC/UFMT possam desenvolver pensamento e comportamento para o trabalho científico independente.

O Monitor é o aluno selecionado através de entrevista e análise de currículo, e que exercerá suas atribuições junto ao professor da disciplina. O período de monitoria tem a duração de um semestre letivo, podendo ser renovado.

A orientação e o acompanhamento pedagógico do monitor estarão a cargo do professor responsável pela disciplina, da área de conhecimento e da coordenação a que estiver vinculada à

disciplina. Cabendo ao monitor apresentar ao professor um plano no início do semestre e um relatório no final para posterior apreciação e homologação da área e do coordenador.

No ano de 2010.2 foram registrados dois projetos de monitorias dos professores Elifas Gonçalves Junior e Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro nas disciplinas de Administração Mercadológica e Teoria das Organizações, respectivamente. Para 2010.2 os projetos estão em fase de implementação.

10 CORPO DOCENTE

10.1 Perfil do Corpo Docente

A formação de uma equipe de trabalho de professores é o alvo pretendido pelo Curso de Administração e, nesse sentido, postula um espaço para trocas, discussões, acertos, planejamentos, replanejamentos, sessões de estudo, tendo em vista a interdisciplinaridade dos conhecimentos teóricos e práticos e o profissional que se deseja formar.

As necessidades humanas e o compromisso com a transformação social devem estar presentes na seleção dos conteúdos, na metodologia de trabalho e, especialmente, na sistemática de avaliação adotada.

O docente do ensino superior, pertencente ao Curso de Administração deve ser possuidor das seguintes características: Coerência entre discurso e ação; Segurança e abertura às sugestões e propostas dos alunos; capacidade de diálogo; Preocupação com o aluno e seus interesses; Relacionamento pessoal e amigável; Competência e habilidade para disciplina a qual ministrará; Capacidade didática, flexibilidade, criatividade e inovação; Incentivo à participação, dinamismo, coordenação; Clareza e objetividade na transmissão de informações; Interesse, dedicação, paixão pela ação docente”.¹ e Competência técnica e teórica aliada à experiência no mundo organizacional.

No ano de 2010, entraram mais oito professores para o quadro de docentes do Departamento. E ainda deverão contratar mais três docentes até o final do ano, sendo dois na vaga de professores que se aposentaram em 2010 e uma por equivalência porque o candidato aprovado na vaga de Administração Financeira desistiu da posse. Assim, o Curso está sendo oxigenado por novos professores que estão entrando permitindo assim, a readequação do quadro para o desenvolvimento de pesquisa, ensino e extensão e a capacitação dos docentes atuais. Vale ressaltar que mesmo com essas contratações, o curso necessita fundamentalmente do aumento no número de docentes para atender a demanda atual e se possível ampliar o número de vagas.

O Curso de Administração na modalidade a distância conta hoje com aproximadamente 1.200 alunos na graduação e deverão entrar mais 680 em nível de especialização para os cursos de Gestão Pública e em Gestão em Saúde, e está presente em 15 pólos. Em 2011 serão ofertadas mais 200 vagas do Curso de Administração Pública na modalidade a distância para atender aos pólos de Chapada dos Guimarães, Campo Verde, Cáceres e Várzea Grande, sendo previstas 50 vagas para cada um.

¹ MASSETTO, Marcos. Ensino – Aprendizagem no 3º grau. IN: D'ANTOLA, Arlette. A prática docente na Universidade. São Paulo: EPU, p. 22, 1992.

Para atender ao Curso presencial com 350 alunos aproximadamente mais todos os alunos e respectivos pólos da educação a distância e a vários outros cursos da UFMT como: Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Ciências da Computação, Sistema de Informação, Engenharia Elétrica, Química e Engenharia Civil, o Departamento conta com esses 21 docentes relacionados na Figura 18.

Titulação	Nome	Admissão	Tempo de Serviço
Mestre	Adriana dos Santos Caparroz de Carvalho	2010	1 ano
Doutor	Ávilo Roberto Magalhães	1997	14 anos
Doutora	Anna Elizabeth Tavares de Araújo Freitas	2010	1 ano
Mestre *	Cecília Arlene de Moraes	1979	31 anos
Doutor	Eber Luis Capistrano	2010	1 ano
Mestre	Elifas Gonçalves Júnior	1993	17 anos
Doutor	Einstein Lemos De Aguiar	1995	15 anos
Especialista	Fernando Augusto De Lamônica Freire	1976	34 anos
Mestre	Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro	2006	4 anos
Doutor*	Gabriel Jonas Martiniano de Araújo	1978	32 anos
Mestre	Jose Carlos Marques	2011	1 ano
Mestre	Joelma Jacob	2002	8 anos
Mestre	Lígia Maria Heinzmann	2010	1 ano
Mestre	Liliane Shlemer Alcantara	2010	1 ano
Mestre	Lucia Regina Silveira Auzani	2011	1 ano
Especialista*	Márcio Luiz de Mesquita	1976	34 anos
Doutor	Neiva de Araújo Marques	1987	23anos
Mestre	Rosa Albuquerque de Almeida	2010	1 ano
Mestre	Renato Neder	2010	1 ano
Mestre	Olivan da Silva Rabelo	2011	1 ano
Mestre	Ivana Aparecida Ferrer Silva	2004	6 anos

Figura 18: Quadro Professores: Titulações, Ingresso e tempo de serviço no IFES.

11 EMPRESA JÚNIOR DA FAeCC – FÁCIL CONSULTORIA²

A Empresa Júnior da FAC iniciou suas atividades em 1993, sendo a primeira Empresa Júnior do Estado de Mato Grosso, uma idéia que vinha dando certo em outras universidades Brasileiras e do Mundo.

Em 2005 transformou-se em **Fácil Consultoria** a partir do resultado de uma pesquisa realizada junto ao corpo discente para encontrar um nome que demonstrasse por meio dele o que tem a oferecer aos alunos, clientes e sociedade: *“Facilitar o caminho para realização de sonhos.”*

Para concretização das atividades a FACIL Consultoria conta com 20 associados entre os alunos e professores, sendo que dos dois Departamentos da FAeCC mais o curso de Economia da FE, além de consultores sênior³, desses ainda contamos com um corpo de mais 20 consultores juniores⁴ ativos, que gozam de constantes programas de treinamento e aperfeiçoamento para

² Dados do folder Fácil Consultoria criado para a Feira do Empreendedor 2005.

³ Consultor Sênior: Consultores juniores formados.

⁴ Consultores Juniores: Alunos aprovados no Projeto Trainee da FAeCCil Consultoria.

possam atender a demanda de projetos e consultorias da sociedade que buscam na empresa o caminho para o sucesso de seus empreendimentos.

A FACIL Consultoria, assim como outras empresas juniores de todo o Brasil, é uma associação sem fins lucrativos, gerenciada por estudantes universitários que realizam projetos e prestam serviços nas suas áreas de graduação, principalmente para micro e pequenas empresas. Os serviços realizados pela FACIL Consultoria contam obrigatoriamente com a orientação de professores ou profissionais habilitados visando a garantia da qualidade e do resultado nos serviços prestados. Seguindo o conceito apresentado pelo movimento nacional de empresas juniores, a FACIL Consultoria tem como principais objetivos: Promover o desenvolvimento técnico e acadêmico de seus associados visa o desenvolvimento econômico e social da comunidade acadêmica; Fomentar o espírito empreendedor de seus associados; Promover o contato dos alunos com o mercado de trabalho; e Promover o desenvolvimento pessoal e profissional de seus associados.

Seguindo o planejamento estratégico realizado pela atual gestão chegaram a seguinte Visão de Futuro:

“Ser a Empresa Júnior de referência regional, até dezembro de 2011 em qualidade e acessibilidade para os empreendedores e de integração com o mercado para os seus associados através de consultorias, assessorias e treinamentos.”

A missão é

“contribuir para realização dos sonhos dos acadêmicos e empreendedores, ofertando serviços de consultorias acessíveis e com qualidade no estado de Mato Grosso”.

Todos os serviços são desenvolvidos pelos acadêmicos dos cursos de Administração, Economia e Ciências Contábeis da UFMT, contanto sempre com a orientação dos professores e/ou profissionais da área, o que garante a qualidade dos serviços prestados.

O projeto é sempre monitorado pelas diretorias comercial e de projetos visando manter a qualidade dos serviços prestados e garantir que os resultados pretendidos sejam efetivamente alcançados e principalmente que o cliente se sinta satisfeito em trabalhar conosco.

Pela sua finalidade educacional, por não visar lucro em suas atividades e ainda por contar com o apoio da Universidade Federal de Mato Grosso, subsidiando sua estrutura física, a FACIL Consultoria tem como diferencial os preços praticados, abaixo da realidade do mercado de consultorias. Dessa forma, garante o acesso aos serviços de consultoria, assessoria e treinamento empresarial aos empreendedores informais, micro e pequenos empresários de Cuiabá e interior de Mato Grosso contribuindo com a prosperidade desses empreendedores e ajudando na concretização de seus sonhos.

12 INTERFACE COM A PÓS-GRADUAÇÃO

O Programa de Pós-Graduação do Departamento de Administração deverá alinhar-se com a política acadêmica do Departamento e, portanto, definir áreas de atuação prioritária em relação ao desenvolvimento dos cursos de pós-graduação *“Lato Sensu”*. O graduado em Administração da UFMT pode aprofundar seus conhecimentos já iniciados na graduação.

O Departamento está desenvolvendo o Projeto e deverá consolidar o Curso de Especialização *Lato Sensu* em Administração com um módulo básico e na sequência três opções

à escolha dos estudantes: 1) Comportamento Humano nas Organizações, 2) Políticas Públicas e 3) Inovação Organizacional.

O curso de Especialização em Comportamento Humano nas Organizações ofereceu sete turmas e encontra-se a última em fase de finalização com entrega e defesa das monografias. É um curso consolidado, tendo sido oferecido de forma contínua em várias edições e, portanto, já é considerado referência na área.

O Departamento de Administração também ofereceu duas edições, em parceria com o Governo do Estado, por meio da Escola de Governo, o curso de Gestão de Organizações Públicas.

Convém salientar ainda, que alguns cursos encontram-se em andamento e complementam a oferta de Cursos de Especialização na área de Administração. São eles:

1. MBA Gestão Estratégica (oferecidas seis edições);
2. Especialização em Gestão de Cooperativas de Crédito;
3. Especialização em Gestão Hospitalar (segunda edição);
4. Especialização em Gestão Integrada de Marketing.
5. Especialização em Administração – com três linhas temáticas Políticas e Gestão Públicas, Inovação Organizacional e Comportamento Humano, ofertou 40 vagas sendo que teve o início em junho de 2011 e o término em março de 2012.

Destaca-se ainda, que o plano para o médio prazo é que a política definida pela pós-graduação possa culminar com a implantação de um curso de Mestrado oferecido pelo Departamento de Administração, segundo as linhas de pesquisas definidas para o GEPAD.

13 OUTRAS PARCERIAS

Além dos projetos e parcerias acima mencionados o curso de Administração tem desenvolvido parcerias com o SEBRAE-MT, recebendo palestrantes para divulgar o empreendedorismo e o jogo de empresas DESAFIO Sebrae, que no ano de 2006, duas equipes que receberam a premiação, uma pelo primeiro e outra pelo segundo lugar eram equipes com membros dos cursos de Administração da UFMT. A equipe vencedora com alunos do quarto ano diurno e a equipe que ficou em segundo lugar com os alunos da Turma Especial de Primavera do Leste –MT.

Outro evento de suma importância realizado pelo Sebrae-MT, foi o primeiro Concurso de estudos de caso da pequena empresa de sucesso de Mato Grosso. Nossos alunos escreveram casos de sucesso de empresas pré-selecionadas pelo Instituição e nessa primeira edição e entre dez premiados que deu origem a um livro, estão presentes 5 alunos da UFMT, entre esses o primeiro lugar, todos orientados por docentes do Curso. O segundo evento, mais uma vez foi marcado pela presença do Curso de Administração e novamente, entre os dez premiados estavam presentes três alunos orientados pelos docentes do Departamento .

O IEL- Instituto Euvaldo Lodi é outro parceiro do Departamento, em 2006 foram realizados dois projetos de extensão, planejamento estratégico e planejamento de marketing, onde foram capacitados gestores do setor de envasamento de água mineral.

O Departamento de Administração é associado da Associação Nacional dos Cursos de Graduação em Administração -Angrad e em 2007 sediou o XVIII Encontro de Cursos de Graduação em Mato Grosso- XVIII Enangrad.

Em 2006 o Departamento de Administração recebeu o título de quatro estrelas, segundo o guia do estudante 2006. Na sexta edição do GE Melhores Universidades, foram avaliados 7.299 cursos com titulação de bacharelado e turma formada há pelo menos um ano de 958 instituições. Desses, 2.280 cursos de 335 instituições e 107 áreas receberam três, quatro ou cinco estrelas. Os dados da avaliação de cursos foram utilizados para desenvolver rankings das escolas por diferentes critérios.

Os professores são estimulados a realizarem visitas-técnicas *in loco*, essa prática é realizada a partir da aceitação das empresas em receberem os alunos, a prática tem sido de muito êxito e o processo envolve a parceria com as empresas.

Em 2010, foi sedimentada a parceria com O SEBRAE, onde os alunos e professores estão engajados em pesquisa de campo para conhecer o perfil do micro empresário em Mato Grosso num projeto denominado Negócio-a-Negócio. Esse projeto é financiado pelo SEBRAE e a UFMT participa com seus alunos e docentes qualificados.

13 BIBLIOTECA CENTRAL E LABORATÓRIO DE ESTUDO

A Biblioteca Central da Universidade Federal de Mato Grosso é entendida como uma rede de relações, disponibilizando informação e aproximando pessoas ou instituições envolvidas na geração, na produção, na organização e no compartilhamento de conhecimentos. O acervo da Biblioteca relativo ao Curso Administração tem como objetivo facilitar o ensino, fornecendo o material bibliográfico adequado, tanto para o uso dos alunos quanto para os professores. .

O acervo bibliográfico atual é de 167.000 exemplares sendo que destes, 16.000 são Coleções de Obras Raras destinadas à consulta, abrangendo as mais diversas áreas do conhecimento.

A inscrição para empréstimo é livre para alunos, professores, técnicos e aposentados da UFMT. A Coleção de Periódicos é de 403 títulos correntes e 1542 títulos retroativos, e para o ano 2001 foram pagos 54 títulos de revistas Internacionais, sendo que destes 34 são renovações e 20 são novas assinaturas, destinadas aos cursos de pós-graduação.

O acervo é todo informatizado e está organizado de acordo com a CDU (Sistema de Classificação Decimal Universal), dividido nas seguintes classes:

Classe	Tipo
0	Generalidades, Ciência do conhecimento
1	Filosofia e psicologia
2	Religião e teologia
3	Ciências sociais
5	Matemática e ciências naturais
6	Ciências aplicadas, Medicina, Tecnologia
7	Arte, Arquitetura, Artes plásticas, Música
8	Linguagem, Lingüística, Literatura
9	Geografia, Biografia, História

O espaço físico é de 1.962m² para o acervo, as salas de estudos em grupo possuem 863,91 m² e as cabines individuais possuem 63m², cada uma. O corpo administrativo é formado por bibliotecárias e servidores auxiliares que atendem, organizam e explicam sobre o funcionamento da Biblioteca.

No ano de 2010 foi revigorada a sala de estudo dos alunos do Curso de Administração (presencial e a distância), Ciências Contábeis e Economia com acervo totalmente atualizado com livros, monografias e teses. O material está disponibilizado aos alunos com ambiente de estudo climatizado com dois computadores interligados via internet.

14 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente projeto não é um instrumento acabado, ele é o início do repensar permanente em nossas práticas metodológicas e no aprimoramento das atividades acadêmicas de modo a formar cidadãos éticos e preparados a assumir seus papéis institucionais e sociais, além de se adequar às contingências do mercado. Segue anexo as Resoluções e Normas utilizadas na confecção deste material.

15 REFERÊNCIAS

ANDRADE, R. O. B (coord.). Biblioteca básica para os cursos de graduação em administração. Florianópolis: Udesc, 1997.

ANDRADE, R. O. B.; TORDINO, C. A. O que podemos aprender com os cursos 5. São paulo: Makron Books, 2000.

ANDRADE, R. O. B.; AMBONI, N. 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.

BRASIL. LEI 9394/96: Lei das diretrizes bases da educação Brasileira. BRASÍLIA: MEC, 1997.

CHAUÍ, M. S. Universidade de Hoje. São Paulo: USP, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração, São Paulo: Ed Atlas, 2004.

FISHER, T. O ensino de administração no o Brasil: da tutela estrangeira à utonomia necessária. In: encontro anual da associação nacional dos programas de pós-graduação em Administração – Enanpad, 9., 1990, Florianópolis. Anais da ix. p.165-170.

MOTTA, P R. Transformação organizacional. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

APÊNDICE A – REGULAMENTO DE TRABALHO DE CURSO – TC



Universidade Federal de Mato Grosso
Faculdade de Administração e Ciências Contábeis
Departamento de Administração
Curso de Graduação em Administração

Regulamento 001/2010

Elaboração Trabalho de Curso – T. C.

Elaboração: Profª Drª Neiva de Araújo Marques

Cuiabá/MT
Maio/2010

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO

Art. 1º - O Trabalho de Curso em Administração possui caráter obrigatório e é caracterizado como uma atividade de pesquisa em ambiente real de trabalho, sob a orientação de um docente especificamente indicado para tal, envolvendo não só os aspectos humanos e técnicos da profissão, mas também o comprometimento social com o contexto do campo de conhecimento em Administração.

Parágrafo Único - As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Administração (Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005), determina que para a conclusão do Curso o aluno deverá realizar ou um estágio supervisionado ou um trabalho de curso sob orientação docente. Desta forma o Curso de Graduação em Administração da UFMT/FAeCC optou e instituiu a produção, pelos acadêmicos, de um Trabalho de Curso sob orientação de um docente do curso e/ou de outros cursos da UFMT, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Administração.

Art. 2º - Nenhum aluno poderá obter o grau de Bacharel em Administração sem ter cumprido as exigências relativas a este regulamento de Trabalho de Curso que se constitui de pesquisa científica a ser apresentada formalmente no formato de trabalho monográfico.

Parágrafo Único – Para atender ao *caput* deste artigo, os alunos do Curso de Administração que estejam regularmente matriculados no sétimo semestre do curso, deverão iniciar o desenvolvimento do Trabalho de Curso de forma individual.

Ar. 3º - Nenhum Professor-Orientador poderá orientar mais de 05(cinco) Trabalhos de Curso-TC, simultaneamente.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO TRABALHO DE CURSO

Art. 4º - O Trabalho de Curso visa proporcionar ao estudante de Administração:

- a) Condições para iniciação científica orientada à prática profissional, tendo em vista a consecução dos objetivos do curso de administração;
- b) Oportunidade para assimilar experiências práticas e/ou planejar e desenvolver atividades de natureza sistêmico-administrativa em empreendimentos relacionados à formação profissional; e
- c) Adequação dos conhecimentos adquiridos com a realidade profissional, realimentadora do processo de ensino.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Art. 5º - O Trabalho de Curso é realizado a partir do sétimo semestre letivo (período matutino/noturno) sendo 150 horas para cada semestre.

Art. 6º - Os alunos que desenvolvem o TC são orientados por docentes do Curso de Administração que assumem a função de Professor Orientador.

Parágrafo Único – Sempre que houver necessidade de convidar Professores de outros Departamentos para a orientação, estes deverão ser acompanhados de co-orientadores professores do Departamento de Administração.

Art. 7º - Para acompanhamento do trabalho por parte do orientador, o aluno deverá elaborar dois (02) relatórios parciais de acordo com o projeto do TC aprovado pelo orientador a ser entregue na

Coordenação de Curso, atendendo ao cronograma pré-estabelecido. Deverá ainda, apresentar um artigo científico, elaborar e defender o Trabalho de Curso, a ser apresentado a uma Banca Examinadora ao final do período letivo.

Parágrafo Único – Juntamente com a versão final do TC o aluno deve entregar uma autorização para utilização do TC para fins acadêmicos (modelo Apêndice A).

Art. 8º - A Banca examinadora deve ser integrada pelo Professor Orientador, a quem cabe a presidência da mesma, e por mais dois professores lotados no Departamento de Administração, preferencialmente.

Parágrafo Primeiro - Cada membro da Banca Examinadora atribui uma nota para o texto e outra para a apresentação oral, que varia de zero a 10,0 (dez).

Art. 9º – O TC será avaliado de forma contínua e a nota final calculada pela fórmula:

$$MF = \frac{A1(4)+A2(5)+A3(6)}{15}$$

sendo: MF = Média Final

A1 = Nota da Avaliação feita pelo Professor Orientador

A2 = Nota da Avaliação da Banca Examinadora para a apresentação oral

A3 = Nota da avaliação feita pela Banca Examinadora para o texto

ART. 10 - A Banca Examinadora avalia o trabalho apresentado e a exposição feita pelo aluno observando os seguintes itens:

- a) Exploração e propriedade na utilização do material bibliográfico usado no desenvolvimento do trabalho;
- b) Capacidade de identificar, projetar e sugerir alterações para resolução de problemas organizacionais em consonância com aprendizado adquirido no Curso e teorias específicas para o desenvolvimento do trabalho;
- c) Capacidade de análise e crítica;
- d) Capacidade de interpretação e redação;
- e) Coerência e clareza na apresentação das idéias;
- f) Cumprimento das tarefas programadas;
- g) Criatividade na exposição do trabalho.

Art. 11 - Para que o Trabalho de Curso seja considerado concluído, juntamente com o Relatório Final, o aluno deverá entregar um artigo científico produzido em conjunto com seu orientador. O artigo deverá, antes de ser entregue na Coordenação do Curso, ser aprovado pelo orientador.

Parágrafo Único - O aluno providenciará uma declaração do orientador aprovando o artigo para publicação (Apêndice B).

Art. 12 - Os prazos para a realização do Trabalho de Curso são definidos e divulgados pela Coordenação de Curso em cronograma no início do ano letivo quem compõem de: Plano de Trabalho; Relatório Parcial; Relatório Final e Artigo Científico.

Parágrafo Primeiro – Plano de Trabalho é o documento formal que o aluno, de comum acordo com o Orientador, apresentará à Coordenação de Curso contendo: resumo do projeto aprovado, nome da empresa onde se realizará o estudo, termo de aceite do Orientador com o cronograma de encontros para orientação.

Parágrafo Segundo – Relatório Parcial é o documento comprobatório do cumprimento das etapas pré-determinadas em cronograma.

Parágrafo Terceiro – O Relatório Final representa a finalização do Trabalho de Curso para submeter-se à defesa.

Parágrafo Quarto – O artigo científico é uma produção de iniciação científica a partir do Trabalho de Curso que poderá ser publicado em Revistas e Periódicos da área de Administração, após apreciação de uma Comissão Científica de Avaliação.

Art. 13 - A entrega do Plano de Trabalho, dos Relatórios Parciais, do Relatório Final e do Artigo Científico fora dos prazos pré-estabelecidos, está sujeita à seguinte regra:

- I. O aluno que não cumprir o prazo de entrega de qualquer um dos produtos exigidos para o Trabalho de Curso, por qualquer motivo, de acordo com a data limite para a entrega do documento deverá apresentar, por escrito, justificativa do atraso até 3 dias úteis após essa data;
- II. Após esses 03 dias, os Trabalhos que ainda configurarem atraso sofrerão redução na média final do aluno.

CAPÍTULO IV DOS TIPOS DE TRABALHO DE CURSO

Art. 14 - O Trabalho de Curso - TC só poderá ser feito na modalidade ELABORAÇÃO DO ESTUDO DE CASO referente a problemas ou situações administrativas reais, tratados e encaminhados por profissionais de empresas da região, visando a formação de um acervo regional que auxiliem o ensino da Administração.

Parágrafo Primeiro - Os Planos de Trabalho serão aceitos com a celebração de Termo de Aceite (Apêndice C) que deve ser assinado pelo aluno e pelo Professor Orientador e entregue à Coordenação de Curso.

Parágrafo Segundo - O TC deve estar adequado a uma das linhas de pesquisa indicadas pelo curso, que expressam os eixos temáticos do GEPAD (Grupo de Estudos e Pesquisas em Administração) conforme as seguintes linhas de atuação:

- 1) Gestão e Políticas Públicas: Voltam-se para a realização de pesquisas, estudos e consultorias nas áreas de gestão pública, modelos de gestão pública, políticas públicas, agências reguladoras e terceiro setor.
- 2) Comportamento Organizacional: Desenvolvem estudos, pesquisas e consultorias nas áreas de qualidade de vida no trabalho, gestão de competências, cognição organizacional e clima organizacional.
- 3) Tecnologia, Organizações e Inovação: Realizam-se estudos, pesquisas e consultorias nas áreas de tecnologias de gestão organizacional, gestão ambiental, práticas inovadoras de gestão e inovação organizacional.

Parágrafo Terceiro - Deverão ser analisados, pelos coordenadores de área do GEPAD, todos os temas que sejam de afinidade do discente para desenvolver o seu TC, no sentido de verificar se são compatíveis com uma das linhas de pesquisa.

CAPÍTULO V

DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS PARCIAL E FINAL E DO ARTIGO

Art. 15 - Os Acadêmicos deverão entregar na Coordenação de Curso os Relatórios Parciais em uma cópia impressa encadernada com espiral e/ou apenas grampeada, de acordo com os prazos, dentro da formatação e conteúdos estabelecidos.

Art. 16 - A versão preliminar do Relatório Final deverá ser entregue na Coordenação de Curso em 3 cópias impressas e encadernadas com espiral de acordo com os prazos estabelecidos e dentro da formatação e conteúdos estabelecidos pela coordenação de curso.

Parágrafo Único – O Professor Orientador deverá devolver o TC corrigido acompanhado de seu parecer na Ficha de Aprovação para Avaliação de Trabalho de Curso (Apêndice D).

Art. 17 - O Relatório Final, depois de avaliado pelo orientador e pelos dois avaliadores indicados e de terem sido realizadas as alterações e melhorias propostas, tendo sido aprovado em sua forma final, versão definitiva, deverá ser entregue no dia da apresentação à Banca Examinadora, nas seguintes formas:

- I. Uma cópia impressa em capa dura azul royal com letras douradas;
- II. Uma cópia digital (PDF) em CD com identificação completa de que se trata de Relatório Final (com título do trabalho e nome do aluno).

Art. 18 - O Artigo Científico, depois de avaliado pelo orientador e de terem sido realizadas as alterações e melhorias propostas, tendo sido aprovado em sua forma final, deverá ser entregue, no dia da defesa do TC, na Coordenação de Curso nas seguintes formas:

- I. Uma via impressa;
- II. Uma cópia digital (PDF) em CD, com identificação completa de que se trata do Artigo Científico.

CAPÍTULO VI DO PLÁGIO

Art. 19 - Os Relatórios e Artigos nos quais, comprovadamente, for constatado plágio serão, sem recurso, reprovados. A comprovação deverá ser realizada pelo Professor Orientador e/ou demais avaliadores, indicando a fonte da qual o aluno de forma inadequada retirou as informações sem as devidas citações ou indicações.

Parágrafo Único - O aluno que tiver seu Relatório reprovado por plágio deverá matricular-se novamente no oitavo semestre do curso e elaborar novo Relatório sob a orientação de Professor do Curso ao qual pertence, estando ainda sujeito a todas as normas expostas na Lei de Direitos Autorais.

CAPÍTULO VII DOS SUJEITOS DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO EM ADMINISTRAÇÃO

Art. 20 - O processo de realização do Trabalho de Curso em Administração envolve a Universidade, através do Departamento de Administração, representado pelo Coordenador de Curso, o Professor Orientador; os Professores do Curso e os integrantes da Banca.

Parágrafo Único - Para os efeitos desta Norma, entende-se por atribuições e competências de cada um desses sujeitos, os seguintes;

a) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

São atribuições do Departamento, quer à sua Chefia, Coordenador do Curso, quer ao conjunto de seus Professores:

- Fixar a carga de trabalho dos Professores na atividade de orientação dentro do número máximo de 05 (cinco) Trabalhos pelos quais um mesmo orientador poderá responsabilizar-se;
- Atribuir a cada Professor Orientador do TC encargo de dez horas para cada 05 (cinco) trabalhos orientados.
- Desenvolver nos Professores Orientadores a exata compreensão de que esta é uma atividade acadêmica regular e como tal exige que cada um se empenhe, não só na tarefa de orientação específica, como, também, nos aspectos metodológicos e no cumprimento dos prazos fixados no calendário do Trabalho de Curso. Indicar a responsabilidade pela Coordenação do Curso, dentre os docentes do Departamento.
- Motivar professores dos diferentes componentes curriculares a que passem a utilizar os relatórios ou parte deles para estudos em sala de aula e que convidem os egressos para falar de seu trabalho final.

b) COORDENAÇÃO DE CURSO

Compete a esta Coordenação de Curso as seguintes tarefas:

- Coordenar as atividades de TC.
- Realizar periodicamente reuniões com Professores e alunos; ou promover encontros de avaliação e elaborar relatórios.
- Possuir e exercer controle sobre:
 - ⇒ relação de alunos matriculados no sétimo e oitavo semestres do curso;
 - ⇒ relação dos Professores Orientadores, suas áreas ou linhas de pesquisas, disponibilidade, número de orientandos;
- Acompanhar o andamento das diversas etapas de cada um dos processos, verificando o cumprimento de critérios estabelecidos neste instrumento e as orientações gerais quanto à estrutura básica para a elaboração do Trabalho de Curso, inclusive as normas da ABNT.
- Motivar os professores e alunos para que preparem suas produções com vistas a participar de Jornadas de Pesquisa e iniciação científica, de concursos, para o uso de partes ou todo texto em sala de aula, a convidar os egressos a falar de seu trabalho aos alunos, dar continuidade a estudos de temas ou questões levantadas nos Trabalhos de Curso, e outras atividades possíveis.
- Montar estratégias para a divulgação dos resultados destes trabalhos junto à comunidade acadêmica e também a externa.
- Buscar a colaboração da Coordenação de Atividades Complementares quanto aos dois últimos itens mencionados.

c) PROFESSOR ORIENTADOR

O Professor-Orientador deve ser preferencialmente lotado no Departamento de Administração, dentro das áreas de ensino ou linhas de pesquisa em que cada um atua. Nos casos de temas que remetam a áreas além das relacionadas com o Professor Orientador poderá o aluno optar por uma co-orientação de outro Professor, podendo ser do Departamento ou de outros Departamentos da UFMT. A escolha de Professores de outros Departamentos como Professor Orientador será aceita nos casos em que o tema for pertinente a àqueles Departamentos devendo, nestes casos, ser designado um Co-Orientador pertencente ao Departamento, com vistas a cuidar das especificidades do campo da Administração.

São atribuições do Professor Orientador:

- a) Coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos sob sua orientação, quer no campo específico do tema em estudo, da metodologia de pesquisa e de análise, bem como de apresentação de relatórios de trabalhos científicos e de expressão, seguindo parâmetros, critérios e orientações contidos neste regulamento.
- b) Avaliar periodicamente o aluno, indicando alterações necessárias, sistematizando suas observações em documento próprio para tal.
- c) Manter a Coordenação de Curso informada do andamento dos trabalhos de seu Orientando;
- d) Realizar atividades em sala de aula que permitam desenvolver a habilidade de cada aluno colocar seu trabalho de curso e suas argumentações sob o enfoque de um ensaio para a Banca;
- e) Encaminhar o Orientando para a Banca se julgar o trabalho em condições para tal (Apêndice D);
- f) Participar da banca como Presidente.

d) ALUNO

São atribuições do aluno matriculado no sétimo semestre do curso de Administração:

- Apresentar à Coordenação de Curso Plano de trabalho com termo de compromisso.
- Comparecer aos encontros com seu orientador de TC, cumprindo rigorosamente as tarefas que lhe forem atribuídas;
- Apresentar o Trabalho de Curso de acordo com as orientações existentes neste Regulamento.
- Cumprir o cronograma de encontros de orientação, efetuando as apresentações previstas.
- Apresentar seu trabalho perante à banca examinadora para tal composta, efetuando os ajustes sugeridos pelos seus membros, editando a versão final do relatório conforme as exigências.
- Entregar devidamente encadernado e em arquivo digitalizado e autorizar a colocação do Trabalho de Curso nos acervos da biblioteca física e virtual da Universidade Federal de Mato Grosso (Apêndice A).

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 – A Coordenação de Curso decidirá conjuntamente com a Chefia do Departamento de Administração sobre os casos omissos neste Regulamento.

Art. 22 – Este Regulamento entra em vigor a partir da data de aprovação do Projeto Político Pedagógico Estrutura 2011, pelo CONSEPE.

APÊNDICE A1: AUTORIZAÇÃO DE USO DO TRABALHO DE CURSO

Autorizo, exclusivamente para fins acadêmicos e científicos:

- A) A reprodução total ou parcial deste trabalho de curso por processos fotocopiadores;
- B) A publicidade em biblioteca física e/ou virtual da UFMT.

DATA ____/____/____

Nome e Assinatura do Acadêmico

APÊNDICE A2: TERMO DE ACEITE DO TRABALHO DE CONCLUSÃO – TC (PROFESSOR ORIENTADOR/ACADÊMICO)

Tendo em vista a realização do Trabalho de Conclusão – TC, intitulado _____, do Curso de Administração da UFMT/FAeCC, eu, _____ Professor(a) Orientador(a), comprometo-me a orientar e acompanhar esse Trabalho, segundo horário a seguir.

Horário das Orientações do TC:

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Matutino						
Vespertino						
Noturno						

Eu, _____, acadêmico(a) do Curso de Administração da UFMT/FAeCC, declaro aceitar o horário, a metodologia do trabalho, as orientações e recomendações do(a) Professor(a) Orientador(a), bem como, declaro ter conhecimento das normas referentes ao desenvolvimento do TC.

_____, _____ de _____ de _____
Professor Orientador Aluno

APÊNDICE A3: NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A3.1 – ORIENTAÇÃO PARA DIGITAÇÃO

Formato	Folha branca, tamanho A4 (210x297)								
Tipo de fonte	Times New Roman								
Tamanho da fonte	12 para todo texto, com exceção da nota na folha de rosto, das citações longas e notas de rodapé que devem ser apresentadas em tamanho menor (10).								
Espaçamento entrelinhas	Usar entrelinhas espaço 1,5 cm, com exceção das citações longas e notas de rodapé que devem ser apresentadas com espaço simples. Os <u>títulos das seções</u> devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por um espaço duplo (ou dois espaços simples). As <u>referências</u> ao final do trabalho devem ser separadas entre si por espaçamento duplo.								
Paginação	Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, porém a numeração é impressa a partir da primeira folha da parte textual (na Introdução), em algarismos arábicos (1, 2, 3 ...), no canto superior direito da folha, devendo aparecer, sem interrupção, progressivamente, em todas as folhas a partir dessa seção.								
Configuração das margens das páginas	<table border="1"> <tr> <td>Margem superior</td><td>3,0 cm</td></tr> <tr> <td>Margem inferior</td><td>2,0 cm</td></tr> <tr> <td>Margem esquerda</td><td>3,0 cm</td></tr> <tr> <td>Margem direita</td><td>2,0 cm</td></tr> </table>	Margem superior	3,0 cm	Margem inferior	2,0 cm	Margem esquerda	3,0 cm	Margem direita	2,0 cm
Margem superior	3,0 cm								
Margem inferior	2,0 cm								
Margem esquerda	3,0 cm								
Margem direita	2,0 cm								
Títulos e sub-títulos 	Os títulos de elementos pré-textuais (Termo de Aprovação, Dedicatória, Agradecimentos, Listas de Tabelas, Sumário, Resumo) e pós-textuais (Referências e Anexos) devem ser centralizados, escritos todos com letras maiúsculas, em destaque negrito, com fonte 12 e não devem ser numerados. Os títulos indicativos dos elementos textuais (Introdução à Considerações Finais) devem ser alinhados à esquerda, numerados em algarismos arábicos e escritos em negrito, com as letras maiúsculas. Nos títulos e demais seções numerados por algarismos arábicos (1,2,3 ...) não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título, separa-se apenas com um espaço.								
Abreviaturas e Siglas	Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar o nome por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou sigla entre parênteses. Ex: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)								

**APÊNDICE A4: FICHA DE APROVAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE
TRABALHO DE CONCLUSÃO –
ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO**

Aluno(a): _____

E-mail: _____

Matrícula nº _____ **Telefone:** _____

Prof(a) Orientador(a) _____

Título do Trabalho: _____

PARECER DO ORIENTADOR:

Aprovo e considero o trabalho **apto** para avaliação da banca examinadora.

Data _____ Assinatura _____

Reprovo o Trabalho, justifico segundo texto abaixo: _____

Data _____ Assinatura _____

CIÊNCIA DO ALUNO:

Data _____ Assinatura _____



APÊNDICE A5: Plano de Trabalho de Curso e Folha de Acompanhamento TC
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
PLANO DE TRABALHO DE CURSO 2010



Cuiabá, _____ de _____ de 2010

Professor(a) Orientador(a) _____

E-mail _____ **Telefone:** _____

Nome Aluno(a): _____

E-mail _____ **Telefone:** _____

Título Provisório do Trabalho:

Objetivo Geral:

Objetivos Específicos:

Metodologia

1 – Tipo de Pesquisa: Exploratória () Descritiva () Explicativa ()

1.1 Estudo de Caso na área de _____

1.2 Instrumento de Coleta de Dados: Entrevista () Questionários () Os dois () Nenhum ()

1.3 – Amostra: Aleatória () Uso de métodos quantitativos para definir ()

1.4 – Sujeitos da pesquisa: _____

1.5 - Análise dos Dados: Quantitativa () Qualitativa () Os dois tipos ()

1.6–Teoria de Base: _____

Descrição e Cronograma das Atividades - Período: Junho/2010 a Novembro/2010

ATIVIDADES	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov

ASSINATURA DO(A) ORIENTADOR(A)

ASSINATURA DO(A) ALUNO(A)

APENDICE A5.1: FOLHA DE ACOMPANHAMENTO TC

Aluno (a): _____ **HN () HD ()**

E-mail _____ **Telefone:** _____

Docente: _____

E-mail _____ **Telefone:** _____

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS 2010	Data	Visto Aluno	Visto Prof Orientador

APÊNDICE A6: DECLARAÇÃO DE AUTORIA DO TC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO

DECLARO, a quem possa interessar, que o Trabalho de Curso, uma das exigências necessária à colação e concessão do Grau de Bacharel em Administração, junto a UFMT – Universidade Federal de Mato Grosso que eu,..... **(NOME DO ALUNO)**, matrícula n., RG. n., SSP-MT e CPF n.....,

1. Apresentei à Coordenação do Estágio Supervisionado em Administração, do Curso de Administração da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis da Universidade Federal de Mato Grosso, sob o título (“-----“), é de minha autoria.
2. Que **toda e qualquer referência** contida no corpo do texto foi usada apenas como complementação, e não como texto do presente Trabalho de Curso, **não tendo, o mesmo sido copiado, plagiado ou reproduzido de nenhuma outra espécie**, sendo o texto inédito, vez que é fruto apenas das minhas palavras e criações.
3. **Estar ciente das implicações penais e civis bem como das sanções administrativas que implicam o presente Trabalho de Curso, dentre estas a Constituição Federal art. 5º, XXVIII, Código Civil, Código Penal, Lei 10.695/2003, a Lei 9.609/98, Lei 9.610/98, e demais referências legislativas, podendo a qualquer tempo o presente trabalho ser julgado e sofrer qualquer punição e até mesmo desconsideração e anulação**, quando houver clara e evidente **infração ao direito autoral** daquele que se sentir lesado pelo presente trabalho.

Diante de todo o exposto, firmo a presente.

Cuiabá-MT, de de 2010.

(Nome do Aluno) e (Matricula do Aluno)

APÊNDICE B – REGULAMENTO DA ATIVIDADE COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I

DIRETRIZES GERAIS

O presente Regulamento baseia-se na instituição da obrigatoriedade do cumprimento de horas destinadas a Atividades Complementares do Curso de Administração da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis da Universidade Federal de Mato Grosso – Campus Cuiabá, por ocasião da reestruturação do Projeto Político Pedagógico implementado em 2011. Este documento ainda está de acordo com orientação do Ministério da Educação (MEC) através do Conselho Nacional de Educação (CNE), e ainda com as diretrizes curriculares para o Curso de Administração, estabelecido pela Resolução CNE/CES Nº 4, DE 13 de Julho de 2005.

DA CARACTERIZAÇÃO

Artigo 1º – As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade (RESOLUÇÃO CNE/CES 4/2005, ART. 8).

Parágrafo único: Em linhas gerais, relacionam-se ao ensino, pesquisa e extensão, mas também aos aspectos culturais e profissionais relevantes à formação do profissional, embora não necessariamente diretamente no âmbito da ciência administrativa. Portanto, constituem um amplo leque de opções, conforme discriminado em anexo deste regimento, a serem desenvolvidas pelo aluno.

Artigo 2º – As Atividades Complementares são práticas acadêmicas obrigatórias que enriquecem a formação do aluno do Curso de Administração, sendo o seu cumprimento indispensável para a obtenção do grau correspondente, atendendo às Diretrizes Curriculares estabelecidas pelo Ministério da Educação e Cultura. **Sua realização depende exclusivamente da iniciativa dos alunos.**

Artigo 3º - As Atividades Complementares possibilitam o aproveitamento de conhecimentos adquiridos pelo aluno em atividades curriculares e extracurriculares, de interesse para sua formação profissional e pessoal. Elas são um importante instrumento de enriquecimento do perfil do egresso.

Artigo 4º - As Atividades Complementares são integradas por diversos tipos de atividades e estudos agrupados em quatro modalidades. É importante ressaltar que as disciplinas curriculares e o trabalho de curso não podem ser considerados como Atividades Complementares.

Artigo 5º - As Atividades Complementares são um requisito indispensável à colação de grau dos alunos do curso de Administração da FAeCC/UFMT. O aluno deve realizar um total de 300 Horas de Atividades Complementares. Sua integralização deve acontecer ao longo do curso e elas devem obrigatoriamente constar no histórico escolar dos alunos.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Artigo 6º – O objetivo das Atividades Complementares é enriquecer os currículos do curso de graduação em Administração, possibilitando aos alunos o aprofundamento de atividades complementares à estrutura curricular básica, contribuindo assim para o desenvolvimento de competências e habilidades importantes para a sua formação profissional.

Artigo 7º - As Atividades Complementares possibilitam o reconhecimento de conhecimentos, competências e habilidades, adquiridas pelos alunos, tanto no contexto interno, quanto fora do âmbito institucional, de acordo com as modalidades descritas no Capítulo III deste regulamento.

Parágrafo único – As Atividades Complementares devem estar relacionadas a conteúdos que estejam de acordo com o projeto pedagógico do curso.

CAPÍTULO III

DOS GRUPOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 8º – São consideradas atividades e/ou estudos que podem ser validados como Atividades Complementares:

GRUPO UM- Atividades de Ensino

GRUPO DOIS – Atividades de Pesquisa e Produção Científica

GRUPO TRÊS – Atividades de Extensão

GRUPO QUATRO – Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas

Parágrafo único: Serão consideradas como Atividades Complementares as atividades, descritas em anexo, realizadas sob orientação do docente, devidamente aprovadas pelo Coordenador das Atividades Complementares e Registradas no órgão competente.

Artigo 9º - As **Atividades de Ensino** envolvem uma adequada orientação educacional que proporcionam a formação necessária ao desenvolvimento das potencialidades dos alunos sob o âmbito de sua preparação para o mercado de trabalho e para o exercício da cidadania

Artigo 10 - Entendem-se como **Atividades de Pesquisa** as contribuições de ampliação do saber vigente e a busca da inovação técnica, científica e artística, que possuem por fim aprimorar a educação universitária, visando um ensino que forma a disposição investigativa e a promoção da produção de novos conhecimentos.

Artigo 11 – As **Atividades de Extensão** se constituem em importante eixo que articula a comunidade interna da Universidade à externa. Assim, a extensão é capaz de criar um importante vínculo entre a academia e a sociedade, fortalecendo as trocas e a efetivação de redes de conhecimento teórico e empírico.

§ 1º – Insere-se nesta categoria a participação em projetos de consultoria e suporte técnico promovidos por outras IES ou por empresa pública ou privada de consultoria em Administração ou em áreas correlatas.

Artigo 12 – As **Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas** estão inseridas no Grupo Quatro, e se caracterizam pelo seu caráter socializador. Trata-se de um processo que visa à conscientização participante e criadora das populações através da intermediação dos acadêmicos do curso de Administração. Procura estimulá-las juntamente com seus grupos para o auto-desenvolvimento a fim de que sejam agentes e não meros espectadores passivos. Quando o homem modifica o ambiente através de seu próprio comportamento, essa mesma modificação vai influenciar seu comportamento futuro.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO E DA VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 13 – Para os registros acadêmicos de todas as Atividades Complementares, o aluno deverá entregar na secretaria do curso requerimento específico para aprovação (quando for o caso) e validação, juntamente com documentos comprobatórios originais ou cópias autenticadas, nos quais estejam discriminados: conteúdos, atividades, períodos, carga horária e formas de organização ou realização, bem como o nome do Coordenador e sua respectiva avaliação, se for o caso.

Artigo 14 – As Atividades Complementares receberão registro de horas de acordo com a Tabela inserida em Anexo, observando o limite máximo por grupo e tipo de atividade.

Artigo 15 – As Atividades Complementares deverão ser desenvolvidas ao longo do curso, não podendo, portanto, ser realizadas integralmente em um único período letivo.

Artigo 16 – Todas as Atividades Complementares desenvolvidas pelos discentes necessitam ser validadas pelo Coordenador das Atividades Complementares.

Artigo 17 – O aluno transferido para a UFMT de outra IES deverá cumprir 300 horas de Atividades Complementares, podendo, inclusive, se for o caso, solicitar no ato da transferência o aproveitamento das horas cumpridas no curso de origem, desde que sejam equivalentes ao estabelecido neste regulamento.

Parágrafo único – As Atividades Complementares realizadas em outra Instituição por estudantes transferidos poderão ser validadas desde que tenham sido cumpridas durante o período em que o estudante estava realizando o curso do qual foi transferido.

Artigo 18 – As horas destinadas às Atividades Complementares que excederem ao mínimo estabelecido na estrutura curricular do curso serão computadas como facultativas, para fins de registro no histórico escolar do aluno.

Artigo 19 – O registro acadêmico das Atividades Complementares será promovido de acordo com o Anexo deste Regulamento.

Parágrafo único - Para efeito de comprovação de atividades, só serão aceitas as cargas horárias até o limite apresentado a seguir, proporcionalmente às horas-atividades realizadas no decorrer do curso:

GRUPO UM: Atividades de Ensino – Até 70 horas

GRUPO DOIS: Atividades de Pesquisa e Produção Científica – Até 100 horas

GRUPO TRÊS: Atividades de Extensão – Até 80 horas

GRUPO QUATRO: Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas – Até 50 horas

Artigo 20 - Para fim de cálculo das horas-atividade do estudante, serão consideradas, como horas-atividade relativas ao item anterior montante não superior a oitenta horas-atividade por semestre, computadas mediante apresentação da comprovação das atividades complementares.

Artigo 21 - O estudante será orientado a realizar as Atividades Complementares ao longo do curso, a partir do primeiro semestre, satisfazendo suas exigências, progressivamente, de modo a evitar o acúmulo da carga horária total para o final do curso. Para tanto, o estudante será orientado a cumprir, até a metade do curso regular, 50% da carga horária total das atividades.

Artigo 22 - Havendo discordância por parte do estudante quanto à avaliação do Coordenador das Atividades Complementares, para a validação ou não da atividade apresentada, esta será dirimida e definida, inicialmente, através de revisão pelo próprio Coordenador, mediante requerimento expresso e fundamentado do estudante, e em última instância, pelo Colegiado de Curso.

Artigo 23 - Só serão reconhecidas e validadas as atividades realizadas após o ingresso no curso.

Artigo 24 - Os estudantes que se encontram afastados da Universidade por trancamento de matrícula ou abandono de curso, poderão ter contabilizadas as Atividades Complementares realizadas nesse intervalo, segundo avaliação do Coordenador das Atividades Complementares, quando da reabertura de sua matrícula ou readmissão, respectivamente.

Artigo 25 - As atividades Complementares para o Curso Bacharelado em Administração da FAeCC/UFMT perfazem um total de **300 (trezentas) horas**.

CAPÍTULO V

DA COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 26 - O Departamento de Administração da FAC manterá uma Coordenação de Atividades Complementares.

§ 1º - O cargo de Coordenador das Atividades Complementares será ocupado por um docente do seu quadro efetivo.

§ 2º - O mandato do docente que ocupar o cargo de Coordenador das Atividades complementares será de dois anos.

§ 3º - A cada dois anos será indicado pelo Chefe de Departamento e homologado pelo Colegiado de Departamento um novo Coordenador de Atividades Complementares, podendo o docente que estiver ocupando o cargo ser reconduzido.

§ 4º - O docente escolhido como Coordenador das Atividades Complementares deverá dispor, para esse trabalho, de uma carga horária de no mínimo 20 (vinte) horas semanais.

§ 5º - O Coordenador das Atividades Complementares será membro do Colegiado de Curso.

Artigo 27 – A Coordenação das Atividades Complementares contará com espaço físico e equipamentos adequados para o desempenho destas atividades (sala, computador com acesso à internet, telefone, arquivos, etc.), bem como um profissional para desempenhar as atividades administrativas inerentes às Atividades Complementares.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 28 – A Coordenação de Atividades Complementares será exercida por professor responsável pelo desenvolvimento e organização das mesmas e estará subordinado à Coordenação de Curso, com as seguintes atribuições:

- I – cumprir, para efeito de cômputo das horas atribuídas às Atividades Complementares, o estabelecido neste regulamento;
 - II – divulgar amplamente as possibilidades de atividades e/ou estudos a serem desenvolvidos pelos alunos;
 - III – adotar formas sistemáticas, específicas e alternativas de acompanhamento e avaliação das Atividades Complementares;
 - IV – emitir parecer, para fins de aprovação e validação das horas e lançamento no histórico escolar dos alunos, das atividades complementares realizadas no âmbito interno e externo da instituição;
 - V – realizar, sempre que necessário, reuniões com a Coordenação de Curso e/ou professores orientadores de Atividades Complementares;
 - VI – controlar o recebimento da documentação comprobatória entregue pelos alunos que serão arquivadas em pasta própria até a expedição de diploma;
 - VII – realizar cômputo das horas das atividades e dos estudos, cuja validação é solicitada pelo aluno na forma de Atividades Complementares, divulgando os pareceres aos interessados e cumprindo os prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico da Instituição;
 - VIII – elaborar semestralmente relatório das Atividades Complementares e encaminhar ao Colegiado de Curso para homologação.
- Parágrafo único** - O registro acadêmico das Atividades Complementares será promovido de acordo com o Anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 29 – É de responsabilidade do aluno apresentar-se ao Coordenador das Atividades Complementares para orientar-se e expor o andamento de suas atividades bem como conhecer o conteúdo deste regulamento. Cabe ainda ao aluno entregar à secretaria do curso ou ao professor responsável, nos devidos prazos, os documentos comprobatórios de execução das atividades.

Artigo 30 – As Atividades Complementares não poderão ser aproveitadas para fins de dispensa de disciplinas que integram o currículo do curso.

Artigo 31 – As atividades desenvolvidas para o Trabalho de Curso não poderão ser contabilizadas para efeito do cumprimento das Atividades Complementares.

Artigo 32 – Compete ao Colegiado de Curso homologar o relatório elaborado pelo Coordenador pelas Atividades Complementares, dirimir eventuais dúvidas referentes à interpretação das presentes normas, bem como suprir suas lacunas.

Artigo 33 - Este Regulamento entra em vigor a partir da data de aprovação do Projeto Político Pedagógico Estrutura 2011, pelo CONSEPE.

Cuiabá, 15 de Outubro de 2010

Lucia Fernanda de Carvalho

ANEXO I - QUADRO DE ATIVIDADES QUE INTEGRAM AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

	Grupos de Atividades Complementares	Pontuação máxima
Grupo Um	Atividade de Ensino	70 Horas
Grupo Dois	Atividades de Pesquisa e Produção Científica	100 Horas
Grupo Três	Atividades de Extensão	80 Horas
Grupo Quatro	Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas	50 Horas

TABELA DE VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Grupo 1 – Atividades de Ensino

Tipo	Pontuação Limite	Comprovação
Participação em programa de monitoria e tutoria de disciplinas do currículo do curso	Até 40 horas por monitoria, sendo 1 hora para cada hora/monitoria	Certificado ou declaração
Presença, como ouvinte, em defesa de trabalho de curso de Graduação, dissertação de Mestrado e de tese de Doutorado	1 hora para Graduação 2 horas para Mestrado 3 horas para Doutorado Sendo computado no máximo 12 horas	Elaboração de relatório referente à temática desenvolvida pelo graduando, mestrando ou doutorando
Representação estudantil nos Colegiados da UFMT	Até 5 horas por semestre	Declaração e frequência
Aprovação em disciplina eletiva ou curso oferecido pela UFMT Cuiabá ou outra instituição, desde que o conteúdo esteja relacionado com o projeto pedagógico do curso	Até 20 horas por disciplina	Histórico com aprovação na disciplina ou curso
Cursos de língua estrangeira, dentro ou fora da Instituição, realizados durante o curso	Até 10 horas por semestre	Certificado ou declaração
Cursos nas áreas de informática	Até 10 horas por semestre	Certificado ou declaração

Grupo 2 - Atividades de Pesquisa e Produção Científica

Tipo	Pontuação limite	Comprovação
Participação em projetos de iniciação científica da UFMT	Até 40 horas por projeto/semestre	Certificado ou declaração
Participação efetiva em grupo de estudos ou de pesquisa, com orientação docente	Até 40 horas por grupo inscrito/semestre	Frequência registrada
Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou seminários na instituição ou externos	20 horas por trabalho	Comprovante de apresentação
Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou seminários na instituição ou externos com publicação em anais	20 horas por trabalho	Comprovante de apresentação
Publicação de trabalhos científicos em periódicos científicos	20 horas por trabalho	Cópia da publicação
Publicação de livros ou capítulos de livros	80 horas por trabalho	Cópia da publicação
Premiação científica, técnica e artística ou outra condecoração por relevantes serviços prestados	30 horas por premiação	Premiação recebida
Participação em eventos científicos promovidos pela UFMT	Até 20 horas por evento	Certificado ou declaração
Participação em eventos científicos externos	Até 20 horas por evento	Certificado ou declaração
Participação como organizador em eventos científicos promovidos pela UFMT	Até 40 horas por evento	Certificado ou declaração
Participação como organizador em eventos científicos externos	Até 40 horas por evento	Certificado ou declaração

Grupo 3 – Atividades de Extensão

Tipo	Pontuação limite	Comprovação
Participação em programas como “Amigos da Escola”, “Economia Solidária” ou afins	Até 40 horas por evento, sendo 1 hora para cada hora/atividade	Certificado ou declaração
Participação em atividades voluntárias de Responsabilidade Social	Até 40 horas por evento, sendo 1 hora para cada hora/atividade	Declaração da Instituição, foto e resumo da atividade desenvolvida
Trabalho voluntário e permanente em entidades vinculadas a compromissos sócio-políticos	Até 10 horas por semestre	Declaração contendo o tipo de atividade e a carga horária desenvolvida, expedida pela Instituição/Organização
Participação ou organização de campanhas de solidariedade e cidadania	Até 20 horas por evento, sendo 1 hora para cada hora/atividade	Certificado ou declaração
Participação em programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional	Até 80 horas por programa, sendo 1 hora para cada hora/intercâmbio	Certificado ou declaração
Participação em projetos relacionados à Empresa Júnior; Incubadora de Empresas; Jornais da instituição; Periódicos da instituição	Até 40 horas por evento, sendo 1 hora para cada hora/atividade	Certificado ou declaração
Participação em projetos do curso, do diretório ou do centro acadêmico	Até 10 horas por evento	Certificado ou declaração
Publicação em jornais, revistas etc.	Até 10 horas por publicação	Cópia da publicação
Realização de visitas técnicas, excursões acadêmicas e similares	Até 10 horas por evento	Certificado ou declaração
Instrutor de cursos abertos à comunidade	Até 20 horas, sendo 1 hora para cada hora/atividade	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Cursos de Extensão universitária promovidos pela PROCEV/UFMT	Até 60 horas, sendo 1 hora para cada hora/aula	Certificado de Conclusão
Realização de estudo, relacionado ao projeto pedagógico do curso, em organizações privadas ou públicas, sob orientação docente, desde que o conteúdo esteja relacionado ao Projeto Pedagógico do Curso	Até 80 horas por estudo, sendo 1 (uma) hora para cada hora/atividade	Apresentação dos resultados do estudo com avaliação do docente orientador.
Outras atividades de extensão	Passíveis de avaliação	A definir conforme a atividade desenvolvida

Grupo 4 – Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas

Tipo	Pontuação limite	Comprovação
Organização ou representação estudantil em jogos esportivos	Até 25 horas por evento	Certificado ou declaração
Participação em palestras, feiras, vídeos em sala de aula	Até 5 horas por atividade	Resumo da atividade de uma lauda, ingresso, foto e inscrição
Teatro, cinema, show	Até 2 horas por atividade	Resumo da atividade de uma lauda, ingresso e foto
Doação de sangue	Até 5 horas por semestre	Cartão de doador
Resumo de artigos técnicos de Revistas Científicas (no mínimo 5 páginas)	2 horas por resumo	Resumo e comentário
Participação em atividades sócio-culturais, artísticas e esportivas (coral, música, dança, bandas, vídeos, cinema, cineclubes, teatro, etc.)	Até 10 horas por semestre	Declaração, fotos, folders, etc.
Membro de diretoria de associações estudantis e culturais (Centro Acadêmico, Comissão de formatura, etc.)	Até 5 horas por semestre	Declaração, certidão ou qualquer outro documento probatório

Participação no processo eleitoral como mesário (TRE)	10 horas por pleito	Documento da convocação
Atividades de extensão promovidas pela PROCEV em qualquer modalidade	Até 50 horas	Avaliado pelo coordenador das atividades complementares
Leitura de Livro (não pode ser livro referenciado por disciplina)	Até 5 horas por livro/semestre	Uma resenha para cada capítulo de livros indicados pela coordenação
Participação em eventos culturais promovidos pela UFMT	Até 20 horas por evento	Certificado ou declaração
Participação em eventos culturais externos	Até 20 horas por evento	Certificado ou declaração
Participação como organizador ou apresentador de trabalhos em eventos culturais promovidos pela UFMT	Até 40 horas por evento	Certificado ou declaração
Partic. como organizador ou apresentador de trabalhos em eventos culturais externos	Até 50 horas por evento	Certificado ou declaração
Outras atividades previamente autorizadas pelo Colegiado de Curso	A ser analisado pelo Coordenador das Atividades Complementares	Comprovante determinado pelo Colegiado de Curso

Apêndice C

Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado Não Obrigatório no Curso de Administração - UFMT

O presente Regulamento estabelece normas específicas sobre a realização de **estágio curricular supervisionado não obrigatório** por alunos do curso de graduação em Administração da Universidade Federal de Mato Grosso, Campus Cuiabá, para atender às determinações da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre estágio de estudantes, da Resolução CNE/CES nº 4, de 13 de julho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, bem como as recomendações feitas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFMT - CONSEPE, por meio da Resolução nº 117, de 11 de agosto de 2009, que dispõem sobre o Regulamento Geral de Estágio desta Universidade.

Artigo 1 - O estágio curricular supervisionado a que se refere o Projeto Pedagógico do curso de graduação em Administração vigente a partir do primeiro semestre de 2011 passa a ser de caráter não-obrigatório, em conformidade com a Lei nº 11.788/2008 e as normas da UFMT pertinentes ao assunto.

Artigo 2 - O Estágio Curricular Supervisionado Não-Obrigatório é uma atividade curricular desenvolvida pelo estudante, de caráter opcional, que visa proporcionar a complementação do ensino e da aprendizagem, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, científico e de relacionamento humano.

Artigo 3 - Parte da carga horária das atividades desenvolvidas no estágio curricular supervisionado não-obrigatório poderá ser computada como atividades complementares, de acordo com o regulamento destas no curso de Administração da UFMT Campus Cuiabá.

Artigo 4 - O Estágio Curricular Supervisionado Não-Obrigatório pode ser realizado em qualquer semestre letivo, desde que o aluno esteja matriculado e freqüentando as aulas.

Artigo 5 - A jornada de estágio deve sempre ser compatível com a jornada escolar do aluno, observando que a carga horária do estágio não poderá exceder a 6 (seis) horas diárias perfazendo o total de 30 (trinta) horas semanais.

Artigo 6 - O Estágio Curricular Supervisionado Não-Obrigatório tem por objetivos, além daqueles previstos na Resolução Consepe nº 117/2009 os seguintes:

- a) Proporcionar aos estudantes a inserção em empresas, órgãos ou instituições para a vivência da realidade profissional;
- b) Oportunizar aos estudantes uma leitura da realidade que possibilite a correlação dos conteúdos vistos nas atividades acadêmicas do Curso com a prática profissional.

Artigo 7 - Para serem consideradas como unidades concedentes de estágio, as instituições públicas ou privadas devem, previamente, atender às disposições apresentadas na Resolução CONSEPE nº 117/2009 e ter condições para:

- a) Planejar e executar as atividades de estágio;
- b) Controlar a freqüência e avaliar as atividades de estágio;

- c) Promover a efetiva vivência profissional aos estagiários;
- d) Aprofundar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos pelos estudantes no Curso.

Artigo 8 - O aluno deverá ainda ser acompanhado por um Supervisor que faça parte do quadro efetivo da empresa onde se realizará o estágio.

Parágrafo Único - As atribuições do Supervisor são:

- a) Promover a integração do estagiário com a empresa;
- b) Auxiliar o estagiário na elaboração do Plano de Estágio;
- c) Orientar, acompanhar e organizar as atividades do estagiário na empresa;
- d) Manter contato com a Coordenação do Estágio, quando necessário;
- e) Aprovar e assinar o Plano e o Relatório de estágio;
- f) Emitir parecer avaliativo sobre o desempenho do estagiário, na forma dos instrumentos fornecidos pela Coordenação de Estágio.

Artigo 9 - O aluno também será acompanhado e avaliado por um Professor Orientador de Estágio Curricular Supervisionado Não-Obrigatório, do quadro permanente do Departamento de Administração, designado pelo Chefe de Departamento de Administração.

Parágrafo Único - As atribuições do Professor Orientador

- a) Acompanhar as atividades do estagiário junto à instituição onde está sendo realizado o estágio, mediante contatos com o Supervisor do aluno;
- b) Avaliar e aprovar o Plano de Estágio apresentado pelo aluno;
- c) Avaliar e aprovar o relatório das atividades do aluno, em cumprimento ao Plano de Estágio.

Artigo 10 - Ao aluno-estagiário caberá:

- a) Cumprir as normas estabelecidas pela unidade concedente durante o período em que se realizar o estágio;
- b) Assumir e atuar ativamente em todas as fases do estágio (planejamento, execução e avaliação);
- c) Elaborar e apresentar o Plano e o Relatório de Estágio nos prazos previstos;
- d) Manter a boa imagem da instituição de ensino junto à unidade concedente, vivenciando a ética profissional, guardando sigilo sobre as informações reservadas ou não.

Artigo 11 - A data e o efetivo início das atividades do estagiário devem ser, obrigatoriamente, posteriores à data de assinatura do Termo de Compromisso, assim como não serão assinados ou aceitos documentos com datas retroativas.

Artigo 12 - O Plano de Atividades de Estágio a que se refere o artigo anterior é parte integrante do Termo de Compromisso e se constituirá em seu Anexo 1.

Artigo 13 - Avaliação das Atividades de Estágio, contendo as avaliações das atividades desenvolvidas pelo aluno em cumprimento ao Plano de Estágio, feitas pelo próprio aluno (auto-avaliação), pelo supervisor e pelo orientador (modelo Anexo 2), devidamente assinadas, devem ser entregues no máximo 20 dias após a data de conclusão do estágio na Coordenação de Estágio. Esses documentos devem ser processados diretamente no protocolo geral da UFMT solicitando deferimento do Colegiado de Curso e, se for o caso, aproveitamento de parte das horas para as atividades complementares.

Artigo 14 - A rotina para formalização, acompanhamento e avaliação do Estágio Curricular Supervisionado Não-Obrigatório será definida após aprovação deste Regulamento.

Artigo 15 - O desligamento do estagiário ocorre automaticamente ao término do período previsto no contrato.

Parágrafo Único – Outras situações em que o aluno poderá ser desligado do estágio não obrigatório são as seguintes:

- a) o estagiário desistir ou renunciar formalmente dessa situação, assumindo os efeitos acadêmicos de sua decisão;
- b) a unidade concedente comunicar a rescisão do termo de compromisso ou o seu equivalente;
- c) a instituição de ensino denunciar o descumprimento do Termo de Compromisso tanto pelo estagiário quanto pela unidade concedente;
- d) houver desistência ou trancamento do curso.

Artigo 16 - A Coordenação de Estágios deve ser comunicada pelo aluno, por escrito, do cancelamento do estágio imediatamente após a sua formalização via Protocolo.

Artigo 17 - Situações não previstas e alterações podem ser efetuadas neste regulamento a qualquer momento desde que analisadas e aprovadas pelo Colegiado do Departamento de Administração.

Artigo 18 - Este Regulamento entra em vigor a partir da data de aprovação do Projeto Político Pedagógico Estrutura 2011, pelo CONSEPE.

Cuiabá, 15 de Outubro de 2010

Lucia Fernanda de Carvalho



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO 1 - PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO		
DADOS DO ACADÊMICO		
NOME:		
UNIDADE ACADÊMICA/ CURSO:	MATRÍCULA:	
END. RESIDENCIAL:	SEMESTRE:	
	TEL. RES.:	
EMAIL:	TEL. COM.:	
DADOS DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA		
RAZÃO SOCIAL:		
NATUREZA JURÍDICA: () PÚBLICA () PRIVADA () ONG () OUTRA. QUAL?		
NOME DE FANTASIA:		
END. COMERCIAL:	TEL:	
	CEL:	
SITE:	CIDADE:	
EMAIL:	ESTADO:	
	CEP:	
ÁREA E SUBÁREA DO CONHECIMENTO/ LOCAL E PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO		
ÁREA DO CONHECIMENTO	SUBÁREA DO CONHECIMENTO	
DEPART./ DIVISÃO/SETOR		
PREVISÃO DE INÍCIO		
PREVISÃO DE TÉRMINO		
Nº DE HORAS		
DADOS DO SUPERVISOR TÉCNICO DA EMPRESA		
NOME:		
TELEFONE:		
CARGO/FUNÇÃO		
ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA:		
EMAIL:		

Continua ANEXO 1

DADOS DO PROFESSOR ORIENTADOR DA UFMT			
NOME:			
MATRICULA:		TELEFONES:	
EMAIL:			
SITUAÇÃO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO			
ESTÁGIO REMUNERADO	() SIM () NÃO	AJUSTADO AO HOR. DO ALUNO	() SIM () NÃO
RECESSO REMUNERADO	() SIM () NÃO	AJUSTADO AO CALEND. ACADÊMICO	() SIM () NÃO
AUXÍLIO TRANSPORTE	() SIM () NÃO	DISPENSADO PERÍODO AVALIAÇÕES	() SIM () NÃO
SEGURO DE VIDA	() SIM () NÃO		
PLANO DE ATIVIDADES			
ASSINATURA DO ALUNO			
ASSINATURA SUPERVISOR TÉCNICO DA EMPRESA			
ASSINATURA PROFESSOR ORIENTADOR DA UFMT			
DATA ____/____/____		ASSINATURA COORD.:	



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO2 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO				
NOME DO ALUNO				
MATRÍCULA				
NOME DA EMPRESA				
DEPART°/DIVISÃO/SETOR				
INÍCIO DAS ATIVIDADES				N° DE HORAS:
TÉRMINO DAS ATIVIDADES				
RELATO DO ESTÁGIO				
CUMPRIU O PLANO DE ATIVIDADES	CUMPRIU ()	SIM, MAS COM DIFICULDADES ()	NÃO CUMPRÍU (),	
SE CUMPRIU OU SE NÃO O PLANO DE ATIVIDADES, JUSTIFIQUE				
COMO VOCÊ AVALIA A ORIENTAÇÃO RECEBIDA NA EMPRESA?				
(0) PÉSSIMO	(1) RUÍM	(2) BOM	(3) MUITO BOM	(4) EXCELENTE
COMENTÁRIOS:				
QUAL A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA SEU RENDIMENTO NO CURSO?				
(0) PÉSSIMO	(5) RUÍM	(6) BOM	(7) MUITO BOM	(8) EXCELENTE
COMENTÁRIOS:				
AS SUAS DÚVIDAS FORAM SANADAS PELO SUPERVISOR DA EMPRESA?	SIM ()	SIM, MAS COM DIFICULDADES ()	NÃO FOI NECESSÁRIO ()	

CUIABÁ/MT	DATA ____ DE ____ DE ____	ASSINATURA
-----------	---------------------------	------------

ANEXO A Resolução CONSEPE 45/2010

RESOLUÇÃO CONSEPE N.º 45, DE 24 DE MAIO DE 2010.

Dispõe sobre inclusão da disciplina Libras nas estruturas curriculares dos cursos de graduação da Universidade Federal de Mato Grosso.

O CONSELHO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E

CONSIDERANDO a Lei n.º 10.436, de 24 de abril de 2002 e o Decreto n.º 5626, de 22 de dezembro de 2005;

CONSIDERANDO a decisão do plenário em sessão realizada no dia 24 de maio de 2010;

R E S O L V E:

Artigo 1º - Autorizar a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação a incluir nas estruturas curriculares dos cursos de graduação da Universidade Federal de Mato Grosso a disciplina LIBRAS.

Artigo 2º - Esta resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, em Cuiabá, 24 de maio de 2010.

Francisco José Dutra Souto
Presidente em exercício do CONSEPE

ANEXO B
Resolução CNE/MEC 04/2005