MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

ADMINISTRAÇÃO

BACHARELADO

Projeto Pedagógico de Curso de Graduação

2021 – 2026

Cuiabá – MT

2020

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

Projeto Pedagógico de Curso de Graduação

ADMINISTRAÇÃO

BACHARELADO

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

PROFA. ANNA ELIZABETH TAVARES DE ARAÚJO FREITAS – DOUTORA

PROF. EDSON RODRIGUES DE ARO - DOUTOR

PROF. ELIFAS GONÇALVES JUNIOR – DOUTOR

PROFA. ELISANDRA MARISA ZAMBRA – DOUTORA

PROF. FRANCISCO MIRIALDO CHAVES TRIGUEIRO – DOUTOR

PROFA. IVANA APARECIDA FERRER SILVA – DOUTORA

PROFA. LILIANE CRISTINE SCHLEMER ALCÂNTARA – DOUTORA

PROF. RENATO NEDER – DOUTOR

PROF. VERGÍLIO PRADO SOGABE – DOUTOR

DISCENTE IURYKA BORGES FERNANDES

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 6

Histórico do Curso 6

Justificativas para a Reelaboração do PPC 8

I– ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA 10

1.1 Concepção do Curso 10

1.1.1 O Curso e as Políticas Institucionais da UFMT 10

1.1.2 Regime Acadêmico, Número de Vagas, Número de Entradas, Turno de Funcionamento, Períodos de Integralização e Dimensões das Turmas. 13

1.1.3 Formas de Ingresso no Curso 15

1.1.4 Objetivos do Curso 15

1.1.5 Perfil Profissional do Egresso 16

1.1.6 Estrutura Curricular 18

1.1.6.1 Matriz Curricular 21

1.1.6.2 Proposta de Fluxo Curricular 30

1.1.7 Conteúdos Curriculares 40

1.1.8 Metodologia de Ensino e Aprendizagem 41

1.2 Operacionalização do Curso 44

1.2.1 Formas de Nivelamento para o Ingressante 44

1.2.2 O Trabalho Acadêmico 44

1.2.3 Estágio Curricular Supervisionado 47

1.2.4 Estágio Curricular Supervisionado Não Obrigatório 48

1.2.5 Atividades Complementares 48

1.2.6 Trabalho de Curso (TC) 48

1.2.7 Apoio ao Discente 49

1.2.8 TIC no Processo de Ensino-Aprendizagem 51

1.2.9 Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) 52
1.2.10 Relação com a Pós-Graduação 53
1.2.11 Iniciação à Pesquisa e a Extensão 54
1.2.12 Avaliação de Ensino e Aprendizagem 63
1.2.13 Produção Científica, Cultural, Artística ou Tecnológica 67
1.2.14 Aula de Campo/Visita técnica 67
1.2.15 Quebra ou Dispensa de Pré-Requisitos 68

II – CORPO DOCENTE, ADMINISTRATIVO E TUTORIAL 72

2.1 Corpo Docente 72

2.1.1 Quadro Descritivo do Corpo Docente 74
2.1.2 Plano de Qualificação Docente 76

2.2 Corpo Técnico-Administrativo 77

2.2.1 Quadro Descritivo do Corpo Técnico-Administrativo 77
2.2.2 Plano de Qualificação do Corpo Técnico-Administrativo 77

III – INFRAESTRUTURA 79

3.1 Salas de aula e apoio 79

3.1.1 Salas de Trabalho para Professores em Tempo Integral 79
3.1.2 Sala de Trabalho para Coordenação de Curso 80
3.1.3 Salas de Aula 80
3.1.4 Ambientes de Convivência 82
3.1.5 Sala do Centro Acadêmico 82

3.2 Laboratórios 83

3.2.1 Acesso dos Alunos a Equipamentos de Informática 83

3.3 Biblioteca 83

IV – GESTÃO DO CURSO 85

4.1 Órgãos Colegiados 80

4.1.1 Núcleo Docente e Estruturante 80

4.1.2 Colegiado de Curso 81

4.1.3 Comitê de Ética em Pesquisa 82

4.2 Coordenação e Avaliação do Curso 85

4.2.1 Coordenação de Curso 85

4.2.2 Avaliação Interna e Externa do Curso 88

4.2.3 Acompanhamento e Avaliação dos Processos de Ensino-Aprendizagem 90

4.3 Ordenamentos Diversos 91

4.3.1 Reunião de Docentes 91

4.3.2 Assembleia da Comunidade Acadêmica 91

4.3.3 Apoio aos Órgãos Estudantis 92

4.3.4 Mobilidade Estudantil: Nacional e Internacional 92

4.3.5 Eventos Acadêmico-Científicos Relevantes para o Curso 93

V – EQUIVALÊNCIA DOS FLUXOS CURRICULARES ..... Erro! Indicador não definido.

VI – PLANO DE MIGRAÇÃO ..... Erro! Indicador não definido.

VII– REFERÊNCIAS 106

VIII – APÊNDICES 111

APÊNDICE A – Ementário 111

APÊNDICE B – Regulamento das Atividades Complementares 190

APÊNDICE C – Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso 197

APÊNDICE D – Regulamento do Estágio Supervisionado Não-Obrigatório 213

APÊNDICE G – Ações de Acessibilidade e Inclusão na UFMT 235

APÊNDICE H – Parcerias e Convênios Necessários ao Desenvolvimento do Curso ... 244

IX – ANEXOS 251

ANEXO A – Termos de compromisso de provisão de docente 251

ANEXO B – Documentos importantes 255

ANEXO C – Minuta de resolução de aprovação do curso e PPC 266

INTRODUÇÃO

Histórico do Curso

A década de 1970 foi um período político movimentado ao país e também ao estado de Mato Grosso, em função de projetos desenvolvimentistas de interiorização nacional, as políticas de migração em massa, os incentivos públicos para a produção de commodities em escala e a demanda pela ampliação do mercado consumidor interno, promoveram fortes transformações na estrutura socioeconômica e ambiental. No ano de 1974 existiam 56 cursos de Administração no Brasil, contudo Cuiabá ainda não possuía. Nesse contexto geopolítico foi criado o curso de Administração da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT) aprovado pela Resolução do Conselho Diretor nº 77/1974, de 14 de novembro de 1974 (FERRER SILVA, 2017), em que teve a colaboração fundamental para a sua constituição os primeiros docentes oriundos dos cursos irmãos Ciências Contábeis e Ciências Econômicas (MARQUES, GONÇALVES JR., 2020).

O Departamento de Administração, unidade universitária foi vinculada ao Centro de Ciências Sociais (CCS) e foi reconhecido com a publicação do Decreto 82.737, de 28 de novembro de 1978. Para Marques e Gonçalves Jr. (2020), faz-se jus registrar os fomentadores do curso, os Professores Jonas Nolasco de Souza e Oswaldo de Oliveira Fortes (in memorian).

O Curso de Administração da UFMT no campus Cuiabá teve a primeira colação de grau em 1979, com a clara missão de qualificar a mão de obra local para dar suporte a demanda institucional criada pelo estado em instrumentalizar os órgãos públicos existentes e impulsionar a agroindústria de suporte ao beneficiamento de commodities. Sua matriz curricular possuía duas habilitações, elegia-se, após ter cursado um tronco comum, entre Administração de Empresas e Administração Pública. Esse formato atendia ao mercado de trabalho da época para absorção dos egressos nos órgãos governamentais, autarquias e a criação do polo agroindustrial. O número de vagas se limitava a 20 no período noturno, com entradas semestrais. O quadro de docentes, nem sempre especialistas em Administração, mas com grande experiência prática, exerciam carreira profissional no horário convencional e a docência de ensino superior no turno noturno.

Já nos anos 1990 ocorreram algumas transformações, em 1992, foi aprovado um novo currículo de Administração, pela Resolução CONSEPE 14/92. Em função da Resolução do Conselho Nacional de Educação (CNE) 02/1993 a matriz curricular sofre novas

adequações de forma a atender os parâmetros do currículo mínimo CFE/MEC 02/93 e a Resolução CONSEPE 05/1994 entra em vigor passando a existir turmas nos períodos matutino e noturno, as vagas foram replicadas e o acesso ao ensino superior aumentou.

A interiorização do ensino no estado, especialmente oriundo de demandas municipais, fez com que UFMT as atendessem. O Curso de Administração contribuiu com essa política institucional e foi formulada pela Resolução CD 04/1996, nos municípios de Sorriso 1996 e 1998, Juína 1997, Água Boa 1997, Primavera do Leste 1998 e 2003, Canarana 2000, cumprindo sua função social de democratizar o acesso ao ensino superior em distintas regiões do estado. As turmas especiais foram gradativamente sendo atendidas pela modalidade a distância. Desde 2006, o departamento de Administração oferece o curso na modalidade a distância em diferentes polos espalhados pelo estado.

Na década de 2000, a adesão do Departamento de Administração ao Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (Reuni), Instituído pelo Decreto 6.096/2007, possibilitou a expansão do número de vagas oferecidas pelo curso e bem como de sua estrutura física.

A partir de 2007 em função da política nacional de acesso ao ensino, amplia-se o número de vagas para ingresso no curso presencial, que passou a oferecer 80 vagas, distribuídas em 40 para cada turno em 09 de abril de 2007, Resolução CONSEPE 15/2007. Em 2010, foi alterado o total de vagas ofertadas para 126, distribuídas em duas entradas: 63 vagas para cada turno. Alterações que fomentou uma mudança e adequação tanto nas estruturas físicas, como nos recursos didáticos, como o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, no qual o docente interage de forma online com o discente, disponibilizando material, interagindo em chats e agregando novas tecnologias de aprendizagens.

Em 2011, a UFMT adere a política de cotas afirmativas, permitindo o acesso diferenciado a alunos de escolas públicas, afrodescendentes, indígenas, conforme disciplinado no âmbito da UFMT nas Resoluções CONSEPE n.º 82/2007 e n.º 97/2011, a instituição do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e do Sistema de Seleção Unificada (SISU).

Como resultados desses 46 anos de curso formamos mais de 2.703 bacharéis em Administração pela UFMT Cuiabá, sendo 624 na década de 1980, 910 na década de 1990 e entre 2001 a 2016 foram 1.169 formados. Em pesquisa realizada por docentes, 41,8% dos formados se tornaram funcionários públicos, 17,8% são empresários e geram empregos, 21,9% trabalham em empresas privadas, 15,8% possuem outras ocupações, 2,7% desempregados (FERRER SILVA, 2017).

Justificativas para a Reelaboração do PPC

O século XXI trouxe significativas transformações tecnológicas como o acesso aos computadores pessoais, a internet, sobretudo mudanças ao processo de ensino-aprendizagem. As novas gerações Z (aqueles nascidos entre o final dos anos 1990 e início dos anos 2000, que nasceram na Era digital e conectada) e Alpha (os nascidos a partir de 2010, que apresentam uma relação intensa e intuitiva com a tecnologia) se tornam protagonistas e autodidatas para direcionar suas escolhas e especialidades. A universidade deve estar atenta a oportunizar recursos diversificados de modo a atender o perfil pessoal e profissional de cada discente. Tal como o professor precisa reconstruir o seu papel e se torna um mediador entre as possibilidades oferecidas pelo mercado e a busca por despertar o autoconhecimento ao discente. O discente, por sua vez, passa a ser um sujeito ativo e consciente e ao caminhar por uma infinidade de mídias, projetos e programas o permita construir sua própria maneira de aprender e evoluir.

Em 2011, a UFMT adere a política de cotas afirmativas, permitindo o acesso diferenciado a alunos de escolas públicas, afrodescendentes, indígenas, conforme disciplinado no âmbito da UFMT nas Resoluções CONSEPE n.º 82/2007 e n.º 97/2011. A instituição do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e do Sistema de Seleção Unificada (SISU) são instrumentos públicos de acesso que alteraram o perfil e, consequentemente, as demandas institucionais.

A matriz curricular vigente (2011.1) passa a deixar lacunas frente a dinamicidade social e as exigências múltiplas demandadas pela sociedade, a concepção formatada para capacitar o capital humano para alimentar as instituições existentes, sejam elas públicas, privadas, empresas hibridas ou sociedade civil, precisam estar abertas a flexibilização e inovação continuada. Seja pelas mudanças nas relações trabalhistas e nos arranjos produtivos, ou pela urgente necessidade de preparar o aluno para o que surgirá, na aceleração das dinâmicas sociais e relacionais, há a necessidade de fomentar inovações e acompanhar as tendências do mercado.

Nesse sentido, exige-se das matrizes curriculares a flexibilidade de atender a distintos perfis, o tecnocrata, o empreendedor, o pesquisador, o gestor profissional, o consultor, o autônomo, todos devem encontrar formas de construir seu curso de acordo com seu perfil profissional, no qual o ensino, a pesquisa e a extensão tenham uma conexão estreita.

O docente precisa se reposicionar de modo a integrar em seu método de ensino a contextualização do escopo teórico, a realidade local e aos dilemas vivenciados. Desse modo, observando a problematização da vida real sendo trabalhados através da pesquisa e da teoria.

As universidades estão se tornando organizações híbridas, na qual integra os seus objetivos entre ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento local, e faz parte da Hélice Quadrupla (universidade, indústria, sociedade e governo). Esses atores interagem entre si, e juntos contribuem para o ecossistema inovador e empreendedor que integre: Laboratórios de Pesquisa, das Incubadoras de base tecnológicas e sociais, empresas juniores, pesquisa, mentores, extensão através da problematizarão da vida real, o parque tecnológico, integração entre distintos cursos e multidisciplinariedade, programas de internacionalização, intercâmbio entre cursos, países e instituições.

I– ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

1.1 Concepção do Curso

A concepção e princípios didático-pedagógico e metodológicos do curso de Administração da UFMT 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 o conhecimento para atender as diversidades do perfil dos egressos. Compreendidas como um conjunto de processos que o ser humano lança mão para alcançar um determinado fim, as escolhas didático-pedagógico e metodológicas se respaldam em concepções e princípios que auxiliam o professor na organização das situações didáticas potencializadoras da aprendizagem dos discentes.

Assim, as estratégias e princípios didático-pedagógico e metodológicos, seguem prioritariamente os aspectos legais norteados pelo Ministério da Educação nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFMT (2019-2023), Regimento Interno do Departamento de Administração do ano de 2018, que orientam este Projeto Político Pedagógico do curso de Administração da UFMT.

Busca-se no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Administração da UFMT 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 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.

1.1.1 O Curso e as Políticas Institucionais da UFMT

O PPC do curso de Administração nortea-se no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) da Universidade Federal de Mato Grosso que foi elaborado com base nos princípios indicados abaixo, os quais integram os princípios gerais norteadores do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, 2019 – 2023.

- **Ética e democracia**

A gestão acadêmico-administrativa do curso de Administração da UFMT é regida pelos princípios da ética e da democracia, objetivando assegurar o direito dos sujeitos que

participam da vida universitária de ter voz e voto nas decisões colegiadas que dizem das políticas e ações do curso. Prevê também a participação da sociedade civil organizada nos espaços de debate e de reflexão do curso de Administração da UFMT.

- **Formação crítica e qualidade acadêmica**

Todas as ações, desenvolvidas no espaço do curso de Administração da UFMT prima pela indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e se constitui no princípio fundante, uma vez que reflete um conceito de qualidade do trabalho acadêmico, à medida que favorece a interação entre a universidade e a sociedade civil organizada, a autorreflexão crítica, a participação ativa dos estudantes do curso na construção de conhecimentos, além de potencializar o significado social do trabalho acadêmico.

A formação pressupõe, além da dimensão cognitiva, as dimensões ética, estética, cultural e política, que exigem que no PPC tragam o compromisso com a formação para a cidadania. Também uma formação capaz de responder às exigências do mundo do trabalho com a preparação de um profissional capaz de decidir, criar, liderar e conviver com processos em permanente transformações.

É importante acentuar as experiências de mobilidade nacional e internacional desenvolvidas no curso em que os estudantes, professores e técnicos administrativos têm oportunidade de interagir com novas culturas, práticas e ideologias.

- **Autonomia Institucional e compromisso social**

O princípio da autonomia constitui fundamento das políticas do PPC do curso de Administração da UFMT. A autonomia só tem sentido se houver debates públicos com a sociedade civil, com vista a informar a ela sobre suas ações, ao mesmo tempo em que recebe suas críticas, sugestões e demandas. Também, internamente, há o funcionamento transparente e público das instâncias de decisão.

- **Inclusão e pluralidade**

O princípio da inclusão é pensado na perspectiva de maior democratização do acesso ao ensino superior, bem assim quanto a políticas afirmativas em que o respeito às diferenças são um norteador no PPC do curso de Administração. A definição da inclusão como princípio, compromete o curso com políticas da instituição que promovem o acesso, e que tem garantido a permanência e a conclusão dos estudantes no curso de Administração.

- **Interação e articulação com a sociedade**

A “Inter-ação” se apresenta como desdobramento do princípio da democracia, em que se presume participação coletiva nas definições das políticas e das ações no curso de Administração norteados pelo PPI da UFMT.

A interação tem sido concebida em vários níveis no curso de Administração:

O primeiro nível é o da interação entre o curso de Administração da UFMT e sociedade civil organizada. A ideia é investir na articulação com a sociedade por meio da criação de espaços de debate, reflexões e proposições relativas a políticas locais e para o Estado de Mato Grosso e suas diferentes regiões. Os núcleos temáticos de estudos e de pesquisa, o Escritório de Inovação, a Empresa Junior e ligadas a criação de uma coordenação de articulação com a sociedade na UFMT, são meios para intensificar essa interação.

A interação também é pensada com vista ao fortalecimento da dimensão Inter campus que marca a UFMT e entre os cursos de Administração. Nessa linha, o curso de Administração participa de maneira articulada e ativa das decisões políticas, acadêmicas e culturais da UFMT. A mobilidade estudantil, assim como a mobilidade de professores e de servidores técnicos administrativos entre campus e entre polos, constitui-se meios importantes para o estabelecimento de cooperação e fortalecimento do curso e da universidade.

Outro nível da interação é a que se dá entre as funções básicas do curso de Administração: ensino, pesquisa e extensão. Essas três funções são compreendidas como dimensões do processo de produção e de socialização do conhecimento.

A ser assim entendidas e implementadas, do ponto de vista do fazer acadêmico, se espera que se dê o salto de qualidade no que diz respeito à adoção de uma perspectiva sistêmica do curso e da universidade, com inovação no currículo, com forte articulação entre níveis e modalidades, com forte intercâmbio entre cursos e áreas de conhecimento nos campi. Também o curso de Administração tem se reorganizado acadêmica e administrativamente, alinhadas com a chefia de departamento e direção da faculdade, além da nucleação dos estudos e pesquisa e extensão.

Essa interação entre os sujeitos da prática educativa - estudantes, servidores técnico-administrativos e docentes – tem gerado proposições de políticas e ações no curso de Administração da UFMT contribuindo com a qualidade nas ações desenvolvidas.

- **Inovação acadêmica e administrativa**

Inovação na educação pressupõe, inicialmente, uma reflexão a respeito dos paradigmas que dão sustentação a organização do currículo, dos espaços e organização de gestão, dos espaços e organização pedagógica e das decisões no curso de Administração.

É preciso avançar do paradigma cartesiano para o da complexidade no curso de Administração, que implica princípios norteadores como a interdisciplinaridade, transdisciplinaridade, cooperação, interação, intercâmbio entre organizações e instituições, campus, cursos, modalidades e níveis de ensino.

No currículo do curso de Administração, é necessário compreender não só a formação técnico científica, mas também a formação ética, estética, cultural e política. A nucleação do currículo em fundamentos básicos e profissionais, que são conhecimentos que garantam a identidade profissional e conhecimentos complementares, são possibilitadores de uma vivência universitária plena no curso.

A internacionalização e os intercâmbios no país colocam-se como princípios inovadores para o ensino, pesquisa e extensão, além do empreendedorismo e a relação com a sociedade externa que são importantes bases na formação dos estudantes, professores e técnicos no curso de Administração.

Os espaços e a organização da gestão acadêmica e administrativa do curso de Administração devem seguir também o princípio da nucleação, com decisões colegiadas e estruturas administrativas coletivas que permitam o desenvolvimento pleno das funções fundamentais da universidade.

A gestão administrativa deve ser totalmente informatizada para permitir fluxos administrativos e acadêmicos mais ágeis e eficazes.

Os espaços físicos devem ser planejados tendo a inovação arquitetônica, a acessibilidade e a sustentabilidade ambiental como fundamentos das novas propostas.

1.1.2 Regime Acadêmico, Número de Vagas, Número de Entradas, Turno de Funcionamento, Períodos de Integralização e Dimensões das Turmas.

Regime acadêmico: Semestral, por créditos, atendendo o disposto no Art. 9 da Resolução Consepe n. 118, de 10 de novembro de 2014.

Número de vagas e entrada: são 126 vagas totais, distribuídas em 63 vagas no período matutino e 63 vagas no período noturno, com entrada única anual.

Turno de funcionamento: Matutino e Noturno.

Períodos de integralização: O tempo mínimo está de acordo com a Resolução CNE/CES nº 02/2007, 4 (quatro) anos e o tempo máximo de acordo com a Resolução Consepe nº 66/2009, 6 (seis anos), sendo a integralização no mínimo em 8 (oito) semestres e máximo de 12 (doze) meses para os turnos matutino e noturno.

Após atingir o tempo mínimo de integralização, não havendo mais oferta da estrutura atual (2011), o discente será migrado para a nova estrutura (2021) realizando os aproveitamentos dos componentes curriculares compatíveis já cursados. Após atingir o tempo máximo de integralização, o vínculo do estudante com a instituição será interrompido, como prevê a Resolução Consepe nº 68 de 24 de julho de 2014.

As matrículas dos discentes ocorrem em períodos semestrais via Sistema Acadêmico por crédito em disciplina, obedecendo aos pré-requisitos estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso. A efetivação da matrícula é necessária a cada semestre letivo para que o aluno esteja regularmente matriculado no curso, ressaltando-se que cada crédito equivale a 16 horas-aula. Quando a disciplina atinge o número máximo de cursistas permitidos, o sistema não permitirá novas solicitações de matrículas.

Os alunos com reprovação em quaisquer componentes curriculares poderão cursá-los no período oposto ao de origem, estando sujeito ao limite máximo da carga horária determinado no PPC para o semestre.

Quanto às disciplinas optativas, observa-se que são integrantes do currículo pleno e as suas respectivas cargas horárias são computadas no total geral da carga horária do curso. Dessa forma, o aluno poderá matricular-se em disciplinas optativas, desde que tenham sido atendidas as exigências de pré-requisitos e de compatibilidade de horário. É de responsabilidade do aluno a compatibilização de horários, de modo a evitar sobreposição de uma disciplina optativa ao de alguma disciplina obrigatória da sua matriz curricular.

Quando o estudante optar por cursar disciplinas em outros Cursos da UFMT, deverá estar ciente de que a matrícula na disciplina optativa somente será efetivada após a matrícula dos acadêmicos para os quais ela é obrigatória, ou para o caso de o número de vagas estabelecido não ter sido ultrapassado. Ele é válido para os acadêmicos de outros cursos que solicitam matrícula no curso de Administração.

Dimensão das turmas: turmas em disciplinas teóricas e disciplinas teóricas/práticas.

1.1.3 Formas de Ingresso no Curso

Exame Nacional de Ensino Médio (ENEM) ou outra forma de ingresso devidamente aprovada pela UFMT, tais como Processo Seletivo Específico, Sobrevagas, Transferência Facultativa e Admissão de Graduado (Resolução Consepe n. 91, de 9 de julho de 2013), Transferência Compulsória, Alunos Especiais (Resolução Consepe n. 67, de 29 de maio de 2017) e demais formas amparadas pela legislação e acolhidas pela UFMT.

1.1.4 Objetivos do Curso

Os objetivos do curso norteiam as ações a serem desenvolvidas no PPC do curso de Administração, e 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, regional e local;
- 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 e da sociedade, 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;
- Contribuir para internalização por parte dos seus graduandos de valores de justiça, transparência, responsabilidade e ética profissional;

- ❖ Aprimorar o conhecimento por meio da teoria-prática dando subsídios para a interdisciplinaridade;
- ❖ Desenvolver conhecimento de governança corporativa no aprimoramento dos processos gerenciais e de melhores práticas;
- ❖ Desenvolver comportamento proativo no desenvolvimento das atividades e na tomada de decisões gerenciais;
- ❖ Estimular comportamento inovativo e conhecimento para inovação para melhoria de produtos, processos e serviços; e
- ❖ Apoiar, orientar e fomentar iniciativas empreendedoras sustentáveis, com impactos positivos na sociedade.

1.1.5 Perfil Profissional do Egresso

No contexto atual, o processo de globalização dos mercados e de nacionalização dos países 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, elevação da qualidade dos serviços e produtos, governança corporativa, desenvolvimento sustentável, ética profissional no ambiente organizacional. Ademais, o perfil do egresso pretendido requererá uma visão além do resultado econômico e utilitário, buscando resultados que possibilitem o equilíbrio entre os benecífios à sociedade e às organizações.

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, turbulentos e dinâmicos, 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, consequentemente, 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 na sociedade atual e vindoura, caracterizada por mudanças cada vez mais rápidas.

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, político e inovativo.

Com base na Resolução Nº 4, de 13 de Julho de 2005, Art. 4º, conforme institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, o curso orienta-se pela formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I - reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

II - desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

III - refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;

IV - 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;

V - ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;

VI - desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;

VII - desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e

VIII - desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

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, inovativo e técnico/metódicas.

1.1.6 Estrutura Curricular

A estrutura curricular proposta no PPC (Quadro 1) considera a flexibilidade, com a oferta de disciplinas optativas que o estudante poderá cursar em outros departamentos (como Economia Industrial, Fundamentos da Computação, Libras, Direito Tributário, Fundamentos e Normas de Auditoria, Fundamentos de Criação Publicitária); a interdisciplinaridade por meio de integração de conteúdos com componentes curriculares de formação profissional, como marketing e produção, e formação complementar, como gestão ambiental e sustentabilidade, por exemplo; a compatibilidade de horários de cada componente curricular de acordo com a

carga horária total em 3072 horas, tendo componentes com 32 horas, 64 horas e o Trabalho de Curso I e II, com 64 horas cada; a articulação entre teoria e prática nos componentes de formação profissional e complementar, bem como na criação de disciplinas de Práticas de Gestão; na inclusão de dois componentes curriculares obrigatórios de extensão; e na explicitação de pré-requisitos que permitam uma articulação no percurso de formação. Ademais, a estrutura curricular atende ao que preceituam as seguintes normas:

- Inclusão da temática da História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena nas disciplinas e atividades curriculares do curso (Lei nº 10.639/2003, Lei nº 11.645/2008, Lei nº 12.288/2010, Resolução CNE/CP Nº 01, de 17 de junho de 2004), no contéudo do componente curricular Sociologia Organizacional;
- A disciplina de Libras (Língua Brasileira de Sinais) será optativa, atendendo ao Decreto nº5.626/2005;
- A temática Educação ambiental (Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Dec. Nº 4.281, de 25 de junho de 2002) será abordada na disciplina Gestão Ambiental e Sustentabilidade;
- A temática Educação em Direitos Humanos (Resolução CNE/CP Nº 1, de 30 de maio de 2012) será contemplada na disciplina Sociologia Organizacional;
- A estrutura organizacional está organizada em cinco núcleos (DCN de Administração, Resolução n. 4, de 13 de julho de 2005): [I] Conteúdos de Formação Básica, [II] Conteúdos de Formação Profissional, [III] Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias, [IV] Conteúdos de Formação Complementar e (V) Atividades de Extensão.
- Inclusão de componentes obrigatórios de extensão totalizando 310 horas (10,16%), atendendo a determinação do Parecer CNE/CES n. 608/2018 e Resolução CES n. 7/2018, que instituem as diretrizes para a Extensão Universitária na Educação Superior Brasileira, sendo que no mínimo 10% da carga horária curricular dos cursos de graduação seja de atividades de extensão.
- Carga horária: 3072 horas (192 créditos), atendendo ao estabelecido pela DCN do Curso de Administração (CNE/CES, Resolução n. 4, de 13 de julho de 2005; CNE/CES, Resolução n. 2, de 18 de junho de 2007) (carga horária mínima de 3000 horas) e na Resolução CONSEPE nº 118/214 (acrescenta-se até 5% na carga horária, totalizando no máximo 3150 horas).

- Disciplinas na modalidade a distância: a Portaria do MEC n. 2.117, de 6 de dezembro de 2019, estabelece que as instituições de ensino superior poderão introduzir na estrutura curricular a oferta de disciplinas na modalidade a distância, integral ou parcialmente, até o limite de 40% da carga horária total do curso. Para isso deve incluir em seus métodos e práticas de ensino-aprendizagem o uso de tecnologias da informação e comunicação (TIC) na realização de seus objetivos pedagógicos, bem como prever encontros presenciais, atividades de tutoria e material didático adaptado à essa modalidade. Do exposto, o PPC do curso de Administração da UFMT poderá incorporar essa modalidade desde que haja mudanças na definição de tutoria, o qual esta possa ser exercida pelo próprio docente responsável pela disciplina. Ademais, caso ocorra a implementação, será de forma gradual, por meio de projetos experimentais com poucas disciplinas, inicialmente.

1.1.6.1 Matriz Curricular

NÚCLEOS	Componente Curricular	Natureza	U.A.O	Carga Horária						Créditos						Requisitos	
		Optativo/ Obrigatório		T	PD	PCC*	PAC	EXT	TOT	T	PD	PCC*	PAC	EXT	TOT	Pré-requisito	Co-requisito
1°Núcleo: Formação Básica	Ética e Epistemologia em Administração	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Comunicação Empresarial	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Metodologia de Pesquisa Científica	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Introdução à Microeconomia	Obrigatório	FE - Dep. de Economia	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Introdução à Macroeconomia	Obrigatório	FE - Dep. de Economia	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Gestão de Carreiras	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Psicologia Organizacional	Obrigatório	IE - Dep. de Psicologia	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Contabilidade para Administradores	Obrigatório	FACC - Dep. de Ciências Contábeis	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Direito do Trabalho e Previdenciário	Obrigatório	FD - Dep. de Direito	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Sociologia Organizacional	Obrigatório	ICHS - Dep. de Ciências Sociais	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Economia Brasileira	Obrigatório	FE - Dep. de Economia	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Introdução à Microeconomia Introdução à Macroeconomia	-

	Direito Administrativo	Obrigatório	FD - Dep. de Direito	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Optativa I	Optativo	-	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
SUBTOTAL: 640 horas – 40 créditos (20,83% do total)				**640**	-	-	-	-	**640**	**40**	-	-	-	-	**40**		
2°Núcleo: Formação Profissional	Teoria Geral da Administração I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Teoria Geral da Administração II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração I	-
	Organização, Sistemas e Métodos	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	24	8	-	-	-	32	1,5	0,5	-	-	-	2	Teoria Geral da Administração I	-
	Gestão de Processos e Tomada de Decisão	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	24	8	-	-	-	32	1,5	0,5	-	-	-	2	Teoria Geral da Administração II Organização, Sistemas e Métodos	-
	Administração de Marketing I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração II	-
	Administração de Marketing II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	48	16	-	-	-	64	3,0	1,0	-	-	-	4	Administração de Marketing I	-
	Administração de Materiais e Patrimônio	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração II	-
	Administração Estratégica I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração II	-

Administração Estratégica II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Administração Estratégia I	-
Logística e Cadeia de Suprimentos	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Administração de Materiais e Patrimônio	-
Administração de Sistema de Informação	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração II	-
Custos Empresariais	Obrigatório	FACC - Dep. de Ciências Contábeis	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
Gestão de Pessoas I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Psicologia Organizacional	-
Gestão de Pessoas II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Gestão de Pessoas I	-
Administração da Produção e Operações I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Logística e Cadeia Suprimentos	-
Administração da Produção e Operações II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Adm. da Produção e Operações I	-
Administração Financeira e Orçamentária I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Contabilidade para Administradores	-
Administração Financeira e Orçamentária II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Administração Financei	-

																ra e Orçamentária I	
	Metodologias de Pesquisa em Administração	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Metodologia de Pesquisa Científica	-
	Empreendedorismo e Modelo de Negócios	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	16	-	-	16	64	2	1	-	-	1	4	Teoria Geral da Administração II	-
	Mercado Financeiro	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Adm. Financeira e Orçamentária II	-
	Optativa II	Optativo	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
SUBTOTAL: 1344 horas – 84 créditos (43,75% do total)				**1160**	**168**	**-**	**-**	**16**	**1344**	**72,5**	**10,5**	-	-	1	**84**		
3° Núcleo: Estudos Quantitativos	Introdução ao Cálculo	Obrigatório	ICET - Dep. de Matemática	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Estatística Básica	Obrigatório	ICET - Dep. de Estatística	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Métodos Quantitativos em Gestão	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Estatística Básica	-
	Matemática Financeira	Obrigatório	FACC - Dep. de Ciências Contábeis	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Introdução ao Cálculo	-
	Pesquisa Operacional	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Introdução ao Cálculo	-
SUBTOTAL: 320 horas – 20 créditos (10,42% do total)				**304**	**16**				**320**	**19,0**	**1,0**				**20**		
4° Núcleo: Form. Complementar	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	48	-	-	-	16	64	3	-	-	-	1	4	-	-
	Gestão de Projetos	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	48	-	-	-	16	64	3	-	-	-	1	4	-	-
	Gestão da Inovação	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	48	-	-	-	16	64	3	-	-	-	1	4	-	-
	Prática de Gestão I	Obrigatório	FACC - Dep. de	-	-	-	-	64	64	-	-	-	-	4	4	-	-

			Administração														
	Prática de Gestão II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	-	-	-	-	64	64	-	-	-	-	4	4	Prática de Gestão I	-
	Atividade de Extensão I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	-	-	-	-	64	64	-	-	-	-	4	4	-	-
	Atividade de Extensão II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	-	-	-	-	64	64	-	-	-	-	4	4	-	-
	Atividades Complementares	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	128	-	-	-	-	128	8	-	-	-	-	8	-	-
	Optativa III	Optativo	-	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
SUBTOTAL: 640 horas – 40 créditos (20,83% do total)				**336**	**-**	**-**	**-**	**304**	**640**	**21,0**	**-**	**-**	**-**	**19**	**40**		
SUBTOTAL DOS NÚCLEOS – 2944h – 184 Cd. (95,83%)				**2440**	**184**	**-**	**-**	**320**	**2944**	**152,5**	**11,5**	**-**	**-**	**20**	**184**		
	Trabalho de Curso I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Metodologias de Pesquisa em Administração	-
	Trabalho de Curso II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	32	-	-	-	64	2	2	-	-	-	4	Trabalho de Curso I	-
SUBTOTAL: 128 horas – 8 créditos (4,17% do total)				**96**	**32**			**-**	**128**	**6**	**2**				**8**		
Atividades Complementares			Obrigatorio														
Atividades de Extesão			Obrigatorio														
Disciplinas optativas			Obrigatorio														
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO:									**3072**						**192**		
Estágio Curricular não obrigatório*		Optativo															
ENADE**																	

* Conforme Lei 11.788/2008. ** De acordo com a legislação e normas.

Legenda: U.A.O – Unidade Acadêmica Ofertante; T – Teórica; PD – Prática de Disciplina; PCC* – Prática como Componente Curricular (DCN do curso de Educação Física); EXT – Extensão; TOT – Total.

	Componente Curricular	Natureza	U.A.O	Carga Horária						Créditos						Requisitos	
		Optativa/ Obrigatória		T	PD	PCC*	PAC	EXT	TOT	T	PD	PCC*	PAC	EXT	TOT	Pré-requisito	Co-requisito
Rol das disciplinas optativas: I (Formação Básica)	Gestão do Conhecimento	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Relações Humanas no Trabalho	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Políticas e Administração Pública	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Direito Financeiro	Optativa	FD - Dep. de Direito	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Direito Internacional	Optativa	FD - Dep. de Direito	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Direito Tributário	Optativa	FD - Dep. de Direito	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Fundamentos e Normas de Auditoria	Optativa	FACC - Dep. de Ciências Contábeis	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Contabilidade Tributária I	Optativa	FACC - Dep. de Ciências Contábeis	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Orçamento e Finanças Públicas	Optativa	FACC - Dep. de Ciências Contábeis	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Econometria I	Optativa	FE - Dep. de Economia	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Economia do Setor Público	Optativa	FE - Dep. de Economia	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Economia Industrial	Optativa	FE - Dep. de Economia	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Economia de Mato Grosso	Optativa	FE - Dep. de Economia	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Antropologia	Optativa	ICHS - Dep. de Serviço Social	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-

	Política Social I	Optativa	ICHS - Dep. de Serviço Social	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Fundamentos da Computação	Optativa	IC - Dep. de Ciências da Computação	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Tecnologia e Sociedade	Optativa	IC - Dep. de Ciências da Computação	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Libras para Ciências Humanas e Sociais	Optativa	IL - Dep. de Letras	32	32	-	-	-	64	2	2	-	-	-	4	-	-
	Francês Instrumental	Optativa	IL - Dep. de Letras	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Inglês Instrumental	Optativa	IL - Dep. de Letras	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Educação Física – Prática Desportiva	Optativa	FEF - Dep. de Educação Física	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-

Legenda: U.A.O – Unidade Acadêmica Ofertante; T – Teórica; PD – Prática de Disciplina; PCC* – Prática como Componente Curricular (DCN do curso de Educação Física); EXT – Extensão; TOT – Total.

	Componente Curricular	**Natureza**	**U.A.O**		**Carga Horária**					**Créditos**						**Requisitos**	
		Optativa/ Obrigatória		**T**	**PD**	**PCC***	**PAC**	**EXT**	**TOT**	**T**	**PD**	**PCC***	**PAC**	**EXT**	**TOT**	**Pré-requisito**	**Co-requisito**
Rol das disciplinas optativas: II (Formação Profissional)	Gestão de Serviço	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Gestão de Turismo	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Gestão Hospitalar	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Gestão de Vendas	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Gestão de Varejo	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Gestão do Agronegócio	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Gestão de Micro e Pequenas Empresas	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Gestão de Associações	Optativa	FACC - Dep. de	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-

	e Cooperativas		Administração														
	Gestão Hoteleira	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Gestão de Terceiro Setor	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-

Legenda: U.A.O – Unidade Acadêmica Ofertante; T – Teórica; PD – Prática de Disciplina; PCC* – Prática como Componente Curricular (DCN do curso de Educação Física); EXT – Extensão; TOT – Total.

	Componente Curricular	Natureza	U.A.O	Carga Horária						Créditos						Requisitos	
		Optativa/ Obrigatória		T	PD	PCC*	PAC	EXT	TOT	T	PD	PCC*	PAC	EXT	TOT	Pré-requisito	Co-requisito
Rol das disciplinas optativas: III (Formação Complementar)	Comunicação Integrada de Marketing	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Tópicos Emergentes em Administração	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Comércio Exterior	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Relações e Negócios Internacionais	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Governança Corporativa	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Negócios de Impacto Social	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Criatividade	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Planejamento Agroindustrial	Optativa	FANUT - Dep. de Ciências e Tecnologia de Alimentos	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Estudos do Consumidor	Optativa	FCA - Dep. de Publicidade e Propaganda	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Fundamentos de Criação Publicitária	Optativa	FCA - Dep. de Publicidade e Propaganda	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Pesquisa Mercadológica	Optativa	FCA - Dep. de Publicidade e Propaganda	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-

	Planejamento de Campanha	Optativa	FCA - Dep. de Publicidade e Propaganda	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-

Legenda: U.A.O – Unidade Acadêmica Ofertante; T – Teórica; PD – Prática de Disciplina; PCC* – Prática como Componente Curricular (DCN do curso de Educação Física); EXT – Extensão; TOT – Total.

1.1.6.2 Proposta de Fluxo Curricular

O fluxo curricular do Curso de Administração está distribuído em 8 (oito) semestres letivos, no regime de crédito sendo que cada crédito corresponde a 16 horas e o estudante poderá se matricular em qualquer componente curricular, independente do semestre, desde que não haja restrições como pré-requisitos e incompatibilidade de horários (Quadro 2).

- *Primeiro Semestre:* serão ofertados apenas componentes curriculares obrigatórios do departamento de administração (como Teoria Geral da Administração I) e de outros como Psicologia Organizacional e Introdução à Microeconomia, totalizando 320 horas (20 créditos). Registre-se a predominância de disciplinas de 32 horas (2 créditos), possibilitando ao discente conhecimento de formação básica e profissional de forma introdutória.
- *Segundo Semestre:* serão ofertados apenas componentes curriculares obrigatórios, e sua maioria com 64 horas (4 créditos) de outros departamentos como Introdução ao Cálculo, Contabilidade para Administradores e Direito Previdenciário e do Trabalho. O total do semestre é de 320 horas (20 créditos). A partir desse semestre as disciplinas da área de formação profissional terão horas de aulas práticas, totalizando 8 horas (0,5 crédito) como Organização, Sistemas e Métodos.
- *Terceiro Semestre:* serão ofertados apenas componentes curriculares obrigatórios, com a inserção de conteúdos de formação profissional como Administração de Marketing I e Administração Estratégica I, como forma de valorização do fluxo curricular e proporcionar ao discente conhecimento mais profundos da área já a partir desse semestre. Ao mesmo tempo, são ofertadas disciplinas diversas de outros departamentos como Estatística Básica, Sociologia Organizacional e Economia Brasileira. Destaca-se a oferta de um componente curricular denominado Atividade de Extensão I. Totalizam 384 horas e 24 créditos.
- *Quarto Semestre:* serão ofertados apenas componentes curriculares obrigatórios, todas com 64 horas, pelo Departamento de Administração, de formação profissional, como Administração de Materiais e Patrimônio e Gestão Ambientação e Sustentabilidade. Em destaque nesse semestre, é ofertada uma disciplina denominada Prática de Gestão I, como extensão, que permitirá ao estudante desenvolver atividades práticas relacionando outros componentes como Administração de Marketing I e II e Administração Estratégica I e II em empresas dos setores privado, público e do terceiro setor. O semestre totaliza 384 horas (24 créditos).

- *Quinto Semestre:* serão ofertados apenas componentes curriculares obrigatórios, sendo a maioria do Departamento de Administração, como Logística e Cadeia de Suprimentos e Administração de Sistemas de Informação, todas de 64 horas. Assim como no terceiro semestre, será ofertada mais um componente Atividade de Extensão II. As horas totais são 384 e os créditos 24.
- *Sexto Semestre:* serão ofertados apenas componentes curriculares obrigatórios, com 64 horas cada, pelo Departamento de Administração (Gestão de Pessoas II, Administração da Produção e Operações I, Administração Financeira e Orçamentária I) e pelo Departamento de Ciências Contábeis (Matemática Financeira). Ressalta-se que as disciplinas de formação profissional têm desde o segundo semestre uma carga horária prática (8 horas, 0,5 crédito). Assim como no quarto semestre, é ofertado o componente curricular Prática de Gestão II e o semestre totaliza 384 horas e 24 créditos.
- *Sétimo Semestre:* serão ofertados apenas componentes curriculares obrigatórios, todas do Departamento de Administração, com 64 horas cada. É ofertado o Trabalho de Curso I, também com 64 horas, que o estudante irá desenvolver a primeira parte de sua pesquisa, contemplando a contextualização, problema, objetivos, justificativa, referencial teórico e procedimentos metodológicos. Totaliza 384h e de créditos.
- *Oitavo Semestre:* serão ofertados dois componentes obrigatórios e três optativos, cada um com 64 horas, além do Trabalho de Curso II. As disciplinas optativas são classificadas em Optativas I (de formação básica, ofertadas pelos Departamentos de Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Ciências da Computação, Serviço Social e Letras), Optativas II (de formação profissional, ofertadas apenas pelo Departamento de Administração) e Optativas III (ofertadas pelo Departamento de Administração, Ciências e Tecnologia de Alimentos, Publicidade e Propaganda). Em relação à Optativa I, a disciplina ofertada pelo Departamento de Administração mais votada pelos estudantes será ofertada, desde que tenha no mínimo 10 alunos, ademais poderá escolher as relacionadas no PPC disponibilizadas por outros departamentos, considerando a compatibilidade de horários e disponibilidade de vagas. Quanto à Optativa II, serão ofertadas as duas mais escolhidas, desde que tenha no mínimo 10 alunos por turma. Na optativa II, em ocasiões necessárias, como salas e professores disponíveis, poderão ser ofertadas mais de 2 optativas simultaneamente. E na Optativa III, serão ofertadas pelo Departamento de Administração as duas com maiores

números de alunos, com mínimo de 10, e o estudante também poderá cursar nos outros departamentos relacionados no PPC.

Para contribuir com a formação integral do profissional da Administração há na estrutura curricular do curso as **Atividades de Extensão I e II**. Foram pensados para que o estudante entre em contato com as questões complexas contemporâneas e contribua para produção de mudanças na própria instituição de ensino superior e nos demais setores da sociedade. Conforme a resolução n. 7 da CNE/CES, de 18 de dezembro de 2018, são consideradas atividades de extensão as intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas às instituições de ensino superior e que estejam vinculadas à formação do estudante. O objetivo das Atividades de Extensão no Curso de Administração é promover a interação transformadora entre a instituição de ensino superior e outros setores da sociedade por meio da produção e aplicação do conhecimento em articulação permanente com o ensino e pesquisa.

Os componentes curriculares "Atividades de Extensão I" e "Atividades de Extensão II" estarão distribuídas no terceiro e quinto semestres, respectivamente, com carga horária de 64 horas cada (quatro créditos), com um total de 128 horas e serão sempre precedidas de planejamento específico:

- MODALIDADES: pode incluir modalidades diversas de trabalho: projetos, cursos e oficinas, palestras, eventos e prestação de serviços.
- CONTEÚDO: deverão atender o critério de estar vinculadas à formação do administrador e contribuir para o enfrentamento das questões da sociedade brasileira.
- ORIENTAÇÕES/TRABALHO FINAL: o professor responsável pela Atividade de Extensão deve planejar ao menos uma orientação mensal, podendo ser presencial ou por webconferência, que ocorrerá aos sábados no período matutino, ou outro dia que for conveniente, e um evento final para apresentar o relato das experiências que deverá ser acompanhado pelo alunado e professores e aberto ao público interessado em geral.
- AUTOAVALIAÇÃO: ao final de cada semestre será feita a autoavaliação da extensão conforme as diretrizes da resolução CNE-CES 7 de 18 de dezembro de 2018.

Os componentes curriculares Prática de Gestão I e Prática de Gestão II serão incluídas na nova estrutura no quarto e sexto semestres, respectivamente, como extensão, mas de forma a integrar as disciplinas do núcleo profissional do curso, como marketing, estratégia

e gestão de pessoas, e de levar a prática aos estudantes em organizações públicas, privadas e do terceiro setor. Ocorrerão encontros mensais aos sábados para análise, discussão e orientação dos trabalhos.

Elas surgem como uma demanda de nossos discentes, ouvidos por intermédio de pesquisa de avaliacao interna do curso (GONÇALVES, JR., 2018) e em pesquisas com egressos (FERRER et al., 2017), em que apontam a universidade como um centro de estudos teoricos. De modo a minimizar esse recorrente anseio dos alunos, o presente PPC traz como inovacao a matriz curricular duas disciplinas nas quais o discente poderá aplicar todo o ferramental aprendido em sala em situações reais.

- **Prática de Gestão I**

A disciplina Práticas de Gestão I ocorrerá especificamente no quarto semestre, momento em que o discente ja terá trabalhado um constructo teórico elementar para iniciar as análises administrativas. Terá como elementos específicos para compor a disciplina todo o arcabouco teórico desenvolvido em Teoria Geral da Administração I e II; Organização, Sistemas e Métodos; Contabilidade para Administradores; Gestão de Processos e Tomada de Decisão; Administração de Marketing I e Administração Estratégica I.

Assim, o discente terá a oportunidade de analisar e replicar ferramental operacional de gestão no cotidiano das empresas. De forma a permitir a análise diagnóstica e o estudos das soluções para as lacunas evidenciadas por intermédio de investigação específica. O coordenador do Curso será o responsável por identificar as organizações parceiras para a realização do componente curricular. Ademais, o Curso de Administração já mantém parcerias com organizações públicas, privadas e do terceiro setor, como a Cervejaria Louvada, Refrigerantes Marajá, Copralon (Distribuidora Kibon), Centro de Eventos do Sebrae e Câmara de Vereadores de Cuiabá.

Nesse sentido, espera-se que o estudante, após a definição da organização pelo docente responsável pelo componente curricular:

1. Eleja e estude ferramentas para a investigação científica e coleta de dados na empresa;
2. Realize um trabalho de diagnóstico organizacional;
3. Estude, pesquise e identifique soluções adequadas para as lacunas identificadas;
4. Proponha solucões e de o feedback a instituição parceira.

- **Prática de Gestão II**

A disciplina Práticas de Gestão II tem por objetivo desenvolver, implementar, testar ou construir modelos de negócios, aplicar ferramentas específicas de gestão e atuação em áreas específicas de gestão como Marketing, Materiais e Patrimônio, Logística, Gestão de Pessoas, Finanças e Produção. Nesse momento o discente já terá cursados as seguintes disciplinas: Administração de Materiais e Patrimônio, Administração de Marketing I e II, Administração Estratégica I e II, Métodos Quantitativos em Gestão, Gestão Ambiental e Sustentabilidade, Logística e Cadeia de Suprimentos, Administração de Sistema de Informação, Custos Empresariais, Pesquisa Operacional, Gestão de Pessoas I e II, Administração da Produção e Operação I, Matemática Financeira, Administração Financeira e Orçamentária I, Metodologias de Pesquisa em Administração. Estando devidamente formado pelo constructo da area de gestão e tendo competência para construir seu primeiro projeto profissional.

Nesse sentido, espera-se que o discente:

1. Apresentar um projeto ou plano de trabalho para o semestre com a atividade que se propõe a desenvolver. O plano pode ser individual ou coletivo desde que comporte ações e tarefas a cada membro da equipe. Além de eleger o ferramental para a investigação científica e coleta de dados na empresa ou no mercado;
2. Apresente o resultado final um modelo de negócio ou um relatório final do trabalho desenvolvido na empresa.

Espaço. A disciplina precisa ter um espaço, na qual os alunos encontrem banco de dados sobre ferramentas de gestão, modelos de negócios, estudos de casos para benchmarking, biblioteca virtual (e-books) e banco de dados do periódico Capes (Rede Cafe). Poderá ser denominado como GestãoLab e seria um espaço para compartilhar, gerar e trocar conhecimento entre discentes, docentes, empresários, profissionais liberais, empreendedores. Serão disponibilizados computadores com recursos e programas de gestão, além de mesas, cadeiras e material de consumo. O espaço físico já tem disponível no departamento de administração, faltando a estruturação dos equipamentos (computadores, mesas, impressora) e materiais de consumo, que serão utilizados dos estoques do departamento de Administração.

As atividades são de responsabilidade do professor responsável pelo componente curricular, que poderá contar alunos monitores para auxiliar no acompanhamento dos trabalhos, nas pesquisas e na disciplina e organização do tempo e uso da sala. As atividades a

serem desenvolvidas na sala poderão contar com o apoio pontual de outros professores, mas o docente responsável pelas práticas será quem avaliará o discente enquanto disciplina.

A estruturação da matriz curricular permite a mobilidade acadêmica entre os cursos da universidade (Art. 11, da Resolução Consepe n. 118/2014), na adoção de componentes curriculares homônimos, com a mesma carga horária, ementa e referências básicas e complementares, dentre as quais Estatística Básica, Economia Brasileira e Matemática Financeira. Outros componentes que o discente tenha interesse em cursar em outras unidades e que sejam compatíveis em termos de carga horária, ementa e conteúdo programático, poderá solicitar na Coordenação do Curso de Administração a matrícula condicionada ao aceite da unidade ofertante do componente. No oitavo semestre, a estrutura prevê componentes optativos que poderão ser cursados em outros departamentos, com os devidos termos de compromisso das unidades acadêmicas envolvidas com o curso, conforme processos abertos via Sistema Eletrônicos de Informações (SEI) no Anexo A.

O número máximo de créditos que o discente poderá cursar em um semestre é de 32 créditos, atendendo ao que determina o Art. 29 da Resolução n. 21 de 5 de abril de 2010 e n. 52, de 19 de dezembro de 1994. Não obstante, deve-se considerar a compatibilidade de horários e a existência de pré-requisitos dos componentes curriculares.

Serão criadas subturmas, em casos de haver uma demanda de discentes pendentes em determinado componente curricular que impeça o desenvolvimento do fluxo curricular e a integralização do curso.

Ainda, como forma de normatizar o fluxo de integralização curricular e reduzir demanda potencial para o período letivo seguinte, poderá ser ofertado período letivo especial, como regulamenta a Resolução Consepe n. 93, de 3 de outubro de 2011. Esta oferta ocorre entre dois semestres letivos regulares de duração de no mínimo 3 (três) semanas e no máximo 6 (seis) semanas com o objetivo de reoferecer componentes curriculares e completar a programação didática dos períodos regulares. Ademais, cada turma deverá ter no mínimo 10 acadêmicos, e cada estudante poderá matricular-se em, no máximo, até 3 (três) componentes.

PERÍODOS	Componente Curricular	Natureza	U.A.O	Carga Horária						Créditos						Requisitos	
		Optativo/ Obrigatório		Teórica	PD	PAC	PCC	EXT	TOTAL	Teórica	PD	PAC	PCC	EXT	TOTAL	Pré-requisito	Co-Requisito
1° Semestre	Teoria Geral da Administração I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Ética e Epistemologia em Administração	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Comunicação Empresarial	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Psicologia Organizacional	Obrigatório	IE - Dep. de Psicologia	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Introdução à Microeconomia	Obrigatório	FE - Dep. de Economia	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Introdução à Macroeconomia	Obrigatório	FE - Dep. de Economia	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Gestão de Carreira	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
SUBTOTAL:				**320**	**-**	**-**	**-**	**-**	**320**	**20**	**-**	**-**	**-**	**-**	**20**		
2° Semestre	Teoria Geral da Administração II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração I	-
	Introdução ao Cálculo	Obrigatório	ICET - Dep. de Matemática	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4		-
	Organização, Sistemas e Métodos	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	24	8	-	-	-	32	1,5	0,5	-	-	-	2	Teoria Geral da Administração I	-
	Metodologia de Pesquisa Científica	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Contabilidade para Administradores	Obrigatório	FACC - Dep. de Ciências Contábeis	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Direito do Trabalho e Previdenciário	Obrigatório	FD - Dep. de Direito	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
SUBTOTAL:				**312**	**8**	**-**	**-**	**-**	**320**	**19,5**	**0,5**	**-**	**-**	**-**	**20**		
3° Semestre	Gestão de Processos e Tomada de Decisão	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	24	8	-	-	-	32	1,5	0,5	-	-	-	2	Teoria Geral da Administração II Organização,	-

																	Sistemas e Métodos	
	Administração de Marketing I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração II	-
	Administração Estratégica I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração II	-
	Estatística Básica	Obrigatório	ICET - Dep. de Estatística	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4		-
	Sociologia Organizacional	Obrigatório	ICHS - Dep. de Ciências Sociais	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Economia Brasileira	Obrigatório	FE - Dep. de Economia	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Introdução à Microeconomia Introdução à Macroeconomia	-
	Atividade de Extensão I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	-	-	-	-	64	64	-	-	-	-	4	4	-	-
SUBTOTAL:				**296**	**24**	**-**	**-**	**64**	**384**	**18,5**	**1,5**	**-**	**-**	**4**	**24**		
4° Semestre	Administração de Materiais e Patrimônio	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração II	-
	Administração de Marketing II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	48	16	-	-	-	64	3,0	1,0	-	-	-	4	Administração de Marketing I	-
	Administração Estratégica II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Administração Estratégica I	-
	Métodos Quantitativos em Gestão	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Estatística Básica	-
	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	48	-	-	-	16	64	3	-	-	-	1	4	-	-
	Prática de Gestão I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	-	-	-	-	64	64	-	-	-	-	4	4	-	-
SUBTOTAL:				**272**	**32**	**-**	**-**	**80**	**384**	**17**	**2**	**-**	**-**	**5**	**24**		
5° Semestre	Logística e Cadeia de Suprimentos	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Administração de Materiais e Patrimônio	-
	Administração de Sistema de Informação	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração II	-

	Custos Empresariais	Obrigatório	FACC - Dep. de Ciências Contábeis	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Pesquisa Operacional	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Introdução ao Cálculo	-
	Gestão de Pessoas I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Psicologia Organizacional	-
	Atividade de Extensão II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	-	-	-	-	64	64	-	-	-	-	4	4	-	-
SUBTOTAL:				**280**	**40**	**-**	**-**	**64**	**384**	**17,5**	**2,5**	**-**	**-**	**4**	**24**		
6° Semestre	Administração da Produção e Operações I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Logística e Cadeia de Suprimentos	-
	Matemática Financeira	Obrigatório	FACC – Dep. de Ciências Contábeis	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Introdução ao Cálculo	-
	Administração Financeira e Orçamentária I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Contabilidade para Administração	-
	Metodologias de Pesquisa em Administração	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Metodologia de Pesquisa Científica	-
	Gestão de Pessoas II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Gestão de Pessoas I	-
	Prática de Gestão II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	-	-	-	-	64	64	-	-	-	-	4	4	Prática de Gestão I	-
SUBTOTAL:				**288**	**32**	**-**	**-**	**64**	**384**	**18**	**2**	**-**	**-**	**4**	**24**		
7° Semestre	Administração da Produção e Operações II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Administração da Produção e Operações I	-
	Empreendedorismo e Modelos de Negócio	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	16	-	-	16	64	2	1	-	-	1	4	Teoria Geral da Administração II	-
	Administração Financeira e Orçamentária II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Administração Financeira e Orçamentária I	-
	Gestão de Projetos	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	48	-	-	-	16	64	3	-	-	-	1	4	-	-
	Gestão da Inovação	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	48	-	-	-	16	64	3	-	-	-	1	4	-	-
	Trabalho de Curso I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Metodologias de Pesquisa em	-

																Administração	
SUBTOTAL:				**304**	**32**	**-**	**-**	**48**	**384**	**19,0**	**2,0**	**-**	**-**	**3,0**	**24**		
8° Semestre	Optativa I	Optativo	-	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Optativa II	Optativo	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Optativa III	Optativo	-	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Direito Administrativo	Obrigatório	FD - Dep. de Direito	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Mercado Financeiro	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Administração Financeira e Orçamentária II	-
	Trabalho de Curso II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	32	-	-	-	64	2	2	-	-	-	4	Trabalho de Curso I	-
SUBTOTAL:				**336**	**48**				**384**	**21,0**	**3,0**				**24**		
SUBTOTAL DISCIPLINAS				**2408**	**232**			**304**	**2944**	**150,5**	**14,5**			**19**	**184**		
Atividades Complementares		Obrigatório	FACC - Dep. de Adm.	128				-	128	8				-	8		
Disciplinas optativas		Obrigatório															
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO: 3072 horas – 192 Créditos																	
Estágio Curricular não obrigatório*		Optativo															
ENADE**																	

Legenda: U.A.O – Unidade Acadêmica Ofertante; PD – Prática de Disciplina; PCC* – Prática como Componente Curricular (DCN do curso de Educação Física); EXT – Extensão; TOT – Total.

* Conforme Lei 11.788/2008. ** De acordo com a legislação e normas.

1.1.7 Conteúdos Curriculares

A proposta curricular do PPC apresenta conteúdos curriculares diversos que permitem ao egresso uma formação com capacidade e aptidões para compreender questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e seu gerenciamento, como frisa o Art. 3 das DCN do Curso de Administração (Resolução n. 4/2005). Registre-se que os conteúdos possibilitarão ao formando adquirir competências e habilidades diversas para tomar decisões, pensar e agir estrategicamente, desenvolver expressão e comunicação, refletir sobre problemas e como equacioná-los, desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico, desenvolver sua capacidade de adaptabilidade e compreender os problemas sociais e ambientais presentes nas organizações e no meio em que estão inseridas. A partir dos componentes obrigatórios e optativos, o egresso será capaz de tomar decisões nas organizações, cada vez mais complexas e multidisciplinares.

Para isso, questões científicas e técnicas poderão ser compreendidas a partir de conteúdos de Produção e Operações, Marketing, Finanças, Logística e Materiais, Projetos, Processos, Inovação, Planejamento e Estratégia. As ementas foram atualizadas (**Apêndice A**) incrementando as abordagens no que se refere às novas tecnologias, além de fatores sociais, políticos, econômicos e culturais, como o marketing digital, a indústria 4.0, novas ferramentas de administração estratégica como o Modelo Canvas.

Questões sociais serão abordadas em componentes como Sociologia Organizacional, Psicologia Organizacional, Gestão de Pessoas, Ética, Gestão Ambiental e Sustentabilidade. Nesse aspecto, as ementas incluem políticas de educação ambiental, políticas de empresas e sociais sobre diversidade nas relações étnico-raciais e valores culturais afro-brasileiros, africana e indígena.

No que se refere às questões econômicas, os conteúdos de Microeconomia, Macroeconomia, Economia Brasileira e Teorias da Administração possibilitarão ao egresso a capacidade de analisar e refletir sobre a conjuntura econômica local, nacional e internacional, incluindo fatores como inflação, taxas de juros, poupança e renda.

Ademais, conteúdos de matemática, estatística e pesquisa operacional possibilitarão desenvolver o raciocínio lógico e quantitativo essenciais na tomada de decisão. A de comunicação empresarial permitirá ao egresso desenvolver sua capacidade expressão e comunicação, importante na gestão e negociação, na realização de consultoria e transferência de conhecimento.

1.1.8 Metodologia de Ensino e Aprendizagem

A metodologia de ensino aprendizagem adotada no Curso de Administração é caracterizada como multiinstrumental, utilizando-se de diversoss recursos e instrumentos capazes de ampliar o escopo do processo, integrando teoria e prática, além de preservar a autonomia dos docentes e especificidades de cada componente curricular. 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.

Em linhas gerais, a metodologia abrange aulas expositivas e dialogadas, resolução de exercícios e estudos de caso, análise de filmes e documentários, leitura de textos científicos e de notícias relacionadas à Administração, debates de temas relevantes, a produção de trabalho individual e em grupo, apresentação de seminários, visitas técnicas, pesquisa em bibliotecas, aulas em laboratórios, resolução de exercícios em laboratório de informática (como em disciplinas de Pesquisa Operacional, Administração de Sistemas de Informação e Custos Empresariais, uso de tecnologia e aplicativos – jogos e aplicação de modelos de negócios (como em disciplinas de Empreendedorismo e Administração Estratégica), além de fóruns de discussão, workshop, dinâmicas de grupos, eventos e palestras.

Esses elementos metodológicos já estão alinhados ao que determina as novas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração, Parecer CNE/CES nº 438/2020. (Aguardando homologação), como a inclusão de atividades que articulem simultaneamente teoria e prática, a promoção de ações de extensão, a integração e interdisciplinaridade, projeto de monitoria e visitas técnicas.

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".

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 de 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, com cortes orçamentários. Entretanto, o primeiro passo para que ela seja efetivada, é um maior comprometimento de todos os envolvidos no processo.

Visando capacitar os alunos do curso para atuação em campo profissional em permanente mudança, a metodologia utilizada é baseada em conceitos teórico-práticos, 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 profissional moderno, 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 ideias, 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 ideias e conceitos.

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.

1.2 Operacionalização do Curso

1.2.1 Formas de Nivelamento para o Ingressante

O Curso de Administração oferece o programa de monitoria para diversas disciplinas, dentre as quais Cálculo para Administradores, Teoria Geral da Administração e Pesquisa Operacional, como forma de possibilitar ao estudante condições de realizar seus estudos, complementando os conteúdos abordados em sala de aula. Inclui ainda o Programa de Tutoria, ofertado pelas licenciaturas da UFMT, como o curso de matemática, que os estudantes poderão fazer cursos de cálculo básico.

1.2.2 O Trabalho Acadêmico

O estudante ingressante (calouro) terá sua matrícula realizada por meio do SIGA (Sistema de Informações de Gestão Acadêmica). O estudante veterano fará sua matrícula online, considerando o calendário acadêmico da UFMT. Após essa fase, terá mais um período

de ajuste online do estudante e, posteriormente, poderá ter sua matrícula ajustada pela coordenação, se necessário. Ainda sobre a matrícula, poderá fazer o trancamento, atendendo as Resoluções Consepe n. 14/1999 e n. 52, de 19 de setembro de 1994, contados 30 dias após o início do semestre letivo. Tem direito a no máximo 4 (quatro) semestres letivos de trancamento, não sendo contado esse período no tempo de integralização do curso.

O discente que tenha iniciado ou concluído outro curso de graduação poderá pedir aproveitamento de estudos, atendendo ao que determina a Resolução Consepe n. 83, de 26 de junho de 2017. Dentre outras prerrogativas, destacam-se:

- O aproveitamento poderá ser solicitado uma única vez pelo discente, durante o curso;
- Não será concedido aproveitamento de estudos de componentes cursados em outras IES simultaneamente à matrícula na UFMT, exceto nos casos que que houver expressa autorização do Colegiado do Curso;
- Para solicitar o aproveitamento de estudos, o estudante deve apresentar o histórico escolar e planos de ensino/ementas dos componentes curriculares, requerendo via protocolo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para apreciação do Colegiado do Curso;
- A carga horária dos estudos cursados na IES de origem e dos quais se solicita aproveitamento corresponde a 75% ou mais da carga horária do componente curricular da UFMT.

O estudante poderá ainda solicitar extraordinário aproveitamento nos estudos, atendendo o que determina a Resolução Consepe n. 44, de 24 de maio de 2010. No Art. 1 define “o Extraordinário Aproveitamento nos Estudos é um instrumento de flexibilização da exação curricular, que permite aos alunos a dispensa de cursar um ou mais componentes curriculares dentre os que compõem o currículo do ensino superior que realizam de forma a abreviar o seu tempo de duração”. Dentre outros pontos, são estabelecidos:

- A utilização de experiências vivenciadas pelo aluno fora da UFMT, anterior a matrícula nesta, que o tenham levado a apropriação do conhecimento e ao desenvolvimento de habilidades;
- A demonstração, por parte do aluno com elevado desempenho intelectual e alta habilidade, de profundo conhecimento do conteúdo relativo ao componente curricular em que está matriculado;

- A avaliação será feita por meio de provas de caráter teórico-prática e outros instrumentos aplicados por uma Banca Examinadora Especial;
- Terá comprovado o extraordinário aproveitamento nos estudos o aluno que obtiver como média final o valor de 7,5 (sete e meio);
- O aluno interessado em abreviar a duração de seu curso deve encaminhar solicitação formal à Coordenação do Curso de Administração, mediante protocolo no SEI, na época prevista no calendário acadêmico.

Durante o curso é possível fazer a permuta de turno, de acordo com a Resolução Consepe n. 76, de 29 de outubro de 2018. Em seu Art. 1 define que "o remanejamento por permuta é uma troca definitiva de turno acadêmico da UFMT do mesmo Campus, para o mesmo Curso (mesmo código de sistema do MEC) e semestre ou ano correspondente". Destaca-se ainda que para ocorrer a permuta, o estudante deve estar regularmente matriculado, ter cursado, no mínimo, 2 (dois) semestres e não estar em via de desligamento.

O aluno participará de atividades em sala de aula, individualmente na resolução de exercícios, bem como em grupos de trabalho, dentre os quais apresentação de seminários e pesquisas. Além dessas, terá acesso ao laboratório de informática e sala de estudos da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, para pesquisas bibliográficas, resolução de exercícios em programas de computadores e aulas. Em situações específicas, como gestação e problema de saúde que impedem a presença do estudante em sala de aula, terá direito ao regime domiciliar/estudos domiciliares, conforme Resolução n. 14/1999.

Como forma de possibilitar o contato com as empresas, e aplicar as teorias aprendidas na universidade, o curso oferece o Estágio Supervionado Não-Obrigatório a partir de convênios da UFMT com empresas, e intermediado por agentes como CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola) e IEL (Instituto Euvaldo Lodi). Para isso, o estudante terá uma bolsa estágio e deverá solicitar via SEI a aprovação à Coordenação do Curso para posteriormente firmar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

Ao final do Curso de Administração, será homenageado com honra ao mérito o melhor aluno dentre todos os formandos da turma. Esse prêmio é regido pela Resolução Consuni n. 9, de 30 de agosto de 1995, que em ser Art.1 define: "Criar a Láurea Universitária da UFMT, como distinção do mérito a ser conferida ao aluno da turma concluinte de cada Curso de

Graduação, que apresenta melhor desempenho acadêmico". Dentre outros critérios e considerações, destacam-se:

- O aluno não ter incorrido em nenhuma reprovação;
- Distinguir-se como aluno exemplar nas áreas de pesquisa e/ou extensão;
- Deverá ter média igual ou superior a 7,5 (sete e meio), em todos os componentes curriculares;
- Obtiver média geral aritmética a partir de 9 (nove), conforme decisão do Colegiado do Curso de Administração;
- A Láurea Universitária da UFMT será consubstanciada por Medalha de Metal.

No último ano do Curso, o estudante poderá ser avaliado por meio de sua participação no Enade – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – aplicado pelo INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. A avaliação ocorre em período trienal, sendo que o Curso de Administração da UFMT foi avaliado em 2006, 2009, 2012, 2015 e 2018, e a próxima edição ocorrerá em 2021.

Por fim, o discente terá sua exação curricular quando cumprir toda a carga horária (3072 horas, 192 créditos), estando apto à colação de grau. Esta poderá ocorrer em período normal, conforme calendário acadêmico, ou ser especial, quando o estudante antecipa a colação de grau por razões que serão avaliadas pela coordenação e PROEG (Pró-Reitoria de Graduação) e extemporânea, situação em que o estudante falta a colação de grau.

1.2.3 Estágio Curricular Supervisionado

Não se aplica ao Curso de Administração, por não ser obrigatório nas Diretrizes Nacionais Curriculares, conforme Art. 7º, § 3º Optando a instituição por incluir no currículo do Curso de Graduação em Administração o Estágio Supervisionado de que trata este artigo deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu Conselho Superior Acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, observado o disposto no parágrafo precedente.

Desse modo, o estudante terá a opção de realizar estágio supervisionado não-obrigatório, que terá regulamento próprio e para suprir a necessidade de conhecimento prático, além do estágio, serão ofertadas disciplinas de práticas de gestão e na carga horária dos componentes curriculares relacionados à formação profissional e complementar, terá uma parte teórica e outra prática.

1.2.4 Estágio Curricular Supervisionado Não Obrigatório

De acordo com a Resolução Consepe n. 117, de 11 de agosto de 2009, em seu Art. 3, "o estágio na UFMT, como procedimento didático-pedagógico, pode configurar-se como estágio curricular obrigatório e como estágio curricular não-obrigatório". É realizado voluntariamente pelo estudante como busca de complementação da formação profissional e no Curso de Administração tem seu regulamento conforme descrito no Apêndice D.

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 nas atividades complementares, que por sua vez no computo geral do curso.

1.2.5 Atividades Complementares

De acordo as DCN do Curso de Administração (Resolução n. 4/2005), em seu Art. 8,

> As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, da 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.

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

No Curso de Administração da UFMT, as atividades complementares são componentes curriculares obrigatórios totalizando 128 horas (8 créditos) que o discente cumprirá no decorrer dos oito semestres, compreendendo três grupos – Pesquisa, Ensino e Extensão, conforme regulamento descrito no **Apêndice B** desse PPC.

1.2.6 Trabalho de Curso (TC)

As DCN do Curso de Administração consideram que o Trabalho de Curso é um componente curricular opcional (Art. 9 da Resolução n. 4/2005). No entanto, atendendo ao que determina o parágrafo único do artigo supracitado, o Curso de Administração optou por incluir no currículo, sendo ofertada em duas etapas, o Trabalho de Curso I no sétimo semestre e o Trabalho de Curso II, no oitavo semestre, com 64 horas (4 créditos) cada. Para isso, tem

uma regulamentação própria contendo os critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, bem como das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração (**APÊNDICE C**).

O TC I abrangerá a contextualização do problema, questão de pesquisa, objetivos, justificativa do estudo, fundamentação teórica e procedimentos metodológicos e o TC II a coleta de dados, tabulação dos dados, análises e discussão dos resultados, e as considerações finais. Será desenvolvido por meio da orientação de docentes e contribui com o desenvolvimento do discente, permitindo sua autonomia no processo de ensino aprendizagem e pesquisa científica. As modalidades de pesquisa são artigo científico, monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o Curso de Administração, como criação de start up, plano de negócio, registro de patente, projetos de transformações sociais e ambientais, relatórios técnicos, desde que previamente acatada pelo orientador e estudante.

1.2.7 Apoio ao Discente

Durante o curso, o estudante de Administração poderá participar do programa de mobilidade nacional e entre *Campi* da UFMT, conforme Resolução Consepe n. 8, de 24 de fevereiro de 2014. De acordo com o Art. 1 “entende-se por mobilidade acadêmica a possibilidade efetiva de discentes de graduação cursar componentes em outras IES”, que dentre outros critérios, estabelece que o prazo máximo de mobilidade é de dois semestres letivos e o período de afastamento para mobilidade será computado no prazo de integralização do curso. No art. 12 define que “a mobilidade acadêmica entre campi destina-se a alunos vinculados à UFMT, para cursarem disciplinas e demais componentes curriculares temporariamente em outro campus desta Instituição”. Para participar dessa modalidade, dentre outros pontos, estabelece que o aluno esteja regularmente matriculado, tenha concluído, no mínimo 20% da carga horária total do curso, apresentar, no máximo, duas reprovações acumuladas nos dois períodos letivos, que antecedem o período de mobilidade.

Tem ainda o programa de mobilidade acadêmica internacional, gerido pela SECRI – Secretaria de Relações Internacionais, no qual o estudante poderá fazer intercâmbio com universidades de outros países conveniadas à UFMT. As disciplinas cursadas durante o intercâmbio serão aproveitadas no Curso de Administração mediante aprovação do plano de estudo pela Coordenação.

Terá também o atendimento na secretaria e Coordenação do Curso, para as mais diversas demandas, como solicitação de atestado de frequência e outras informações sobre matrícula, lançamento de notas e acesso a sistemas (SIGA, SEI, AVA etc.). Poderá solicitar Declaração de Provas (agendamento com as datas de provas e avaliações) à coordenação, via SEI até 3 (três) dias antes da realização da prova. E para solicitar Atestado de Matrícula (Declaração de Matrícula), deverá ser feita diretamente à CAE (Coordenação de Administração Escolar) 3 (três) dias antes. Em relação à alteração de dados e documentos pessoais nos sistemas, os estudantes deverão procurar a CAE. Os docentes também estarão disponíveis para atender o aluno em horário diverso ao de aulas, em suas salas na faculdade.

São ofertadas também bolsas e auxílio aos estudantes, geridos pela PRAE – Pró-Reitoria de Assistência Estudantil, como o Programa Bolsa Permanência e Bolsa Apoio à Inclusão. Ademais, outros serviços serão disponibilizados, como Morada Estudantil, Auxílio Estudantil Restaurante Universitário, Auxílio Evento (acadêmico), Bolsa PET – Programa de Estudos Tutoriais, PET-Conexões (dirigido a cursos afins), Bolsa de Monitoria, estes três últimos regidos pela Coordenação de Cursos de Graduação. Acrescenta-se ainda a Bolsa de Iniciação Científica, ofertada pela Pró-Reitoria de Pesquisa (Propeq) com recursos do CNPQ (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico) e da UFMT, composta pelo PIBIC (Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e o PIBIC – Ação Afirmativa, destinado a alunos indígenas. Registre-se ainda o Programa Voluntariado de Iniciação Científica, no qual o estudante participa de projetos de pesquisa sem o auxílio de bolsas e os programas de apoio à saúde física e psicológica pela Universidade.

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 FACC/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 2018 foram registrados três projetos de monitorias dos professores André Krindges, Anna Elizabeth Tavares de Araújo e Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro nas disciplinas de Cálculo para Administradores, Pesquisa Operacional e Teoria Geral da Administração, respectivamente.

1.2.8 TIC no Processo de Ensino-Aprendizagem

O Curso de Administração tem procurado instituir de maneira sólida o uso de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) não apenas no processo de ensino-aprendizagem, mas também na parte administrativa. É sabido que essas tecnologias podem facilitar nesse contexto, ampliando a capacidade de atuação dos gestores de cursos, e a abrangência do conhecimento por parte dos docentes e discentes.

A Faculdade de Administração e Ciências Contábeis tem contas nas redes sociais: Facebook - FACC da UFMT e Twitter - @FACC UFMT.

Em 2018, foram criadas contas nas redes sociais, com os seguintes endereços, nos quais são divulgadas informações de interesse aos discentes, docentes e técnicos: Facebook - Alunos do Curso de Administração UFMT Cuiabá; Twitter - @ufmtadm e @coordadmmt. Também a coordenação criou e-mail institucional – coordadm@ufmt.br – como canal oficial entre esta e os discentes, docentes e técnicos administrativos. E na página principal do AVA, a coordenação transmite mensagem de caráter acadêmico aos estudantes.

Por meio de aplicativos, como o *Kahoot*, pode-se instituir jogos e competições no processo de ensino aprendizagem, o que já vem ocorrendo nas disciplinas de Empreendedorismo e Metodologias de Pesquisa em Administração. Por meio do whatsapp, os grupos de trabalhos são criados como forma de disponibilizar conteúdos, discutir propostas e agendamento de atividades. O google drive também é outra tecnologia utilizada, disponibilizando nas “nuvens” os materiais didáticos das disciplinas para os estudantes.

Ademais, todos os sistemas integrados da universidade, os docentes e discentes têm acesso para intermediar os processos acadêmicos e administrativos, nas quais se destacam:

- **SIGA – Sistema de Informação de Gestão Acadêmica:** entre outras funcionalidades, o docente lança notas e faltas, gera o diário de classe; a coordenação organiza horários

de aulas, homologa planos de ensino e gera relatórios de exação curricular; o discente consulta histórico escolar, fluxo curricular e planilha de horários.

- **MONITORIA – Sistema de Gestão de Programas de Monitoria:** a coordenação cadastra propostas e homologa inscrições e planos de trabalho; o docente cadastra propostas e monitores; o discente monitor preenche relatórios de monitoria.
- **Protocolo Virtual do Aluno:** o discente solicita, entre outros, segunda chamada de prova, ajuste de matrícula e trancamento de matrícula; a coordenação ajusta os pedidos de matrícula, analisa solicitações de segunda chamada e trancamento de matrícula.
- **SEI - Sistema Eletrônico de Informações:** entre outras finalidades, o docente solicita homologação de visitas técnicas, agendamento de bancas de Trabalho de Curso e alteração em planos de ensino; o discente solicita declarações de agendamento de avaliações, estudos domiciliares e participação de mobilidade internacional, nacional e entre campus.
- **SIEX – Sistema de Extensão:** docentes cadastram projetos de extensão e os discentes são registrados como participantes.
- **SGPP – Sistema de Gerenciamento de Projetos de Pesquisa:** docentes inserem projetos para serem analisados pela chefia de departamento e posteriormente pela Pró-Reitoria de Pesquisa (Propeq). Nesse contexto, há inclusão de discentes nesses projetos, como forma de envolver no campo científico da pesquisa.

1.2.9 Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

O AVA será utilizado nas seguintes finalidades:

- Diário de Classe Online: o docente lançará, obrigatoriamente, os conteúdos ministrados e a lista de frequência dos discentes.
- Relatórios de Notas: registro das notas de cada atividade avaliativa, seja trabalho, provas, seminários, estudos de caso, atividades práticas etc.
- Plano de Ensino: cadastro dos planos de ensino pelos docentes responsáveis por seus componentes curriculares no início de cada semestre.
- Inserção de conteúdos, textos e artigos, além de outras atividades que possam ser passadas no AVA em substituição a atividades presenciais.

Os diários, planos de ensino e relatórios de notas serão encaminhados eletronicamente para o SIGA, no qual serão homologados pela Coordenação de Curso e Colegiado.

1.2.10 Relação 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. Desde 2011, quando entrou em vigor o PPC que está em fase de encerramento, vários cursos foram ofertados pelo departamento, em diversas áreas como Recursos Humanos, Estratégia, Gestão Pública, conforme quadro 3 a seguir.

Quadro 3 – Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu do Curso de Administração

CURSO	PERÍODO	COORDENADOR(A)
Gestão de Inovação	2011	Prof. Rosa Almeida Freitas Albuquerque
Formação em Gestores Públicos	2011-2012	Prof. Ávilo Roberto de Magalhães
Gestão de Talentos Humanos	2012-2013	Prof. Cecília Arlene Moraes
Gestão Pública	2013	Prof. Elisandra Marisa Zambra
Gestão Pública	2013-2014	Prof. Ávilo Roberto de Magalhães
Gestão em Saúde	2013-2014	Prof. Edson Rodrigues de Aro
Gestão em Saúde	2014-2015	Prof. Renato Neder
Gestão Estratégica	6 edições: 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 e 2016	Prof. Cecília Arlene Moraes
Gestão Estratégica e Inovação	2016-2017	Prof. Cecília Arlene Moraes
Gestão Pública	3 edições: 2020-2012; 2012-2014; 2017-2019	Prof. Olivan da Silva Rabêlo
Gestão Financeira e Estratégia Organizacional	2017-2019	Prof. Olivan da Silva Rabêlo
Gestão Estratégica e Inovação	2017-atual	Prof. Renato Neder
Gestão de Pessoas	2018-atual	Prof. Rosa Almeida Freitas Albuquerque

Atualmente, o Departamento de Administração tem parceria na oferta do Mestrado Profissional *stricto sensu* denominado Profinit – Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação. É um programa presencial do FORTEC (Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia) em rede nacional de Pontos Focais, com Sede Acadêmica em um dos pontos focais. É oferecido nacionalmente em todas as regiões brasileiras, recomendado com nota 4 pelo Conselho Técnico-Científico da Educação Superior – CTC-ES da Capes. A UFMT é um dos pontos focais e o prof. Olivan da Silva Rabêlo é o vice-coordenador acadêmico do programa na instituição. Iniciou sua primeira fase em agosto de 2016 em 12 Instituições de Ensino Superior (IES), e a segunda teve início em agosto de 2018, com a participação de 16 IES, dentre elas a UFMT.

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, tendo como Grande Área de Concentração – Gestão Estratégica, e duas Linhas de Pesquisa – (1) Gestão Socioambiental e (2) Estratégias Organizacionais.

1.2.11 Iniciação à Pesquisa e a Extensão

Para se pensar o ensino universitário, faz-se necessário discutirmos o próprio conceito de universidade, conceito que tem relação direta com a universalidade. Como instituição social, tem compromissos e responsabilidades com os problemas da região onde se insere e também do país. Assim sendo, o ensino universitário dever ter como foco principal a pluralidade dos problemas que afetam a sociedade. Desta forma, estudantes técnicos e professores são corresponsáveis pela construção de um currículo plural e democrático que tenha nas diferenças seus pilares fundadores.

Essa ótica construtivista desloca parte da responsabilidade, antes exclusiva do professor, para os demais agentes da prática educativa, sob esse ponto de vista o estudante deve ser ativo no processo de criação e desenvolvimento do conhecimento, suas leituras e saberes podem e devem ser levadas em consideração na construção e reconstrução do currículo, que deixa de ser estático e estanque a passa a ser dinâmico e transversal.

Nesse novo currículo, o professor deixa de ser o sujeito detentor do conhecimento e passa a aprender junto ao estudante. Neste diálogo constante, configuram e reconfiguram-se novas forma de aprender, outras maneiras de fazer e de experimentar. A prática da administração volta ao centro da discussão uma vez que é ela que vai norteará as experiências de aprendizagem.

As linguagens, por meio do desenvolvimento da leitura e da escrita, se tornam as tecnologias centrais do processo de ensino, uma vez que permitem aos sujeitos convidarem outros atores para o teatro da aprendizagem, seja por meio da leitura de textos verbais, seja por meio de textos não verbais. Através da leitura, os estudantes podem reconfigurar as dimensões espaço e tempo, trazendo ao palco da aprendizagem cada vez mais pluralidade.

Nesta perspectiva, as Tecnologias da Comunicação e da Informação passam a apoiar a interlocução educativa de várias maneiras garantido, entre outras dimensões, a proximidade apesar da distância. Em um mundo estruturado sob a tipologia das redes, a internet permite o acesso a textos, antes inacessíveis, permite buscar outras culturas e tempos distantes.

O uso do lúdico, através de jogos, brincadeiras e confraternizações, é parte importante do currículo construtivista, pois permite ao professor aproximar-se do estudante, para que juntos, em uma prática dialógica possam construir seu próprio processo de aprendizagem.

A política, a geopolítica, a economia e a sociedade voltam a ter lugar de destaque neste novo currículo, pois o mesmo é um documento político. A democracia a pluralidade de pensamentos, ideias e ideologias voltam a ter posição central no fazer educativo. Na universalidade, a educação não é mais feita de certezas é sim o exercício da dúvida. Neste sentido dogmas caem e vislumbramos um novo mundo onde tudo é possível. Sob esse ponto de vista, paradigmas são construídos para serem quebrados e da incerteza cria-se o saber.

É também do incerto que se alimenta a ciência. Desta forma, ela é a pedra fundamental na construção deste currículo. A discussão entre uma formação que prioriza mais a prática do que a ciência perde o sentido, pois é por meio da ciência e por causa dela que toda a estrutura curricular é criada. Nesta configuração, a prática é vista sob as lentes da ciência para que, sem dogmas, possa apoiar os processos de aprendizagem.

A ciência e a pesquisa também devem ser observadas sobre a ótica da pluralidade. Neste sentido, o paradigma hegemônico positivista deve ser posto em suspeição, assim como todos os outros. Nesta forma de pensar, na ciência não existe certo e errado, existem formas diferentes de interpretação da realidade.

Neste sentido, a ciência passa a ser o ferramental fundamental, para que o professor e o estudante, interpretem e deem sentido à realidade. A pesquisa científica deve entrar no currículo já no primeiro dia de aula e deve acompanhar o aluno e o professor durante toda a sua caminhada. É dever do aluno e do professor, sob uma ótica construtivista e humanista, contribuir para o avanço da ciência, com o dever de nos opormos a todo e qualquer movimento contrário a ela. O estudante e os professores devem ser construtores e, principalmente, guardiões do conhecimento.

Sob a perspectiva da prática em administração, a mesma deve estar presente em todas as disciplinas do currículo, seja por meio de exemplos e casos, seja por meio de exercícios e aulas de campo. Nesse sentido, cabe ao professor a constante atualização, na busca por uma melhor compreensão da ciência, da sociedade e do mercado.

Se o currículo não é mais estanque, é fundamental que a sociedade faça parte do seu desenvolvimento, devendo, por isso, ser convidada a fazer parte da universidade, por meio da

extensão universitária. Professores e técnicos devem buscar a união entre o conhecimento cientifico e todas as outras formas de saber. Desta forma, os agentes da prática educativa unem teoria e prática. Universidade e Sociedade devem se comprometer com a busca incessante por um mundo mais plural, mais justo e mais inclusivo.

Os grupos de pesquisa vigentes no curso são:

- GEPAD - Grupo de Estudos e Pesquisa em Administração: tem o objetivo principal promover a consolidação ds estudos organizacionais em instituições, com vistas a compreender o contexto regional do Estado de Mato Grosso.
- GPITEC - Grupo de Pesquisa em Inovação, Tecnologia e Ecoinovação: tem como objetivo pesquisar temáticas nas de áreas de Inovação, Ecoinovação e Finanças.
- GPDOMG – Grupo de Pesquisa em Desempenho Organizacional e Modelos de Gestão: com o objetivo de desenvolver estudos sobre modelos organizacionais e desempenho organizacional na administração de empresas, administração pública e regionalidade.
- IPPDH - Grupo de Pesquisa Interdisciplinar de Políticas Públicas e Desenvolvimento Humano: compreender a implemtnação e avaliação de políticas públicas implementadas por um governo, os programas de intervenções e o capital humano envolvido nessas ações, tendo como linhas de pesquisa a Resiliência e Políticas Públicas, Desenvolvimento Humano, Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho.
- TECGESI - Grupo de Pesquisa em Tecnologia de Gestão Estratégica e Inovação: tem como objetivo de impulsionar estudos nas temáticas de tecnologias de gestão estratégica, inovação, inovação social, negócios de impacto, tecnologias sociais, sustentabilidade, intenção empreendedora, além de apoiar o processo de inclusão social e o desenvolvimento regional sustentável com a inserção no ecossistema organizacional de integridade e compliance.

O quadro 4 a seguir apresenta os projetos de pesquisa por docente (coordenador) vinculados à UFMT, entre os anos de 2011 e 2020, com destaque para os docentes e discentes participantes. O período se justifica como forma de documentar os projetos apresentados a partir da implantação do PPC 2011. Foram 48 projetos registrados coordenados por 18 docentes, de um total de 23 efetivos, o que representa 78% de docentes pesquisadores.

Acrescenta-se que em 2019 dois novos professores concursados foram efetivados, mas não inseridos nas proporções.

Quadro 4 – Projetos de Pesquisa do Curso de Administração

Projeto de Pesquisa	Docente Coordenador	Integrantes UFMT
Práticas e discursos de Bem Viver presentes na cosmovisão das comunidades afro-limonenses (2020-atual)	Liliane Cristine Schlemer Alcântara	-
Desenvolvimento a Escala Humana: construção de sistemas educativos para o Bem Viver na Comunidade São Gonçalo Beira Rio – Cuiabá MT (2019-atual)	Liliane Cristine Schlemer Alcântara	Quatro discentes Um docente
Gestão por Competências na UFMT (2019-atual)	Rosa Almeida Freitas Albuquerque	Quatro discentes Seis técnicos
Gestão Estratégica dos Recursos Organizacionais perante à Regulamentação Institucional (2018-atual)	Danieli Artuzi Pes Backes	Seis discentes
Bien Vivir y Desarrolo a Escola Humana em Pueblos Originários de Chile y Brasil (2018-atual)	Liliane Cristine Schlemer Alcântara	-
Direito e Inovação Tecnológica (2018-atual)	Olivan da Silva Rabêlo	Sete discentes
Modelagem de Desempenho no Ambiente da Inovação: o contexto universidade-empresa (2018-atual)	Paulo Augusto Ramalho Souza	Dois discentes Renato Neder
Fatores Críticos de Sucesso de Gestão de Projetos: TCE MT (2018-atual)	Renato Neder	20 discentes Olivan da Silva Rabêlo Paulo Augusto Ramalho Souza
Mulheres Chefe de Família e Emprego (2018-atual)	Ivana Aparecida Ferrer Silva	Três discentes
A Influência da Corrupção no Desenvolvimento dos Territórios: análise dos instrumentos que promovem a transparência na aplicação dos recursos públicos (2018-atual)	Ivana Aparecida Ferrer Silva	Três discentes Liliane Cristine Schlemer Alcântara
Indicadores de Gerenciamento de Risco em Processos na Gestão Pública: o caso TCE MT (2018-atual)	Paulo Augusto Ramalho Souza	Seis discentes Edson Rodrigues de Aro Elisandra Marisa Zambra Renato Neder Olivan da Silva Rabêlo Vergílio Prado Sogabe
Agenda Ambiental na Administração Pública e Indicadores de Sustentabilidade: o caso TCE MT (2018-atual)	Elisandra Marisa Zambra	Seis discentes Edson Rodrigues de Aro Renato Neder Olivan da Silva Rabêlo Paulo Augusto Ramalho Souza Vergílio Prado Sogabe
Identificação e Desenvolvimento de Práticas de Inovação Aberta: um estudo de caso em PMES em Cuiabá – MT (2017-atual)	Edson Rodrigues de Aro	Cinco discentes
Relações de Trabalho e Imigração (2017-atual)	Kelly Pellizari	Oito discentes Rosa Almeida Freitas Albuquerque
Cooperação e a Agricultura Familiar:	Elisandra Marisa Zambra	Dois discentes

uma discussão com base na análise de redes sociais na região do córrego garrafão no sudeste paraense (2017-atual)		Paulo Augusto Ramalho Souza
Projeto de Regulamentação Ambiental dos Assentamentos da Reforma Agrária nos Estados de Mato Grosso, Minas Gerais e São Paulo (2017-atual)	Olivan da Silva Rabêlo	10 discentes Paulo Augusto Ramalho Souza
Princípios e Fatores para Adoção de Estratégias de Gestão de Processos (2017-atual)	Renato Neder	-
Grupo de Pesquisa Interdisciplinar de Políticas Públicas e Desenvolvimento Humano (2017-atual)	Rosa Almeida Freitas Albuquerque	Um discente Adriana dos S. Caparroz Carvalho Ávilo Roberto de Magalhães Kelly Pellizari Liliane Cristine Schlemer Alcântara
Desafios e Perspectivas da Inovação e Ecoinovação no Contexto das Organizações de Mato Grosso (2016-atual)	Olivan da Silva Rabêlo	Cinco discentes Renato Neder
Gestão Estratégica e Sustentabilidade do Agronegócio em Mato Grosso (2016-atual)	Elisandra Marisa Zambra	-
Gestão do Desenvolvimento Endógeno do Estado de Mato Grosso: diretrizes para gerar oportunidades socioeconômicas sustentáveis (2016-atual)	Ivana Aparecida Ferrer Silva	Um discente
A Intensidade do Empreendedorismo em Empresas de Base Tecnológica (2016-atual)	Lúcia Regina Silveira Auozani	-
O Desempenho de Microempresas: fatores de influência a partir do envolvimento familiar (2016-atual)	Olivan da Silva Rabêlo	Cinco discentes
Resiliência: as políticas de ações afirmativas (2016-atual)	Rosa Almeida Freitas Albuquerque	Três estudantes Kelly Pellizari
O Bem Viver na Perspectiva do Ecossocioeconomia: uma abordagem intercultural na América (Norte – Estados Unidos – e Sul – Bolívia, Brasil e Chile) e Europa (Espanha e Itália) (2016-2018)	Liliane Cristine Schlemer Alcântara	-
Bem Viver: uma alternativa ao desenvolvimento (2016-2017)	Liliane Cristine Schlemer Alcântara	-
A Oferta dos Serviços Públicos Mediante os Novos Modelos de Gestão Pública e Controle Social (2016-2018)	Danieli Artuzi Pes Backes	Oito discentes
Intenção e Ação Empreendedora dos Acadêmicos de Administração em Cuiabá e Rondonópolis (2016-2018)	Cecília Arlene Moraes	Eber Luís Capistrano Martins
Resiliência: a resposta da UFMT às políticas de ações afirmativas (2016-2017)	Kelly Pellizari	-
Aprendizagem Organizacional, Organizações que Aprendem e Gestão de Conhecimento: redes, relações, caminhos e perspectivas (2015-2016)	Renato Neder	-

Usina de Ciência (2014-2018)	Cecília Arlene Moraes	Dois discente
Gestão Compartilhada: Análise do Processo Gerencial e de Planejamento das Equipes Saúde da Família em Unidades de Atenção Primária à Saúde do SUS nos Municípios de Mato Grosso (2014-2017)	Edson Rodrigues de Aro	Elisandra Marisa Zambra Paulo Augusto Ramalho Souza Vergílio Prado Sogabe
Aprendizagem Individual e Coletiva nas Organizações (2013-atual)	Renato Neder	-
Criação e Sustentabilidade de Negócios Empreendedores no Entorno da Arena de Eventos Esportivos (2013-2016)	Ivana Aparecida Ferrer Silva	Dois discentes
Identificação de Fatores de Estímulo e das Fontes de Informação que Subsidiam o Gestor a Adotar Processos Inovadores e de Gestão Sustentável nas Empresas do Estado de Mato Grosso (2013-2015)	Ivana Aparecida Ferrer Silva	Três discentes Cecília Arlene Moraes Danieli Artuzi Pes Backes
Ciência, Tecnologia de Gestão, Inovação e Sociedade, Frente às Obras de Mobilidade Urbana da Copa do Mundo em Cuiabá – MT (2013-2015)	Cecília Arlene Moraes	12 discentes Ivana Aparecida Ferrer Silva
Tendências e Perspectivas de Mercado e Comportamento do Consumo no Segmento Populacional Acima de 60 Anos na Cidade de Cuiabá (2013-2014)	Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro	Três discentes
Falência: Estigma e Descendência de Empreendedores (2013-atual)	Elifas Gonçalves Jr.	-
Estudos dos Modelos de Monitoramento da Satisfação dos Clientes pela Perspectiva do BSC – Balanced Scorecard – em Empresas do Comércio Varejista de Cuiabá (2012-2014)	Eber Luís Martins Capistrano	-
O Uso das Tecnologias nas Práticas Pedagógicas no Dep. de Administração (2012-2013)	Adriana dos Santos Caparroz Carvalho	Um discente Francisco Mirialdo C. Trigueiro José Carlos Marques Lúcia Regina Silveira Auozani
Gerenciamento Público em Mato Grosso: proposta de políticas de gestão pública voltadas para a satisfação dos usuários de serviços públicos municipais (2012-2013)	Paulo Augusto Ramalho Souza	-
Geração Y no Mercado de Trabalho (2012-atual)	Ávilo Roberto de Magalhães	Quatro discentes Lúcia Regina Silveira Auozani Rosa Almeida Freitas Albuquerque
Monitoramento Informacional da Satisfação dos Clientes (2012-atual)	Eber Luís Capistrano Martins	-
Métodos de Gestão Através de Automação de Processos de Gerenciamento de Projetos (2012-atual)	Olivan da Silva Rabêlo	Dois discentes
Desafio Mato Grosso de Ideias Empreendedoras (2012-atual)	Olivan da Silva Rabêlo	Dois discentes Elisandra Marisa Zambra
Implantação e Avaliação de Modelos de Gestão em Incubadoras Através do Método Cerne (2012-atual)	Olivan da Silva Rabêlo	Três discentes
A Geração Y no Mercado de Trabalho, com ênfase na Indústria, Comércio e Serviço (2011-2013)	Lúcia Regina Silveira Auozani	Três discentes

Um Estudo a Respeito da Importância do Uso das TIC como Facilitadoras dos Processos de Aprendizagem Organizacional (2011-2013)	Renato Neder	-
Diagnóstico Organizacional e Intervenção Administrativa (2011-2012)	Liliane Cristine Schlemer Alcântara	Dois discentes Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro
Comportamento Organizacional	Rosa Almeida Freitas Albuquerque	-
Gestão de Projeto em Organizações de Fomento de Pesquisa Científica e Tecnológica: o caso do Escritório de Inovação Tecnológica (EIT) da UFMT (2011)	Olivan da Silva Rabêlo	Um discente

O quadro 5 a seguir apresenta os projetos de extensão por docente (coordenador) vinculados à UFMT, entre os anos de 2011 e 2020. Foram registrados 40 projetos de extensão, tendo ao todo 12 docentes coordenadores, o que representa 52% do total de docentes efetivos (23). No geral, 16 docentes (70%) integram os projetos, sejam como coordenadores ou membros participantes.

Quadro 5 – Projetos de Extensão do Curso de Administração

Projeto de Extensão	Docente Coordenador	Integrantes UFMT
Desenvolva-me (2020-atual)	Rosa Almeida Freitas Albuquerque	15 discentes 11 professores Um técnico
Memorial de Administração: 45 anos de história – Preservação do Patrimônio Material e Imaterial (2019-atual)	Elifas Gonçalves Junior	Seis discentes Três docentes Um técnico
Aprendizagem para Economia Verde Inclusiva no Estado de Mato Grosso (2018-atual)	Olivan da Silva Rabêlo	Quatro discentes
Gestão Pública na Educação em na Perspectiva de Formação Multicultural do Programa Nacional de Administração Pública (2018-atual)	Olivan da Silva Rabêlo	15 discentes
Ambiente Construído, Desempenho Ambiental e Ecoinovações (2018-atual)	Olivan da Silva Rabêlo	Quatro discentes
Mercado de Trabalho e Carreira Profissional (2018)	Cecília Arlene Moraes	Três discentes
Brincando Também se Aprende (2018)	Cecília Arlene Moraes	11 discentes
Jovem Transformador: o papel social da universidade (2018)	Cecília Arlene Moraes	Seis discentes
Poupar para crescer (2018)	Cecília Arlene Moraes	Cinco discentes
Oficina Xafrez Escola (2018)	Cecília Arlene Moraes	Quatro discentes
Gov. Corporativa e Compliance (2018)	Cecília Arlene Moraes	Quatro discentes
Oficina de Finanças Pessoais (2018)	Cecília Arlene Moraes	Dois discentes
A Arte de Brincar e Aprender (2018)	Cecília Arlene Moraes	Quatro discentes
Oficina de Inovação (2018)	Anna Elizabeth Tavares de Araújo Freitas	Um discente
Comunidades que Acolhem: modelos de *transition town* na perspectiva do bem viver (2017-atual)	Liliane Cristine Schlemer Alcântara	90 discentes Ivana Aparecida Ferrer Silva

Talk-Show: Estratégias de Ecoinovação para Ecossistemas Sustentáveis (2017)	Cecília Arlene Moraes	Oito discentes Elisandra Marisa Zambra
Transformando garrafas em PET (2017)	Cecília Arlene Moraes	10 discentes
Violência Escolar: brincando de resolver (2017)	Cecília Arlene Moraes	Quatro discentes
Curso de Didática de Ens Superior (2017)	Cecília Arlene Moraes	20 discentes
Café e Gestão pública (2017)	Rosa A. F. Albuquerque	Kelly Pellizari
Usinas de Talentos Humanos (2016-atual)	Cecília Arlene Moraes	Um discente Daniele Artuzi Pes Backes
Estratégias de Divulgação por Meio do Uso de Mídias Sociais? (2016-atual)	Danieli Artuzi Pes Backes	10 discentes
Liga de Mercado Financeiro da UFMT (2016-atual)	Olivan da Silva Rabêlo	Três discentes
Projeto de Responsabilidade Social do Curso de Administração: os guardiões da solidariedade do Curso de Administração (2016-atual)	Rosa Almeida Freitas Albuquerque	60 discentes
Oficina de TCC: elaboração e formatação (2016-2017)	Kelly Pellizari	30 discentes Adriana dos S. Caparroz Carvalho Avilo Roberto de Magalhães Elisandra Marisa Zambra Rosa Almeida Freitas Albuquerque
Inovação Baseada em Desafios (2016-2017)	Anna Elizabeth Tavares de Araújo Freitas	Três discentes (2017) Seis Discentes (2016) Ivana Aparecida Ferrer Silva
Design Thinking (2016)	Anna Elizabeth Tavares de Araújo Freitas	Um discente
Laboratório de Resolução de Problemas (2016)	Anna Elizabeth Tavares de Araújo Freitas	Um discente
Livro do Semestre (2016)	Rosa A. F. Albuquerque	35 discentes
Projeto Ecolíder (2015-atual)	Cecília Arlene Moraes	12 discentes
Rede de Cooperação Solitária de Mato Grosso (2015-atual)	José Jaconias da Silva	99 discentes Avilo Roberto de Magalhães Danieli Artuzi Pes Backes
Projeto de Implantação de um Centro de Acesso à Tecnologia de Inclusão Social na FACC (2015-atual)	Danieli Artuzi Pes Backes	José Jaconias da Silva
Projeto de Formação dos Trabalhadores do Sistema Único de Assistências Social de Mato Grosso – SUAS (2014)	Elisandra Marisa Zambra	15 discentes Paulo Augusto Ramalho Souza
Oficina Aprender a Fazer Ciências (2014)	Cecília Arlene Moraes	Quatorze discentes Daniele Artuzi Pes Backes Elisandra Marisa Zambra Ivana Aparecida Ferrer Silva Paulo Augusto Ramalho Souza
Gestão da Diversidade nas Organizações (2014-atual)	Cecília Arlene Moraes	99 discentes José Jaconias da Silva
Impactos das Obras Civis de Mobilidade Urbana da Copa do Mundo Fifa 2014 no Comércio de Cuiabá (2013-2014)	Cecília Arlene Moraes	57 discentes Ivana Aparecida Ferrer Silva
Prospecção, Orientação e Inscrição das Organizações com Potencial de serem habilitadas para o Programa Tecnova – MT (2013-atual)	Olivan da Silva Rabêlo	Três discentes
Prospecção e Acompanhamento da Inovação: uma análise do fomento às	Olivan da Silva Rabêlo	Dois discentes

boas práticas inovadoras no Estado de Mato Grosso (2013-atual)		
Capacitação e Gerenciamento de Projeto na Prática e Método do EIT (2013)	Olivan da Silva Rabêlo	Quatro discentes
Prazer em te conhecer (2013)	Cecília Arlene Moraes	25 discentes
Curso de Matemática Básica para Administradores (2013)	Vergílio Prado Sogabe	99 discentes Danieli Artuzi Pes Backes
I Ciclo de Palestras de Gestão Pública (2013)	Vergílio Prado Sogabe	88 discentes Danieli Artuzi Paes Backes
Projeto Social: conciliando o planejamento à ação social (2013)	Danieli Artuzi Pes Backes	75 discentes
Valorização Econômica e Social dos Agentes das Comunidades Tradicionais da Zona Rural do Município de Rosário Oeste – Mato Grosso (2013)	Paulo A. Ramalho Souza	Oito discentes Adriana dos S. Caparroz Carvalho Elisandra Mariza Zambra Francisco Mirialdo C. Trigueiro
Ciclo de Palestras (2012)	Rosa Almeida Freitas Albuquerque	40 discentes Liliane Cristine Schlemer Alcântara
Livro do Semestre (2012)	Rosa Almeida Freitas Albuquerque	Quatro discentes Elifas Gonçalves Jr. Elisandra Mariza Zambra
Cine Gerencial (2012)	Rosa Almeida Freitas Albuquerque	Três discentes Ávilo Roberto de Magalhães
Políticas Públicas e Desenvolvimento Regional e Nacional (2011-2012)	Liliane Cristine Schlemer Alcântara	80 discentes
Workshop – Minha Vida Minha Chance (2011)	Cecília Arlene Moraes	-
Técnicas, Negociação e Liderança (2011)	Rosa A. F. Albuquerque	-

O quadro acima apresentou os projetos de extensão, mas atendendo o que determina Parecer CNE/CES n. 608/2018 e Resolução CES n. 7/2018, a extensão está curricularizada da seguinte forma no Curso de Administração, totalizando 320 horas (20 créditos) e 10,42% da carga horária total (2072 horas):

- Terceiro Semestre: componente curricular “Atividades de Extensão I”, com carga horária total de 64horas (quatro créditos);
- Quarto Semestre: componente curricular “Pratica de Gestão I”, com carga horária total de 64horas (quatro créditos); e “Gestão Ambiental e Sustentabilidade”, com carga horária parcial de 16 horas (hum crédito).
- Quinto Semestre: componente curricular “Atividades de Extensão II”, com carga horária total de 64horas (quatro créditos);
- Sexto Semestre: componente curricular “Prática de Gestão II”, com carga horária total de 64horas (quatro créditos);

- Setimo Semestre: componentes curriculares, “Empreenderorismo e Modelos de Negócio”, “Gestão de Projetos” e “Gestão da Inovação”, com carga horária parcial de 16 horas (hum crédito), cada.

Os componentes curriculares com carga horária total de extensão serão ministrados por docentes, que desenvolverão as atividades e serão registradas no diário de classe, no que se refere aos conteúdos e as notas das avaliações. Para os componentes com carga horária parcial de extensão, as atividades pertinentes à extensão, serão registradas no diário de classe. Quanto às avaliações, serão computadas junto com outras atividades de ensino desses componentes, a partir da média final obtida pelo discente, de acordo com os critérios definidos no plano de ensino.

Ademais, atendendo ao Art. 9º da Resolução CNE/CES Nº 7/2018, as atividades de extensão nos componentes curriculares com carga horária total e parcial, se caracterizarão nas seguintes modalidades: Programas, Projetos, Cursos e Oficinas, Eventos e Prestação de Serviços.

1.2.12 Avaliação de Ensino e 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 duas 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 ideia 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. Exemplos: 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.

A avaliação de ensino e aprendizagem no Curso de Administração, de caráter processual, obedece a Resolução Consepe n. 63, de 24 de setembro de 2018, em vigor desde o semestre 2018.2 na UFMT, que define em seu Art. 2.

> A avaliação da aprendizagem, entendida como integrante do processo educativo, deve favorecer o desenvolvimento integral do estudante e valorar suas habilidades cognitivas - sobretudo, a aplicação, a análise, a criação do conhecimento - e, conjuntamente, promover a reflexão sobre a ação de aprendizagem realizada, a percepção crítica da sociedade por meio de ações práticas transformadoras alinhadas com a concepção de educação, ensino e aprendizagem proposta no Projeto Pedagógico do Curso.

As avaliações compreenderão os objetivos e conteúdos programáticos constantes no plano de ensino do componente curricular, que deve ser obrigatoriamente apresentado no primeiro dia aos estudantes. Além disso, deve está explícito cada instrumento avaliativo e forma de avaliação, tais como provas, exercícios, pesquisa de campo, estudos de caso, participação em sala de aula; número de avaliações e períodos e datas. Quaisquer alterações no plano devem ser informadas à Coordenação do Curso, que avaliará em reunião de colegiado. Toda e qualquer avaliação deverá ser comunicada aos estudantes até três dias úteis antes de sua realização.

O estudante que faltar a uma avaliação, terá direito à Segunda Chamada quando amparado por previsão legal, conforme Art. 7 da Resolução Consepe n. 63/2018, requerendo via protocolo virtual no SIGA (Sistema de Informações de Gestão Acadêmica) até dois dias úteis após a data da realização da avaliação. No caso de revisão de resultado de avaliação, o discente deverá solicitar à Coordenação em até 48 horas após a vista do resultado, com cópia da avaliação (Art. 9. Resolução Consepe n 63/2018).

O processo de avaliação compreende, ainda, a realização de Prova Final, adotada no PPC de Administração por ser enquadrado no Regime de Crédito, e realizados após o término do período letivo, conforme calendário acadêmico. No caso de ausência na Prova Final, o estudante terá direito à Segunda Chamada, em casos previstos em Lei (Art. 7 da Resolução n. 63/2018).

O resultado final de cada componente curricular é composto da nota final, que incidirá de todas as atividades avaliativas previstas no plano de ensino, e da frequência, que deverá ser no mínimo de 75% da carga horária total. Obedecendo o Art. 17 da Resolução Consepe n. 63/2018, e a previsão de Prova Final no PPC de Administração, será considerado aprovado o discente com frequência mínima de 75% da carga horária total e nota:

I- igual ou superior a 7,0 (sete), resultante da média das avaliações do período letivo.

II - igual ou superior a 5,0 (cinco), resultante da média entre a nota da Prova Final e a média avaliações do período letivo.

O docente deverá registrar o resultado final no SIGA, conforme os seguintes critérios:

I- Nota igual ou superior a cinco e presença igual ou superior a 75% da carga horária do componente curricular: APROVADO (AP);

II - Nota inferior a cinco e presença igual ou superior a 75% da carga horária do componente curricular: REPROVADO POR MÉDIA (RM);

III - Nota igual ou superior a cinco e presença inferior a 75% da carga horária do componente curricular: REPROVADO POR FALTA (RF);

IV - Nota inferior a cinco e presença inferior a 75% da carga horária do componente curricular: REPROVADO POR MÉDIA E FALTA (RMF).

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 o orientador e a atividade dos alunos.

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 deve ser verificado em vários intervalos para que as partes envolvidas possam discutir os problemas que estão ou não facilitando o aprendizado.

No plano de ensino de cada semestre, o docente deve estabelecer em seu planejamento pedagógico definições claras que deem segurança ao aluno sobre como a disciplina será desenvolvida e como será avaliado o seu conhecimento. Propõe-se a adoção de formas alternativas de avaliação do aluno que favoreça a verificação dos seguintes desempenhos: **técnico-científico** – clareza, fundamentação, perspectivas divergentes, importância, domínio de conteúdo, questionamento, síntese, soluções alternativas; **didático-pedagógico** – cumprimento dos objetivos, integração e adequação de conteúdos, procedimentos e materiais didáticos/bibliográficos utilizados; **dos aspectos atitudinais, filosóficos e éticos** – orientação, atitudes e valores, pontualidade e assiduidade de professores e alunos.

1.2.13 Produção Científica, Cultural, Artística ou Tecnológica

Os docentes do Departamento de Administração têm publicado de forma consistente nos últimos três anos, considerando o período de 2016 a 2019, tanto produção científica, publicada em periódicos científicos, anais de eventos, livros e capítulos de livros, quanto tecnológica. Do total de 23 docentes mais 2 que foram efetivados em 2019, 21 (84%) publicaram nos últimos 3 anos, sendo que 17 (68%) tiveram no mínimo 9 produções nesse período. O quadro 6 abaixo resume a produção.

Quadro 6 – Produção dos Docentes do Curso de Administração

Docente	Científica	Técnica	Total
Adriana dos Santos Caparroz Carvalho	5 em Periódicos	21	26
Anna Elizabeth Tavares de Araújo Freitas	-	6	6
Aline Crespo dos Reis Neto	2 em Periódicos e 4 em Anais	3	9
Ávilo Roberto de Magalhães	4 em Periódicos e 5 em Anais	5	14
Cecília Arlene Moraes	1 em Periódicos e 1 em Anais	3	5
Danieli Artuzi Pes Backes	8 em Periódicos e 11 em Anais	24	43
Edson Rodrigues Aro	4 em Periódicos e 2 em Anais	7	13
Eber Luís Capistrano Martins	4 em Anais	3	7
Elifas Gonçalves Jr.	1 em Periódicos, 1 em Anais e 2 Livros	3	7
Elisandra Marisa Zambra	6 em Periódicos	18	24
Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro	10 em periódicos e 3 em Anais	5	18
Gelciomar Simão Justen	2 em Periódicos e 10 em Anais	-	12
Ivana Aparecida Ferrer Silva	7 em Periódicos, 4 em Anais e 1 Capítulo de livros	6	18
José Jaconias da Silva	6 em Periódicos e 4 em Anais	-	10
Kelly Pellizari	3 em Periódicos e 8 em Anais	-	11
Liliane Cristine Schlemer Alcântara	9 em Periódicos, 9 em Anais, 4 Capítulos de Livros e 1 Livro	7	30
Lúcia Regina Silveira Auozani	3 em Anais	-	3
Olivan da Silva Rabêlo	3 em Periódicos e 4 em Anais	6	13
Paulo Augusto Ramalho Souza	13 em Periódicos e 5 em Anais	45	63
Renato Neder	7 em Periódicos e 1 em Anais	18	26
Rosa Almeida Freitas Albuquerque	4 em Periódicos	6	10
Vergílio Prado Sogabe	1 em Periódico e 2 em Anais	6	9

1.2.14 Aula de Campo/Visita técnica

O Curso de Administração prevê visitas técnicas como atividade de ensino aprendizagem, objetivando a interação entre teoria e prática, além de contato dos discentes com empresas que atuam em setores importantes para sua formação e práticas nas áreas de formação profissional do administrador, como marketing, recursos humanos, produção, logística, materiais e estrutura organizacional.

Esta atividade está de acordo com o que prevê a Resolução Consepe n. 117, de 2 de outubro de 2014, que define em seu Art. 1: “A Aula de Campo designa um conjunto de atividades de ensino e aprendizagem, de natureza prática, cuja realização requeira trabalho efetivamente pedagógico fora dos limites do campus”. E acrescenta no § 1º: “A visita técnica, no que couber, é considerada uma modalidade de aula de campo”.

Dentre outros pontos da Resolução, as visitas técnicas deverão:

- Ser aprovadas pelo Colegiado de Curso, de acordo com o plano de ensino apresentado no início do semestre letivo;
- A Coordenação do Curso encaminhará à PROEG um formulário com o planejamento e programação das visitas técnicas do semestre letivo;
- As visitas técnicas com duração de um dia não poderão exceder a 6 (seis) horas;
- Poderão participar discentes regularmente matriculados na disciplina na qual será realizado o trabalho de campo, docente responsável e outros convidados como discentes, técnicos administrativos e discentes;
- O docente responsável deverá encaminhar à Coordenação de Curso a lista dos discentes com 15 dias de antecedência.

As visitas técnicas ocorrerão durante os oito semestres do curso, com duração entre 2 e 4 horas, realizadas em empresas públicas, privadas ou do terceiro setor, desde que tenha apoio da administração superior. Será uma atividade interdisciplinar, com a participação de, pelo menos, duas disciplinas do semestre. Os professores responsáveis pelas disciplinas juntamente com o professor responsável pela condução da turma elaborarão questões relativas aos seus conteúdos que o aluno participante terá que entregar. Serão solicitadas outras tarefas e relatórios extras que valerão como Atividades Complementares, previstas na estrutura curricular do curso. O regimento do protocolo de segurança está no Apêndice F.

1.2.15 Quebra ou Dispensa de Pré-Requisitos

Segundo a Resolução Consepe n. 104, de 26 de agosto de 2013, poderá haver quebra ou dispensa de pré-requisitos. O Art. 2 estabelece “autorizar, em casos excepcionais, a quebra e/ou dispensa de pré-requisitos que deverá ser analisado e aprovado pelo Colegiado de Curso e homologado pela Congregação e pela Pró-reitoria de Ensino de Graduação”.

Nesse sentido, o estudante deverá solicitar por meio de requerimento ao Colegiado de Curso, via protocolo no SEI, 30 dias antes do período de matrícula; os membros do Colegiado devem analisar e responder ao requerente, antes do período de matrícula estabelecido no

calendário acadêmico; e os critérios para análise da solicitação aos pedidos serão estabelecidos em Decisão do Colegiado de Curso.

Dessa forma, o Colegiado de Curso, em reunião extraordinária no dia 9 de setembro de 2020, os membros definiram, além das disposições estabelecidas na Resolução supracitada, especialmente o parágrafo 1º do art. 2º, que o critério para solicitação de quebra de pré-requisito será o tempo de integralização do estudante, ou seja, a disciplina não cursada trará impedimento à conclusão do curso ao discente que já está com seu tempo de integralização mínimo no limite (4 anos) ou extrapolado. Ressalta-se que o Colegiado irá analisar cada situação.

1.2.16 Extraordinário Aproveitamento de Estudos

A Resolução Consepe n. 44, de 24 de maio de 2010, dispõe sobre o Extraordinário Aproveitamento nos Estudos, definido como um instrumento de flexibilização da exação curricular, de modo a permitir que o discente possa ser dispensado de cursar um ou mais componentes curriculares da estrutura curricular.

Em seu Art. 5, **§ 2º,** discorre que "competirá aos Colegiados de Curso, observadas as diretrizes curriculares e especificidades da formação pretendida constante no Projeto Político-Pedagógico (...), normatizar de forma complementar a matéria específica". Já no Art. 6, sobre os instrumentos cabíveis para aprovar a flexibilização, além dos descritos na resolução, outros instrumentos podem determinados pelos Colegiados de Curso em consonância com especificidades dos Projetos Político-Pedagógicos.

Ademais, no Artigo 25, os Colegiados de Curso de Graduação deverão elaborar e aprovar normas internas complementares da Resolução.

Após análise da Resolução supracitada, os membros do Colegiado, em reunião extraordinária no dia 9 de setembro de 2020, definiram os seguintes critérios para o extraordinário aproveitamento de estudos, complementando as disposições constantes na Resolução:

Artigo 4º. *A abreviação da duração do curso de graduação poderá ser concedida ao aluno com extraordinário aproveitamento nos estudos mediante as seguintes opções:*

(...)

III - Outros mecanismos, justificados e aprovados pelo Colegiado de Curso.

O Colegiado reafirma as opções estabelecidas neste artigo, não há mecanismos a acrescentar.

Artigo 5º. *O extraordinário aproveitamento nos estudos não será concedido a conteúdos que obrigatoriamente advêm de diplomas legais estabelecidos e/ou da experiência do dia-a-dia universitário, nos quais a prática e a vivência diária são consideradas fatores essenciais à formação global do aluno.*

§ 1º. *Não será objeto de extraordinário aproveitamento nos estudos, no âmbito da UFMT, Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia, Estágio Curricular Obrigatório e Atividades Complementares.*

Considerando os componentes curriculares do curso de Administração, o Colegiado dispõe que: Não será objeto de extraordinário aproveitamento nos estudos, no âmbito da UFMT, Trabalho de Curso I, Trabalho de Curso II e Atividades Complementares.

Artigo 6º. *A utilização de experiências e a demonstração de elevado desempenho intelectual e/ou altas habilidades serão efetuadas por meio de provas de caráter teórico-prática e/ou outros instrumentos específicos cabíveis de avaliação aplicados por Banca Examinadora Especial*.

(...)

V. *Outros instrumentos que vierem a ser determinados pelos Colegiados de Curso em consonância com especificidades dos Projetos Político-Pedagógicos.*

O Colegiado complementou com alguns instrumentos de avaliação, assim dispondo: Outros instrumentos que vierem a ser determinados pelos Colegiados de Curso em consonância com especificidades dos Projetos Político-Pedagógicos, como assessorias, consultorias, mentorias e orientações em projetos e processos de organizações, incubadoras, laboratórios, projetos independentes, AIESEC, dentre outras, onde o estudante possa ter colaborado com seus conhecimentos, habilidades e atitudes quanto aos instrumentos de gestão para organização, planejamento e desenvolvimento do empreendimento. Participação dos discentes como membros efetivos da empresa de consultoria denominada Empresa Júnior, devidamente comprovada. A Empresa Júnior vinculada ao curso de Administração da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis (FACC) da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT) deverá ter um Professor Orientador especializado na área de atuação do projeto de consultoria. Caberá ao Professor Orientador orientar e supervisionar as atividades realizadas pela Empresa Júnior em sua área de

conhecimento. O Professor Orientador deverá preferencialmente pertencer ao quadro docente efetivo da Unidade Acadêmica onde a Empresa Júnior está vinculada. Na falta de profissionais habilitados na Instituição de Ensino, a Empresa Júnior poderá recorrer a profissionais devidamente qualificados na área requerida. As horas dedicadas à Empresa Júnior pelo Professor Orientador deverá ser considerada como atividade docente contabilizada nos limites da legislação vigente.

Artigo 25. *Os Colegiados de Curso de Graduação deverão elaborar e aprovar normas internas complementares no prazo máximo de sessenta dias a partir da vigência desta Resolução*.

(...)

III. *Formas de abreviação da duração do curso*.

O Colegiado ressaltou que as formas de abreviação já foram definidas no art. 4º, incisos I e II. Quanto aos demais dispositivos, não houve nenhuma complementação a fazer.

II – CORPO DOCENTE, ADMINISTRATIVO E TUTORIAL

2.1 Corpo Docente

O Curso de Administração da UFMT tem em seu quadro docente, em 2020, 25 professores efetivos. Em termos de titulação, são 21 doutores (84%), 3 mestres (12%) e 1 especialista (4%), conforme quadro 7. O alto nível de qualificação proporciona aos discentes uma formação mais ampla, com novas referências bibliográficas, com livros e, sobretudo, artigos científicos publicados em periódicos da área ACT (Administração, Ciências Contábeis e Turismo), de nível nacional e internacional, com classificação qualis capes.

Ressalta-se que a maioria dos doutores se qualificou recentemente, após 2015, agregando novas pesquisas e projetos de extensão no departamento, conforme já descritos em seções anteriores, aprimorando não apenas o ensino, mas também a produção do conhecimento. Desde então, os professores e discentes têm publicado seus trabalhos em periódicos e eventos científicos na área.

Em relação ao regime de trabalho, 23 docentes (92%) são de dedicação exclusiva, o que permite mais tempo para as atividades acadêmicas, como preparação de aulas, correção de atividades, atendimento aos discentes e participação em colegiados de curso e do departamento, além do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e comissões diversas como de Progressão Funcional e Estágio Probatório de Docentes.

Embora a grande maioria dos professores configurar-se no regime de dedicação exclusiva, 21 docentes (84%) têm experiência profissional no mundo do trabalho, adquirida antes de ingressar no quadro docente do Departamento de Administração. Esse contexto pode possibilitar ao professor contextualizar os exemplos das teorias apresentadas no conteúdo a partir dessas experiências, aprimorando o processo de ensino aprendizagem dos estudantes.

No que se refere à experiência docente anterior, todos os docentes tiveram, o que permite maior preparo na prática docente, qualificação para as atividades didáticas e capacidade de adaptar a cada nova turma.

Desde 2006, o Departamento de Administração vem ofertando cursos a distância (EAD), tendo iniciado com o Curso Piloto, em cinco polos (Cuiabá, Rondonópolis, Sinop, Araguaia e Diamantino), encerrado em 2010. Em 2007, foi ofertado o Curso de Administração por meio do edital 1 do MEC em mais quatro polos (Juara, Primavera do

Leste, Pontes e Lacerda e Ribeirão Cascalheira), encerrado em 2012. A partir de 2009 passou a ofertar o Curso de Administração Pública, nos seguintes polos:

- 2009: polos em Barra do Bugre, Cuiabá, Diamantino, Lucas do Rio Verde, Nova Xavantina, Pedra Preta, São Félix do Araguaia e Sorriso.
- 2013: polos em Água Boa, Barra do Bugre, Primavera do Leste e Sorriso.
- 2016: polos em Água Boa, Cuiabá, Lucas do Rio Verde e Primavera do Leste.

Diante desse panorama, todos os docentes do departamento têm experiência em docência na modalidade a distância.

2.1.1 Quadro Descritivo do Corpo Docente

	Docente	Titulação	Área de formação	Regime de trabalho	Unidade acadêmica de origem	Experiência profissional no mundo do trabalho	Experiência no exercício da docência superior	Experiência no exercício da docência na EaD*
1	Adriana dos Santos Caparroz Carvalho	Doutora	Pedagogia Analista de Sistemas	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	10 anos e 5 meses	15 anos e 9 meses	11 anos e 2 meses
2	Aline Crespo dos Reis Neto	Doutora	Administração	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	10 anos e 1 mês	11 anos e 6 meses	6 meses
3	Anna Elizabeth Tavares de Araújo Freitas	Doutora	Administração	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	1 ano	18 anos	6 anos
4	Ávilo Roberto de Magalhães	Doutor	Administração Licenciatura Plena	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	43 anos	32 anos	4 anos
5	Cecília Arlene Moraes	Doutor	Administração	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	43 anos	41 anos e 11 meses	5 anos
6	Danieli Artuzi Paes Backes	Doutora	Administração	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	12 anos	10 anos	9 anos
7	Eber Luís Capistrano Martins	Doutor	Economia	40 horas	Dep. Adm. FACC	34 anos	15 anos	10 anos
8	Edson Rodrigues Aro	Doutor	Administração Ciências Contábeis	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	34 anos	19 anos	19 anos
9	Einstein Lemos de Aguiar	Doutor	Processamento de Dados	Dedicação Exclusiva	Instituto de Computação	46 anos	30 anos	12 anos
10	Elifas Gonçalves Jr.	Doutor	Administração	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	38 anos e 8 meses	27 anos e 4 meses	6 anos e 3 meses
11	Elisandra Marisa Zambra	Doutora	Administração	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	11 meses	13 anos e 5 meses	8 anos
12	Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro	Doutor	Administração	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	7 anos	15 anos	13 anos e 6 meses
13	Gelciomar Simão Justen	Mestre	Administração	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	9 anos	5 anos	1 ano
14	Ivana Aparecida Ferrer Silva	Doutora	Administração	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	5 anos	18 anos	13 anos e 5 meses

15	Joelma Jacob	Mestre	Administração	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	11 anos	22 anos	13 anos e 6 meses
16	José Jaconias da Silva	Doutor	Administração Agronomia	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	5 anos	13 anos	6 anos
17	Kelly Pellizari	Doutora	Administração Letras	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	13 anos	6 anos	4 anos
18	Liliane Cristine Schlemer Alcântara	Doutora	Administração	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	22 anos	21 anos e 9 meses	2 anos e 8 meses
19	Lúcia Regina Silveira Auozani	Mestre	Administração Licenciatura em Ciências	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	17 anos e 6 meses	26 anos	13 anos e 6 meses
20	Márcio Luiz de Mesquita	Especialista	Ciências Contábeis Economia	40 horas	Dep. Adm. FACC	45 anos	44 anos	-
21	Olivan da Silva Rabêlo	Doutor	Administração	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	21 anos e 6 meses	14 anos e 6 meses	14 anos e 6 meses
22	Paulo Augusto Ramalho Souza	Doutor	Administração	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	3 anos	10 anos e 6 meses	8 anos
23	Renato Neder	Doutor	Administração Sistema de Informação	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	3 anos	10 anos	9 anos
24	Rosa Almeida Freitas Albuquerque	Doutora	Administração	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	18 anos	19 anos	20 anos
25	Vergílio Prado Sogabe	Doutor	Administração	Dedicação Exclusiva	Dep. Adm. FACC	1 anos	9 anos e 5 meses	9 anos e 5 meses

Fonte: Comissão de redação do PPC *NSA a cursos totalmente presenciais

2.1.2 Plano de Qualificação Docente

Atendendo ao que consta no processo n. 23108.996985/2018-05 e na RESOLUÇÃO CONSEPE N. 83, de 25 de Julho de 2016, o Departamento de Administração apresenta o Plano Anual de Qualificação Docente para o ano de 2019.

Metas para Qualificação e Licença Capacitação Docente

1º Qualificar 92% (23 de 25) dos docentes do Departamento de Administração com titulação mínima de doutor até 2026.

2º Garantir a 100% do quadro docente o direito de afastamento à capacitação/licença capacitação até 2026.

Critérios para Qualificação e Licença Capacitação Docente

a) Será decidido em reunião do colegiado o cronograma de qualificação *stricto sensu* em nível de mestrado e doutorado, que deverá atender aos critérios dispostos no artigo 6° da RESOLUÇÃO CONSEPE N. 83, de 25 de Julho de 2016. Observando a preferência dos que possuem menor titulação para afastamento.
b) Será decidido em reunião do colegiado o cronograma de qualificação pós-doutoral, (1 ano de afastamento), atendendo aos critérios dispostos no artigo 6° da RESOLUÇÃO CONSEPE N. 83, de 25 de Julho de 2016.
c) O cronograma de Licença Capacitação (3 meses) deve atender as necessidades de formação dos cursos de administração e administração pública, observando o Decreto Federal n. 9.991 de 28 de agosto de 2019 e ao Regimento Interno da unidade, e deve ser aprovado pelo colegiado do departamento.
d) Deve-se observar que os afastamentos alíneas “b” e “c”, acima mencionados, não garantem docentes substitutos ao departamento, demandando assim, serem absorvidos pela unidade acadêmica.
e) O docente que obter o direito ao afastamento deverá usufruí-lo dentro do período planejado. Caso contrário, deverá ingressar novamente no cronograma de qualificação docente, conforme RESOLUÇÃO CONSEPE N. 83, de 25 de Julho de 2016.

f) As licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento serão concedidas de acordo com a legislação vigente.

2.2 Corpo Técnico-Administrativo

O Curso de Administração da UFMT tem em seu quadro três técnicos administrativos, em 2020. Tem-se dois formados em Administração, dois especialistas e um graduado, todos com regime de 40 horas semanais de trabalho (Quadro 8).

2.2.1 Quadro Descritivo do Corpo Técnico-Administrativo

	Técnico	Área de atuação	Titulação	Regime de trabalho	Unidade acadêmica de origem
1	Elizeu dos Santos Albues	Administração	Especialista	40 horas	Coord. de R. Humanos
2	Kellyane Fernandes Lacerda	Licenciatura Plena em Computação	Especialista	40 horas	Coord. de Administração
3	Licellie Freire Fraga	Administração	Graduada	40 horas	Dep. de Administração

Fonte: Comissão de redação do PPC

2.2.2 Plano de Qualificação do Corpo Técnico-Administrativo

Atendendo ao que consta no processo n. 23108.004715/2019-57 e na RESOLUÇÃO CONSUNI n. 4, de 26 de Março de 2014, o Departamento de Administração apresenta o Plano Anual de Qualificação dos Servidores Técnicos Administrativos para o ano de 2019.

Metas para qualificação dos Servidores Técnicos Administrativos

1º Qualificar 33% (1 de 3) dos Servidores Técnicos Administrativos do departamento de Administração com titulação mínima de Mestre até 2026.

Garantir a 100% dos técnicos o direito a licença capacitação, assim que o direito for adquirido de acordo com a RESOLUÇÃO CONSUNI N.04, de 26 de Março de 2014 e o regimento interno do departamento.

Critérios para qualificação dos Servidores Técnicos Administrativos

a) Será decidido em reunião do colegiado de departamento o cronograma de qualificação *stricto sensu* em nível de mestrado, que deverá atender aos critérios da RESOLUÇÃO CONSUNI N.04, de 26 de Março de 2014.
b) Deve-se observar que para os afastamentos, acima mencionados, o departamento, juntamente com a direção da unidade, definirá a necessidade ou não de substituição do servidor técnico a ser afastado.
c) O servidor técnico administrativo que obter o direito ao afastamento deverá usufruí-lo dentro do período planejado. Caso contrário, deverá ingressar novamente no cronograma de qualificação, conforme RESOLUÇÃO CONSUNI N.04, de 26 de Março de 2014.
d) As licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento serão concedidas de acordo com a legislação vigente.

III – INFRAESTRUTURA

3.1 Salas de aula e apoio

3.1.1 Salas de Trabalho para Professores em Tempo Integral

Todos os professores em tempo integral possuem um espaço de uso pessoal para realizar suas atividades relacionadas ao curso. Cada professor tem disponível espaço com computador, mesa em L com gavetas, cadeira giratória de uso individual, cadeira para o atendimento de discentes e orientandos, armário com chave para guarda de material e equipamentos pessoais. Os professores com dedicação exclusiva dividem salas coletivas com capacidade para até quatro professores. São seis salas coletivas amplas com área maior que 33 m^2. Os professores eleitos para cargos administrativos utilizam salas individuais, computador, mesa, cadeiras, armários. Todas as salas possuem acesso à rede Wi-Fi, impressora, telefone e ar-condicionado. Abaixo, segue um quadro 9 especificando a situação de cada docente:

Quadro 9 – Estrutura Física Disponível para os Docentes

	Docente Responsável	Sala
1	Adriana Dos Santos Caparroz Carvalho	Sala coletiva 5 no Bloco de salas de professores.
2	Aline Crespo dos Reis Neto	Sala coletiva 5 no Bloco de salas de professores.
3	Anna Elizabeth Tavares de Araujo Freitas	Sala coletiva 2 no Bloco de salas de professores.
4	Avilo Roberto Magalhaes	Sala coletiva 1 no Bloco de salas de professores.
5	Cecilia Arlene Moraes	Sala no laboratório do grupo de pesquisa TECGESI
6	Danieli Artuzi Pes Backes	Sala coletiva 3 no Bloco de salas de professores.
7	Edson Rodrigues de Aro	Sala coletiva 6 no Bloco de salas de professores.
8	Einstein Lemos de Aguiar	Sala Individual do Diretor da FACC
9	Elisandra Marisa Zambra	Sala coletiva 4 no Bloco de salas de professores.
10	Elifas Gonçalves Junior	Sala Individual da Criatividade.
11	Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro	Sala Individual da Coordenação do Curso de Administração e Sala Coletiva 6 no Bloco de salas de Professores
12	Gelciomar Simão Justen	Sala coletiva 2 no Bloco de salas de professores.
13	Ivana Aparecida Ferrer Silva	Sala coletiva 1 no Bloco de salas de professores.
14	Joelma Jacob Garcia	Sala coletiva 4 no Bloco de salas de professores.
15	José Jaconias da Silva	Sala coletiva 3 no Bloco de salas de professores.
16	Kelly Pellizari	Sala coletiva 2 no Bloco de salas de professores.
17	Liliane Cristine Schlemer Alcântara	Sala coletiva 1 no Bloco de salas de professores.
18	Lucia Regina Silveira Auozani	Sala coletiva 4 no Bloco de salas de professores.
19	Olivan da Silva Rabelo	Sala coletiva 5 no Bloco de salas de professores.
20	Paulo Augusto Ramalho de Souza	Sala coletiva 4 no Bloco de salas de professores.
21	Renato Neder	Sala coletiva 5 no Bloco de salas de professores.
22	Rosa Almeida Freitas Albuquerque	Sala coletiva 3 no Bloco de salas de professores.
23	Vergilio Prado Sogabe	Sala coletiva 6 no Bloco de salas de professores.

3.1.2 Sala de Trabalho para Coordenação de Curso

O Curso de Administração possui uma sala individual para o coordenador de curso, com armários, mesa de trabalho, mesa de reuniões, cadeiras, computador, ar condicionado e telefone. Esta estrutura com área de 23,98m^2 é utilizada para realização de reuniões do corpo docente e para atender aos discentes do curso.

A secretaria do curso fica ao lado da sala de coordenação e conta com três servidores técnicos administrativos que auxiliam nos serviços acadêmicos. Ressalta-se que a secretaria é climatizada, com mobiliário adequado para a sua funcionalidade, e que servidores dispõem de computadores conectados à internet, telefone e impressora. Abaixo, segue um quadro 10 especificando os funcionários e seus respectivos períodos de trabalho:

Quadro 10 – Período de Trabalho dos Técnicos Administrativos

	Técnico Responsável	Período
1	Kellyane Fernandes Lacerda	Matutino
2	Licellie Freire Fraga	Vespertino
3	Elizeu dos Santos Albues	Noturno

4.1 Órgãos Colegiados

4.1.1 Núcleo Docente e Estruturante

O atual Núcleo Docente Estruturante do Curso (NDE) de Administração, constituído pela Portaria n. 3, de 24 de agosto de 2018 da Diretoria da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, atende o que determinam a Resolução Consepe n. 77, de 29 de outubro de 2018 e Regimento Interno do Departamento de Administração. Segundo o Art. 2. da Resolução n. 77/2018, o NDE "tem por objetivo atuar no processo de concepção, consolidação, avaliação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação". Esse conceito é corroborado pelo Art. 32 do Regimento Interno do Departamento de Administração, que define o NDE do curso como "órgão consultivo do Colegiado de Curso de Administração, responsável pela concepção do projeto pedagógico e tem por finalidade a implantação, atualização revitalização do mesmo".

O NDE do Curso de Administração tem por principais atribuições, propor a atualização do Projeto Político Pedagógico, zelando pelo cumprimento do que determinam as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso; contribuir com o aprimoramento e consolidação do perfil dos egressos, supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo colegiado; indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação; zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino. Para isso, há reuniões semestrais,

duas vezes ordinariamente, e extraordinárias, quando necessárias. E para a continuidade das atividades, a sua renovação ocorrerá a cada dois anos na proporção de 1/3 de seus membros.

Ademais, atende as determinações do Art. 5 da Resolução Consepe n. 77/2018 e Art. 34 do Regimento Interno do Departamento de Administração, no que se refere à sua composição:

- É constituído por 8 (oito) docentes: Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro; Anna Elizabeth de Araújo Freitas; Edson Rodrigues de Aro; Elifas Gonçalves Júnior; Ivana Aparecida Ferrer Silva; Joelma Jacob; Renato Neder e Rosa Almeida Freitas Albuquerque;
- Todos os membros têm titulação acadêmica stricto sensu, sendo 7 (sete) com nível de doutorado e 1 (um) com nível de mestrado;
- Os membros docentes atuam em regime de trabalho integral e dedicação exclusiva, totalizando 40 horas;
- O Coordenador do Curso – Prof. Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro – é presidente do NDE.

Importante ainda informar que o mandato dos atuais membros do NDE compreende o período de 24 de agosto de 2018 a 24 de agosto de 2020, quando ocorrerá nova composição.

4.1.2 Colegiado de Curso

Segundo o Regimento Interno do Departamento de Administração, em seu Art. 31, § 1º, o Colegiado de Curso de Graduação "planejará e executará as tarefas que lhe são peculiares, sendo a instância deliberativa e consultiva sobre política, estratégias e rotinas acadêmicas (...)". No § 2º, determina que o Colegiado de Curso de Graduação "será composto pelo coordenador do curso, que o presidirá, por representantes docente e discente". Por fim, no § 3º, o Colegiado do Curso de Administração "será formado por no mínimo três e no máximo nove docentes efetivos, sempre em quantidade ímpar, sendo o coordenador membro nato, um técnico e um representante discente eleitos por seus pares".

Assim sendo, atualmente o Colegiado de Curso é constituído por nove membros titulares e sete membros suplentes, com vigência entre 20 de junho de 2018 e 20 de junho de 2020, conforme Portaria n. 169/PROEG/2018, de 28 de agosto de 2018, conforme Anexo B.

O Colegiado se reúne uma vez por mês, ordinariamente, e quando há demandas urgentes são convocadas reuniões extraordinárias, sem limites de quantidade.

4.1.3 Comitê de Ética em Pesquisa

As pesquisas realizadas no Curso de Administração, quando for necessário passarem por comitê de ética, será consultado o estabelecido pela Faculdade de Administração e Ciências Contábeis ou o da Universidade Federal de Mato Grosso. Registre-se que de acordo com a Resolução n. 196, de outubro de 1996, os cursos de graduação não são obrigados a constituírem comitê de ética.

3.1.3 Salas de Aula

São disponibilizadas cinco salas de aula para o Curso de Administração de forma a oferecer aos alunos um ambiente compatível com as atividades de ensino. As salas possuem área de 76,28 m^2 e capacidade para 70 pessoas. Em cada sala há cadeiras com apoio para as mãos, destinadas aos alunos; uma mesa com cadeira para o docente, dois aparelhos de ar condicionado Split, projetor de multimídia instalados (data-show), internet wireless, tomadas, sistema de som, quadro branco e tela para projeção.

O prédio onde as salas estão localizadas atende as normas de acessibilidade com toda a estrutura adequada às pessoas com deficiência, incluindo sanitários exclusivos próximos às salas, identificação em braile na porta das salas, portas largas com abertura para fora, piso guia para cegos e elevador para os andares superiores.

3.1.4 Ambientes de Convivência

Faz parte da estrutura do curso o saguão principal com 272,58m^2, usado para exposições, reuniões informais, lazer e descontração. Conta com bancos nas laterais. Existem também corredores, vários com sanitários coletivos masculinos e femininos, bebedouro e jardins entre os blocos da faculdade. No Bloco didático há uma cantina bem estruturada que dispõe de mesas e cadeiras.

Além da infraestrutura física própria a comunidade acadêmica do curso de Administração faz uso da estrutura disponibilizada no Campus da UFMT em Cuiabá. A estrutura da UFMT inclui quadra poliesportiva, campo de futebol, teatro universitário, parque aquático, zoológico, cineclube Coxiponês e um restaurante universitário (RU).

3.1.5 Sala do Centro Acadêmico

O Centro Acadêmico (CA) de Administração possui uma sala com área de 22,97m^2 reservada para suas atividades político-estudantis, reuniões, estudos, confraternização e lazer. O centro acadêmico congrega alunos de todas as turmas do curso de modo a integrá-los e

tornar a universidade um local aconchegante e propício ao desenvolvimento de articulações e parcerias que podem ser realizadas com outras entidades como o Diretório Central dos Estudantes, União Nacional dos Estudantes, CAs de outros cursos, Empresa Júnior, Restaurante Universitário, Associação Atlética, etc.

3.2 Laboratórios

3.2.1 Acesso dos Alunos a Equipamentos de Informática

Os alunos do curso de Graduação em Administração podem utilizar para as suas atividades acadêmicas o laboratório de informática do departamento de administração. O espaço conta coma sessenta computadores com acesso a *internet*, mesas para suporte das máquinas e cadeiras, uma televisão, uma tela de projeção, quadro branco e tablado e está instalado em uma sala ampla de 95,03m^2. Ressalta-se que o laboratório é dotado de sala climatizada com piso levemente inclinado para facilitar a visualização da parte frontal da sala, datashow, sistema de som, mobiliário adequado para a sua funcionalidade, quadro branco e servidor. A rede de Wi-Fi abrange toda a área do Departamento de Administração.

Além do laboratório, os estudantes membros de projetos de pesquisa, coordenadas pelos professores, tem acesso aos computadores da sala de pesquisa. Há uma sala de pesquisa climatizada no departamento com cinco computadores, internet a cabo e wifi, mesas e cadeiras, armário, mesa para reuniões com vinte cadeiras.

3.3 Biblioteca

A Biblioteca Central da UFMT é a maior biblioteca do Estado de Mato Grosso e tem por objetivo principal servir como suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação da Universidade Federal de Mato Grosso, mantendo serviços de consulta e empréstimo de materiais bibliográficos, orientação aos usuários no uso dos recursos informacionais internos e externos da biblioteca e levantamentos bibliográficos, entre outros.

O acervo da Biblioteca Central da UFMT abrange as grandes áreas do conhecimento (Ciências Exatas e da Terra, Ciências Naturais, Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Engenharias, etc.) com ênfase nas áreas que compreendem os cursos de graduação e de pós-graduação ofertados pela Instituição. O acervo está disponível à toda a comunidade acadêmica para consulta local, bem como para empréstimo domiciliar. A comunidade local, não vinculada à UFMT (visitantes) também pode utilizar a Biblioteca para estudo e consulta local do material bibliográfico, bem como para pesquisas na Internet em computadores instalados no saguão de entrada.

Todo o acervo está catalogado no Sistema Pergamum, sendo que os alunos podem consultar os materiais de qualquer uma das bibliotecas do campus da UFMT de modo on-line. Nos pisos de acervo há terminais para consulta ao catálogo eletrônico, e a Biblioteca dispõe de rede de Internet Wireless, com boa cobertura em todo o prédio. Os treinamentos de uso dos recursos internos, bem como os treinamentos de uso de bases de dados e periódicos eletrônicos (incluindo o Portal de Periódicos da CAPES) são realizados em um laboratório equipado com 30 computadores com acesso à Internet (ambiente de uso exclusivo da comunidade acadêmica). Cabe ressaltar que os discentes do curso de graduação em administração contam com sistema de acesso remoto aos periódicos e bases científica, sem necessidade da presença dos mesmos nas dependências da UFMT, por intermédio da plataforma Comunidade Acadêmica Federada CAFÉ com acesso à toda base do Periódicos Capes. O total de títulos e livros da área de Administração é de 8.385, sendo que em exemplares totalizam 26.339. Em relação a periódicos, são 145 títulos, totalizando 6.642 exemplares.

O Departamento de Administração possui uma sala de estudo com relevante acervo de livros de acesso exclusivo para seus discentes, com mesas de leitura e suporte técnico durante o horário de funcionamento da instituição. A 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.

IV – GESTÃO DO CURSO

4.2 Coordenação e Avaliação do Curso

4.2.1 Coordenação de Curso

Atualmente o Coordenador do Curso de Administração é o Prof. Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro, conforme Portaria nº 1824/Secretaria de Gestão de Pessoas/2018, com vigor desde 20 de junho de 2018. Em casos de ausência ou afastamento eventual do titular, foram nomeados dois docentes substitutos, de acordo com a Portaria n. 1825/Secretaria de Gestão de Pessoas/2018, de 20 de junho de 2018, sendo o 1º Substituto Prof. Edson Rodrigues Aro e a 2º Substituta Prof. Elisandra Marisa Zambra.

O trabalho do Coordenador do Curso de Administração demanda ao menos 30 horas semanais, com atividades presenciais, nos turnos matutino e noturno durante a semana, além de atendimento por e-mail, SIGA, SEI, AVA e outros sistemas da universidade. Para isso, é necessário um planejamento acadêmico das atividades antes do início de cada semestre, atendendo ao disposto nas Resoluções do Consepe relativas ao calendário acadêmico da universidade como período de pedido de aproveitamento de estudos, provas finais e colação de grau, além das tarefas inerentes à coordenação, como reuniões de colegiado, de NDE e docentes.

A gestão do curso requer leituras de diversas naturezas, como o Projeto Pedagógico do Curso, Resoluções do CONSEPE e CONSUNI, as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFMT, dentre outros documentos. Dentre as principais atribuições acadêmicas e pedagógicas da coordenação, incluem-se:

- Homologação de horários das disciplinas a serem ofertadas em cada semestre no SIGA;
- Consulta aos docentes quanto aos horários de aulas, além de visitas técnicas, de modo a fazer o planejamento e organização do trabalho pedagógico;
- Vinculação do docente à(s) disciplina(s) no SIGA, para gerar o diário de classe. Relevante que seja feito antes do início das aulas;
- Definir no final de cada semestre as disciplinas que serão ofertadas no semestre seguinte no Sistema de Gerenciamento de Encargos (SGE), permitindo que o docente vincule a(s) disciplina(s) no Plano Individual de Atividades (PDI);

- Acompanhamento e homologação dos planos de ensino dos docentes no AVA e SIGA, que devem ser aprovados em reunião de Colegiado de Curso. Os planos devem ser arquivados em pastas em computadores ou em arquivos impressos;
- Acompanhamento e homologação dos diários de classe, mantendo arquivos digitais ou físicos. Nos diários devem ser registrados no AVA e SIGA, contendo a relação de notas, faltas e conteúdos abordados em sala de aula.
- Convocação do Colegiado do Curso para as reuniões ordinárias e extraordinárias, compondo a pauta de reunião, coordenação da reunião, registro de ATA e comunicação das decisões do colegiado aos docentes, discentes e técnicos.
- No caso de transferência e matrícula de graduado, corrigir e consolidar a consulta do número de vagas remanescentes gerada pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, tomar conhecimento sobre o edital, encaminhar o aproveitamento de estudos dos estudantes selecionados e programar a recepção dos ingressantes.

No que consiste às relações institucionais, a coordenação deve emitir, quando necessário, informações a serem publicadas pela Assessoria de Comunicação (ASCOM), além de divulgar comunicados as outras instâncias da UFMT, como Diretoria da FACC, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG) e Reitoria. A relação deve ser próxima da chefia de departamento, trabalhando em parceria para o desenvolvimento das ações do curso. Incluem nesse contexto, a solicitação por parte da coordenação ao chefe a indicação dos representantes e suplentes para o Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante, e após comunicar aos membros a Portaria de nomeação. Acrescenta-se ainda a participação em reuniões da Congregação da FACC, em eventos como Fórum de Coordenadores promovido pela PROEG e outras solicitações da PROEG, e eventos externos de interesse da gestão do curso.

De acordo com o Manual das Coordenações dos Cursos de Graduação da UFMT (2014), a maior parte da carga horária da coordenação é direcionada às relações com docentes e discentes, seja incentivando a participarem de eventos de pesquisa, como a Semana Acadêmica da UFMT, como atendendo diariamente suas demandas.

O atendimento aos docentes é diário, seja presencialmente ou por e-mail institucional, respondendo em tempo adequado suas solicitações, sejam horários de aulas, salas disponíveis, informações sobre disciplinas e alunos, além de comunicar ao corpo docente os eventos

internos e externos à UFMT, informações acadêmicas, resoluções do CONSEPE e CONSUNI, calendário acadêmico, solicitações de estudantes, dentre outras.

Com os discentes, o atendimento ocorre com maior frequência, nas mais diversas demandas, seja presencial, por e-mail, SEI, SIGA, Protocolo Virtual.

- Planejamento da acolhida ao aluno, na recepção aos calouros e integração aos veteranos, dispensando esforços para evitar trotes que desrespeitam à dignidade humana;
- Ajuste de matrícula no Protocolo Virtual do Aluno e, se for necessário, por meio de processos no SEI encaminhados à Coordenação de Administração Escolar (CAE);
- Emissão de atestado de frequência, assinado e carimbado;
- Comunicação com os discentes, por meio dos e-mails de turmas ou de cada estudante, na divulgação de eventos internos e externos à UFMT, cursos extras, vagas de estágio, Resoluções CONSEPE, calendários, horários de aulas, contatos de professores, dentre outros, além de responder diariamente as solicitações dos alunos;
- Orientações aos discentes a respeito de: permuta de turnos, trancamento de matrículas, informações sobre a senha de acesso ao SIGA e outros sistemas, aproveitamento de estudos, aproveitamento extraordinário de estudos, emissão de declarações, passe estudantil, estágio curricular supervisionando não obrigatório, regime domiciliar de estudos, visitas técnicas, bolsas e auxílios, participação em eventos comunitários, bolsas PET e monitoria, mobilidade entre campus, nacional e internacional, atividades complementares, colação de grau (incluindo a especial e extemporânea), dentre outras.

A Coordenação do Curso também é responsável pela organização da lista de alunos participantes do ENADE – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes, realizado pelo INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Nesse sentido, a coordenação gera a lista estudantes no SIGA, faz a inscrição dos ingressantes e concluintes no sistema ENADE, comunica aos estudantes sobre suas inscrições e solicita que realizem o cadastro, acompanha o cadastro e o preenchimento do questionário pelos estudantes, responde às solicitações do INEP e PROEG, analisa no sistema ENADE os pedidos de dispensa e preenche o questionário do coordenador.

Também no final de cada semestre letivo, a coordenação deve gerar a lista de exação curricular no SIGA, dos estudantes que estão em fase de integralização do curso, e encaminhar à PROEG e Cerimonial da UFMT. Após o encerramento do semestre, com todas

as notas lançadas no SIGA, a coordenação deve fazer a conferência da lista final com os nomes dos formandos para a ATA de formatura.

Na colação de grau, a coordenação deve informar aos docentes sobre a cerimônia, se fazendo presente ao evento. Ademais, pode ocorrer a colação de grau especial, quando o acadêmico integraliza o curso antes do término do período letivo, e a colação de grau extemporânea, quando o formando não comparece à solenidade de colação de grau.

4.2.2 Avaliação Interna e Externa do Curso

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.

A avaliação institucional, por conseguinte, ocorre em dois momentos (CPA, 2018):

- Avaliação Interna/Autoavaliação: é o processo de avaliação interna da instituição, conduzido pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), que deve sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo INEP e disponibilizá-las a instituição para que sejam estabelecidas estratégias de ação para melhoria das condições de ensino. Inclui ainda a autoavaliação do curso e o processo de ensino-aprendizagem coordenada pelo Colegiado do Curso de Administração, realizado no final de cada ano, contemplando os dois semestres letivos. Atendendo o que dispõe a Resolução Consepe n. 67, de 24 de junho de 2019, será elaborado o regulamento da autoavaliação do Curso de Administração, bem como o instrumento de avaliação, pelo NDE. Após isso será aprovado em Colegiado e na Congregação da FACC.
- Avaliação externa: conduzida por comissões externas designadas pelo INEP como o ENADE, segundo diretrizes da CONAES, visitas in loco de comissões do MEC, e acompanhadas pela CPA.

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 Autoavaliação Institucional (2018), a Comissão Própria de Avaliação (CPA) destaca cinco temas: Planejamento e Avaliação Institucional, Desenvolvimento Institucional, Políticas Acadêmicas, Políticas de Gestão e Infraestrutura Física. Foi aberto para a comunidade acadêmica – estudantes, docentes e técnicos-administrativos. Segundo a CPA (2018), a avaliação interna ou autoavaliação é um processo de cíclico de análise, interpretação e síntese das dimensões que definem a instituição, visando o aperfeiçoamento da qualidade do ensino, da pesquisa e da gestão institucional. A Autovaliação Institucional promove o processo de transformação da própria universidade e da sociedade, cumprindo a sua responsabilidade social, enquanto uma instituição comprometida com ensino, pesquisa e extensão.

No contexto do Curso de Graduação em Administração da FACC, 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.

O Curso de Administração para a avaliação interna do processo ensino-pesquisa-extensão por meio de seus docentes, discentes, egressos e técnicos, visando a qualidade do Curso, está construindo seu instrumento de avaliação, sob coordenação do Colegiado de Curso seguindo dos parâmetros estabelecidas pelo SINAES. Para a reestruturação do PPC está se considerando que a avaliação seja aplicada semestralmente. O instrumento de avaliação 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. O regulamento da avaliação interna (APÊNDICE J) foi aprovado na décima reunião ordinária do ano de 2019 do Colegiado do Curso no dia 21 de novembro de 2019.

A autoavaliação do curso é um procedimento sistematizado e formal, pelo qual a comunidade acadêmica do curso – docentes, discentes e técnicos administrativos – avalia as condições de ensino, provendo dados e informações para subsidiar a decisão da gestão do curso (MANUAL DE COORDENADORES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UFMT, 2014). É preciso formar uma comissão de autoavaliação, que deve motivar a participação do público-alvo da pesquisa, elaborar os intrumentos de avaliação, coletar, tabular, apresentar, analisar e divulgar os resultados.

Os resultados advindos da análise dos dados podem ser muito positivos, pois permitirão o repensar das práticas. O instrumento será disponibilizado nas plataformas digitais (redes sociais), por e-mail institucional ou outras formas de abordagens para que os participantes 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. 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 de uniforme de avaliar o desempenho do discente e de autocrítica para o docente.

4.2.3 Acompanhamento e Avaliação dos Processos de Ensino-Aprendizagem

A Coordenação do Curso de Administração segue as instruções normativas da Resolução CONSEPE n. 63, de 24 de setembro de 2018, que dispõe sobre regulamento da avaliação da aprendizagem nos cursos presenciais da UFMT. Em seu art. 2 define que “avaliação da aprendizagem, entendida como integrante do processo educativom deve favorecer o desenvolvimento ingetral do estudante e valorar suas habilidades cognitivas – sobretudo, a aplicação, a criação do conhecimento e-, conjuntamente, promover a reflexão sobre a ação de aprendizagem realizada, a concepção crítica da sociedade por meio de ações práticas transformadoras com a concepção de educação, ensino e aprendizagem proposta no Projeto Pedagógico do Curso.

A avaliação da aprendizagem é de caráter processual, o qual eve ser uma prática de acompanhamento e reorientação do percurso acadêmico do estudante pelo docente, tendo em vista o desenvolvimento de sua aprendizagem.

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

4.3 Ordenamentos Diversos

4.3.1 Reunião de Docentes

Entre o final e o início de cada semestre letivo, os docentes do Curso de Administração se reunião para discutir e planejar as atividades acadêmicas. Convocada pela Coordenação, com o apoio do Colegiado de Curso e NDE, são apresentados os resultados da pesquisa de autovaliação do curso e discutidos a definição de calendário acadêmico, horários das aulas, realização de eventos da coordenação, programação de visitas técnicas, atividades interdisciplinares, a importância do trabalho coletivo e as competências em grupo, as melhorias dos processos metodológicos e didáticos, as relações entre docentes e o atendimento aos discentes.

4.3.2 Assembleia da Comunidade Acadêmica

O Curso de Administração estabelece que ao final ou início de cada semestre, a coordenação se reunirá com os discentes com o objetivo de ouvi-los sobre o andamento do curso, suas dúvidas e sugestões de modo a obter dados relevantes à gestão do curso. Também serão apresentados e discutidos os resultados da autoavaliação realizada junto aos discentes. Poderão participar também os técnicos administrativos, pois estão diretamente no atendimento aos discentes na coordenação, e os docentes de um modo geral.

A participação poderá ser para todos os estudantes, sendo uma assembleia para cada turno. No entanto, caso todos não possam participar, será obrigatória a presença dos líderes de turmas e representantes do Centro Acadêmico (CA) do Curso de Administração. A reunião será convocada pela Coordenação do Curso com antecedência mínima de sete dias e o(a) Coordenador(a) conduzirá a mesma. As informações serão registradas em ATA e depois divulgada a comunidade acadêmica, principalmente os discentes.

4.3.3 Apoio aos Órgãos Estudantis

Os órgãos estudantis, dentre eles o Diretório Central dos Estudantes (DCE), Associação Atlética Barões, Empresa Junior – Fácil Consultoria e Centro Acadêmico (CA), terão apoio da Coordenação do Curso de Administração, dentro das condições apresentadas. Dará suporte para eventos, espaço para estudos e pesquisas, informações acadêmicas, ou outras demandas essenciais ao funcionamento desses órgãos.

Especialmente o Centro Acadêmico de Administração, o apoio incluirá ainda com a disponibilidade de espaços para assembleias, espaço aberto para receber os estudantes que estarão na gestão do CA para reuniões e discussões de assuntos relevantes sobre o curso, na disponibilidade de dados sobre número de estudantes matriculados, ofertas de disciplinas e contatos de docentes.

4.3.4 Mobilidade Estudantil: Nacional e Internacional

Com base na Resolução Consepe n. 8, de 24 de fevereiro de 2014, a UFMT tem intensificado o fluxo de estudantes em processo de intercâmbio, seja nacional e internacional, seja como instituição emissora ou receptora. O Curso de Administração vem participando desse processo, sobretudo na mobilidade internacional. Em 2018, três estudantes do curso participaram de intercâmbio internacional, em 2019, mais três discentes. Por outro lado, o curso recebeu quatro estudantes advindos de outros países, em 2018 e 2019. O quadro 11 apresenta um resumo dos dados.

Quadro 11 – Discentes Intercambistas do Curso de Administração

Estudante	Universidade Receptora	País	Período
Nicole Pimentel Quati Menezez	Instituto Tecnológico de Sonora	México	Janeiro a Abril de 2018
Anna Carolina Cassol Abraços	Universidad del Quíndio	Colômbia	Agosto a Dezembro de 2018
Mayara Silva Ramos	Instituto Superior de Contabilidade e Adm. do Porto – ISCAP	Portugal	Setembro de 2018 a Fevereiro de 2019
Taline Yumi Kihara	Universidad La Gran	Colômbia	Agosto a Dezembro de 2019
Braulio Schiffino Carlos III	Universidad Santo Tomas	Colômbia	Agosto a Dezembro de 2019
Noah Weber Mello	Universidad de Huelva	Espanha	Setembro de 2019 a Fevereiro de 2020
Raissa Tavares de Ávila	Universidad el Bosque	Colômbia	Janeiro a Maio de 2020
Marilza Silveira Martins da Silva	Fundación Universitária Konrad Lorenz	Colômbia	Janeiro a Junho de 2020
Isabela Martins Steluti	University of Primoska	Eslovênia	Fevereiro a Junho de 2020
Tiffanny Gabriela Mendes Santana	Instituto Politécnico do Cávado e do Ave	Portugal	Fevereiro a Junho de 2020
Rodrigo Freire Vilerá de	Instituto Universitário de Maia –	Portugal	Fevereiro a Julho

Oliveira	ISMAI		de 2020
Estudante	**Universidade Emissora**	**País**	**Período**
Darinka Guadalupe Garcia Cruz	Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica	México	Agosto a Dezembro de 2018
Estefania Curti Sanchez	Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica	México	Agosto a Dezembro de 2018
Maria Antonia Cárdenas Velez	Universidad Antónoma de Manizales	Colômbia	Agosto a Dezembro de 2018
Yeimy Estefany Cano Ortiz	Universidad de Medellin	Colômbia	Agosto a Dezembro de 2018
Miguel Rubio Duque	Universidade La Gran Colombia	Colômbia	Maio a Setembro de 2019

Em todos os casos, a Coordenação do Curso, juntamente com o Colegiado de Curso, deverá executar algumas funções essenciais ao processo, nas quais se destacam:

- Analisar a possibilidade de receber estudantes e de liberar os discentes do curso para o intercâmbio, respeitando a Resolução e critérios definidos pelo colegiado;
- Analisar o plano de estudo proposto com os possíveis componentes curriculares, observando a oferta dos mesmos, a equivalência de conteúdo e carga horária;
- Propor ajustes nos planos de estudos, se necessário;
- Designar um professor/tutor para acompanhar o discente durante o processo de intercâmbio;
- Acompanhar os estudantes durante todo o processo, atendendo suas solicitações.

O Colegiado de Curso, em reunião no dia 25 de fevereiro de 2019, atendendo ao que determina o Art. 10, da Resolução Consepe n. 74, de 28 de julho de 2014, deliberou os seguintes critérios para o estudante participar do processo de mobilidade internacional:

1 – Coeficiente de rendimento acadêmico igual ou superior a 7,0 (sete);

2 – Possuir no máximo 1 (uma) reprovação no histórico escolar;

3 – Participação do estudante em no mínimo 1 (um) projeto de pesquisa, ou extensão, ou monitoria/tutoria ou publicação em periódico com classificação qualis para a área ACT;

4 – O estudante deverá cursado o 1º (primeiro) e 2º (segundo) semestres do curso ao limite mínimo de 20% da carga horária total do curso, e no máximo até o final do 7º (sétimo) semestre.

4.3.5 Eventos Acadêmico-Científicos Relevantes para o Curso

O Curso de Administração tem promovido eventos regulares ou não como forma de diversificar o processo de ensino-aprendizagem, contribuindo também com a oferta de atividade complementares aos estudantes. Para isso, a gestão recomenda que os eventos

(seminários, congressos, simpósios, encontros, semana acadêmica da UFMT etc.) sejam programados com antecedência de modo que a coordenação consiga articular com os discentes a participação dos estudantes. Alguns dos eventos regulares, destacam-se: **Semana do Administrador**: realizado em setembro, nas comemorações do Dia do Administrador, curso legalmente criado em 9 de setembro de 1965; **Research Day:** realizado no segundo semestre do ano, é um evento sobre pesquisas realizadas no Curso de Administração e de estudantes de outras IES**; Encontro com o Conselho Regional de Administração**: realizado no primeiro semestre, com o objetivo de integra o conselho à universidade, por meio de palestras de empresários e especialistas, apresentação de pesquisas sobre o campo da administração, tendências e números. **Recepção e Integração de Calouros:** organizado pelo Departamento de Administração com atividades acadêmicos-científicas para boas-vindas aos novos estudantes.

V – EQUIVALÊNCIA DOS FLUXOS CURRICULARES

Fluxo curricular vigente e a ser progressivamente descontinuado		**Fluxo curricular proposto e a ser progressivamente ofertado**		**Aproveitamento**		
Componente Curricular	**CH**	**Componente Curricular**	**CH**	**Total**	**Parcial**	**Sem aproveitamento**
Teoria Geral da Administração I	64h	Teoria Geral da Administração I	64h	**X**	-	-
Cálculo para Administradores	64h	Introdução ao Cálculo	64h	**X**	-	-
Comportamento Humano nas Organizações	64h	Psicologia Organizacional	64h	**X**	-	-
Gestão da Comunicação Empresarial	64h	Comunicação Empresarial	32h	**X**	-	-
Métodos de Pesquisa Aplicada à Administração I	64h	Metodologia de Pesquisa Científica	32h	**X**	-	-
Seminário Temático I	32h	-		**-**	-	**X**
-		Introdução à Microeconomia	32h	**-**	-	**X**
-		Introdução à Macroeconomia	32h	**-**	-	**X**
-		Gestão de Carreiras	32h	**-**	-	**X**
Teoria Geral da Administração II	64h	Teoria Geral da Administração II	64h	**X**	-	-
Ética Empresarial e Responsabilidade Social	64h	Ética e Epistemologia em Administração	64h	**X**	-	-
Gestão da Diversidade nas Organizações	64h	Sociologia Organizacional	32h	**X**	-	-
Legislação Social e Trabalhista	64h	Direito do Trabalho e Previdenciário	64h	**X**	-	-
Contabilidade para Administradores	64h	Contabilidade para Administradores	64h	**X**	-	-
Seminário Temático II	32h	-	-	**-**	-	**X**

Fluxo curricular vigente e a ser progressivamente descontinuado		**Fluxo curricular proposto e a ser progressivamente ofertado**		**Aproveitamento**		
Componente Curricular	**CH**	**Componente Curricular**	**CH**	**Total**	**Parcial**	**Sem aproveitamento**
Organização, Sistemas e Métodos	64h	Organização, Sistemas e Métodos	32h	**X**	-	-
		Gestão de Processos e Tomada de Decisão	32h	**X**	-	-
Administração de Sistemas de Informação e Decisão	64h	Administração de Sistemas de Informação	64h	**X**	-	-
Direito Administrativo	64h	Direito Administrativo	64h	**X**	-	-
Estatística Aplicada à Administração	64h	Métodos Quantitativos em Gestão	64h	**X**	-	-
Economia Brasileira	64h	Economia Brasileira	64h	**X**	-	-
Seminário Temático III	32h	-	-	**-**	-	**X**
-	-	Atividade de Extensão I	64h	**-**	-	**X**
Administração de Material e Patrimônio	64h	Administração de Materiais e Patrimônio	64h	**X**	-	-
Administração de Marketing I	64h	Administração de Marketing I	64h	**X**	-	-
Planejamento e Estratégia Empresarial I	64h	Administração Estratégica I	64h	**X**	-	-
Matemática Comercial e Financeira	64h	Matemática Financeira	64h	**X**	-	-
Legislação Tributária	64h	Optativa (Direito Tributário)	64h	**X**	-	-
-	-	Estatística Básica	64h	**-**	-	**X**
-	-	Práticas de Gestão I	64h	**-**	-	**X**
Seminário Temático IV	32h	-	-	**-**	-	**X**
Administração de Marketing II	64h	Administração de Marketing II	64h	**X**	-	-
Planejamento e Estratégia Empresarial II	64h	Administração Estratégica II	64h	**X**	-	-

Fluxo curricular vigente e a ser progressivamente descontinuado		Fluxo curricular proposto e a ser progressivamente ofertado		Aproveitamento		
Componente Curricular	**CH**	**Componente Curricular**	**CH**	**Total**	**Parcial**	**Sem aproveitamento**
Custos Empresariais	64h	Custos Empresariais	64h	**X**	-	-
Gestão de Pessoas I	64h	Gestão de Pessoas I	64h	**X**	-	-
Pesquisa Operacional	64h	Pesquisa Operacional	64h	**X**	-	-
Seminário Temático V	32h	-	-	-	-	**X**
-		Atividade de Extensão II	64h	-	-	**X**
Administração da Produção e Operações	64h	Administração da Produção e Operações I	64h	**X**	-	-
Comércio Exterior	64h	Optativa (Comércio Exterior)	64h	**X**	-	-
Administração Financeira e Orçamentária I	64h	Administração Financeira e Orçamentária I	64h	**X**	-	-
Gestão de Pessoas II	64h	Gestão de Pessoas II	64h	**X**	-	-
Métodos de Pesquisa Aplicada à Administração II	64h	Metodologias de Pesquisa em Administração	64h	**X**	-	-
Seminário Temático VI	32h	-	-	-	-	**X**
-		Práticas de Gestão II	64h	-	-	**X**
Logística e Cadeia de Suprimentos	64h	Logística e Cadeia de Suprimentos	64h	**X**	-	-
Administração Financeira e Orçamentária II	64h	Administração Financeira e Orçamentária II	64h	**X**	-	-
Empreendedorismo e Redes de Cooperação	64h	Empreendedorismo e Modelos de Negócios	64h	**X**	-	-
Trabalho de Curso I	150h	Trabalho de Curso I	64h	**X**	-	-

Fluxo curricular vigente e a ser progressivamente descontinuado		Fluxo curricular proposto e a ser progressivamente ofertado		Aproveitamento		
Componente Curricular	**CH**	**Componente Curricular**	**CH**	**Total**	**Parcial**	**Sem aproveitamento**
Política e Administração Pública	64h	Optativa (Política e Administração Pública)	64h	**X**	-	-
Gestão do Agronegócio	64h	Optativa (Gestão do Agronegócio)	64h	**X**	-	-
Seminário Temático VII	32h	-	-	-	-	**X**
-		Administração da Produção e Operações II	64h	-	-	**X**
Gestão da Inovação Tecnológica	64h	Gestão da Inovação	64h	**X**	-	-
Gestão e Elaboração de Projetos	64h	Gestão de Projetos	64h	**X**	-	-
Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável	64h	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	64h	**X**	-	-
Mercado Financeiro	64h	Mercado Financeiro	64h	**X**	-	-
Tópicos Emergentes em Administração	64h	Tópicos Emergentes em Administração	64h	**X**	-	-
Trabalho de Curso II	150h	Trabalho de Curso II	64h	**X**	-	-
Seminário Temático VIII	32h	-	-	-	-	**X**
Atividades Complementares	300h	Atividades Complementares	128h	**X**	-	-
	-	Gestão do Conhecimento	64h	-	-	**X**
-	-	Relações Humanas no Trabalho	64h	-	-	**X**
-	-	Direito Financeiro	64h	-	-	**X**
-	-	Direito Internacional	64h	-	-	**X**
-	-	Fundamentos e Normas de Auditoria	64h	-	-	**X**
-	-	Contabilidade Tributária I	64h	-	-	**X**

-	-	Orçamento e Finanças Públicas	64h	-	-	**X**
-	-	Econometria I	64h	-	-	**X**
-	-	Economia do Setor Público	64h	-	-	**X**
-	-	Economia Industrial	64h	-	-	**X**
-	-	Economia de Mato Grosso*	64h	-	-	**X**
-	-	Antropologia	64h	-	-	**X**
-	-	Política Social I	64h	-	-	**X**
-	-	Fundamentos da Computação	64h	-	-	**X**
-	-	Tecnologia e Sociedade	64h	-	-	**X**
Libras	64h	Libras para Ciências Humanas e Sociais	64h	**X**	-	-
-	-	Francês Instrumental	64h	-	-	**X**
-	-	Inglês Instrumental	64h	-	-	**X**
Educação Física	64h	Educação Física – Prática Desportiva*	32h	**X**	-	-
-	-	Gestão de Serviço	64h	-	-	**X**
-	-	Gestão de Turismo	64h	-	-	**X**
-	-	Gestão Hospitalar	64h	-	-	**X**
-	-	Gestão de Vendas	64h	-	-	**X**
-	-	Gestão de Varejo	64h	-	-	**X**
-	-	Gestão de Micro e Pequenas Empresas	64h	-	-	**X**
-	-	Gestão de Associações e Cooperativas	64h	-	-	**X**
-	-	Gestão Hoteleira	64h	-	-	**X**
-	-	Gestão de Terceiro Setor	64h	-	-	**X**
-	-	Comunicação Integrada de Marketing	64h	-	-	**X**
-	-	Relações e Negócios Internacionais	64h	-	-	**X**

-	-	Negócios de Impacto Social	64h	-	-	**X**
		Governança Cooperativa	64			**X**
-	-	Criatividade	64h	-	-	**X**
-	-	Planejamento Agroindustrial	64h	-	-	**X**
-	-	Estudos do Consumidor	64h	-	-	**X**
-	-	Fundamentos de Criação Publicitária	64h	-	-	**X**
-	-	Pesquisa Mercadológica	64h	-	-	**X**
-	-	Planejamento de Campanha	64h	-	-	**X**

*Componentes com 32horas

5.1 Complementação de Estudos:

A seguir, explana-se as mudanças ocorridas entre a nova estrutura curricular 2021 e a anterior de 2011.

- **Introdução ao Cálculo** substitui Cálculo para Administradores, com alteração na nomenclatura e ajuste na ementa de acordo com as referências bibliográficas (livros-texto) da área.

- **Psicologia Organizacional** substitui Comportamento Humano nas Organizações, pois abrange um conteúdo mais amplo sobre o conceito e abordagem introdutória da psicologia, além da aplicação no campo das organizações, com ênfase na liderança, motivação e necessidades humanas.

- **Comunicação Empresarial com 32h** substitui Gestão da Comunicação Empresarial (64h), pois é uma carga horária suficiente para o discente compreender a essência da comunicação, já que em Teoria Geral da Administração e Gestão de Pessoas esse conteúdo já é abordado também.

- **Metododologia de Pesquisa Científica com 32h** substitui Métodos de Pesquisa Aplicada à Administração I (64h), porque além de padronizar a nomenclatura e ementa com outras áreas, a carga horária é suficiente para o estudante compreender a essência da metodologia, como as normas e tipos de trabalhos científicos.

- **Ética e Epistemologia na Administração** substitui Ética e Responsabilidade Social, porque o discente necessita compreender os fundamentos filosóficos e epistemológicos da administração, para uma formação mais crítica, densa e ampla no que diz respeito às abordagens teóricas. O conteúdo de Responsabilidade Social será absolvido no componente curricular Gestão Ambiental e Sustentabilidade, que em seu tripé incluem o econômico, o social e o meio ambiente.

- **Sociologia Organizacional com 32h** substitui Gestão da Diversidade nas Organizações (64h), por abranger os conceitos fundamentais e introdutórios da sociologia, e sua aplicação nas organizações, com uma carga horária compatível para a formação do estudante de Administração.

- **Direito do Trabalho e Previdenciário** substitui Legislação Social e Trabalhista, apenas por uma questão de nomenclatura, padronizando com os componentes curriculares da Faculdade de Direito, além de atualização da sua ementa com as mudanças ocorridas nas leis do trabalho no Brasil.

- **Organização, Sistemas e Métodos com 32h e Gestão de Processos e Tomada de Decisão 32h** foram um desmembramento de Organização, Sistemas e Métodos (64h), oferecida em dois semestres diferentes, com atualização das ementas e reforço do conteúdo de processos e tomada de decisão, essenciais na formação do administrador.

- **Administração de Sistemas de Informação** substitui Administração de Sistemas de Informação e Decisão, no qual mudou o nome e o conteúdo será abordado nos tipos de sistemas existentes, e o contéudo de decisão foi direcionado para Gestão de Processos e Tomada de Decisão.

- **Administração Estratégica I** substitui Planejamento e Estratégia Empresarial I, ampliando a abordagem da estratégia, não apenas o planejamento, mas também os aspectos organizacionais e de controle, além de modelos estratégicos de negócios.

- **Métodos Quantitativos em Gestão** substitui Estatística Aplicada à Administração, com novo foco na análise das técnicas estatísticas no campo da Administração, como marketing, vendas, produção e logística.

- **Metodologias de Pesquisa em Administração** substitui Métodos de Pesquisa Aplicada à Administração II, que significa mais que uma mudança de nomenclatura, mas uma ampliação das abordagens de pesquisa, seja qualitativa e quantitativa, no campo científico e organizacional.

- **Empreendedorismo e Modelos de Negócio** substitui Empreendedorismo e Redes de Cooperação, ampliando o foco da disciplina, abragendo não apenas os conceitos desses constructos, mas a prática a partir da formulação de modelos de negócio.

- **Gestão da Inovação** substitui Gestão da Inovação Tecnológica, adequando sua nomenclatura para a proposta do componente curricular, que abrange a inovação em vários aspectos, nao apenas na tecnologia.

- **Gestão de Projetos** substitui Gestão e Elaboração de Projetos, adequando apenas a nomenclatura porque na gestão já está implícita a elaboração de projetos.

- **Gestão Ambiental e Sustentabilidade** substitui Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável, adequando apenas a nomenclatura para o título mais usual, que é sustentabilidade e seu tripé econômico, social e meio ambiente.

- **Estatística Básica** é incluída porque falta aos estudantes de Administração da UFMT uma formação básica em Estatística, sendo a ementa ofertada pelo Departamento de Estatística, com padrão semelhante a ofertados em outros cursos da UFMT.

- **Administração da Produção e Operações II** é incluída porque na estrutura 2011 tinha apenas um componente de 64h, insuficiente para abordar todo o conteúdo dessa disciplina, que é do núcleo de formação profissional e necessita de uma carga horária maior.

- **Prática de Gestão I e Prática de Gestão II** são incluídas na nova estrutura, com carga horária de extensão, como forma de integrar as disciplinas do núcleo profissional do curso, como marketing, estratégia e gestão de pessoas, e de levar a prática aos estudantes em organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

- **Atividades de Extensão I e II** são incluídas no novo currículo, como forma de atender ao Parecer CNE/CES n. 608/2018, que torna obrigatória a inclusão dessas atividades até 2024 na estrutura curricular dos cursos de graduação.

- **Optativa** é incluída no novo fluxo, no qual o aluno terá um rol de disciplinas ofertadas pelo Departamento de Administração e outros departamentos, incluindo Legislação Tributária e Política e Administração Pública, que eram ofertadas de forma obrigatória na estrutura curricular 2011 e que passam a ser optativas.

- **Optativa** é incluída no novo fluxo, no qual o aluno terá um rol de disciplinas ofertadas pelo Departamento de Administração, incluindo Gestão do Agronegócio, que era ofertada de forma obrigatória na estrutura curricular 2011 e passam a ser optativas.

- **Optativa** é incluída no novo fluxo, no qual o aluno terá um rol de disciplinas ofertadas pelo Departamento de Administração e outros departamentos, incluindo Comércio Exterior e Tópicos Emergentes em Administração, que eram ofertadas de forma obrigatória na estrutura curricular 2011 e que passam a ser optativas.

- Os componentes curriculares Seminário Temático I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII) foram extintos na nova estrutura curricular. Estas poderão ser aproveitadas como atividades complementares, no grupo de ensino.

VI – PLANO DE MIGRAÇÃO

O Curso de Administração da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis da Universidade Federal de Mato Grosso terá seu funcionamento fundamentado no regime de crédito com pré-requisitos, para ingressantes a partir de 2021. Os ingressantes de 2020 poderão fazer a migração para a nova matriz mediante anáise do Colegiado de Curso. Os ingressantes de 2019 e anos anteriores permanecerão na estrutura curricular de ingresso aprovada pela Resolução Consepe nº 156, de 29 de novembro de 2010, e alteração aprovada pela Resolução Consepe n. 102, de 21 de novembro de 2011.

Ingressantes em 2020:

Os discentes que ingressaram no ano de 2020 migrarão para a nova estrutura curricular, mediante análise do Colegiado de Curso, de acordo com o quadro de equivalência, preferencialmente seguindo o fluxo curricular a seguir:

Semestre	Componente Curricular	CH
3º	Introdução à Microeconomia	32h
	Introdução à Macroeconomia	32h
	Gestão de Carreiras	32h
	Gestão de Processos e Tomada de Decisão	32h
	Administração de Marketing I	64h
	Administração Estratégica I	64h
	Estatística Básica	64h
	Economia Brasileira	64h
	Atividade de Extensão I	64h
4º	Organização, Sistemas e Métodos	32h
	Administração de Materiais e Patrimônio	64h
	Administração de Marketing II	64h
	Administração Estratégica II	64h
	Métodos Quantitativos em Gestão	64h
	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	64h
	Prática de Gestão I	64h
5º	Logística e Cadeia de Suprimentos	64h
	Administração de Sistemas de Informação	64h
	Custos Empresariais	64h
	Pesquisa Operacional	64h

	Gestão de Pessoas I	64h
	Atividade de Extensão II	64h
6º	Administração da Produção e Operações I	64h
	Matemática Financeira	64h
	Administração Financeira e Orçamentária I	64h
	Metodologias de Pesquisa em Administração	64h
	Gestão de Pessoas II	64h
	Prática de Gestão II	64h
7º	Adm. da Produção e Operações II	64h
	Empreendedorismo e Modelos de Negócios	64h
	Administração Financeira e Orçamentária II	64h
	Gestão de Projetos	64h
	Gestão da Inovação	64h
	Trabalho de Curso I	64h
8º	Optativa I	64h
	Optativa II	64h
	Optativa III	64h
	Direito Administrativo	64h
	Mercado Financeiro	64h
	Trabalho de Curso II	64h
Atividades Acadêmicas Complementares*		64h

** Os discentes que cursaram "Seminário Temático I (32h) e Seminário Temática II (32h) terão a carga horária aproveitada para Atividades Complementares.

Ingressantes em 2019, 2018, 2017 e anteriores:

Os discentes que ingressaram no ano de 2019 e anteriores permanecerão na estrutura curricular de ingresso aprovada pela Resolução Consepe nº 156, de 29 de novembro de 2010, e alteração aprovada pela Resolução Consepe n. 102, de 21 de novembro de 2011.

VII– REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei complementar nº. 31, de 11 de outubro de 1977.** Cria o Estado de Mato *Grosso do Sul, e dá outras providências, Brasília, DF, 12 out. 1977. Disponível em: < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp31.htm >. Acesso em 24 de maio de 2017.*

BRASIL. Plano Nacional de Educação (PLC 103/2012).

BRASIL. **Decreto 82.737, de 28 de novembro de 1978**. Concede reconhecimento ao curso de Administração, da Universidade Federal de Mato Grosso, com sede na cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso. Diário Oficial da União.

BRASIL. Decreto **nº 6.096, de 24 de abril de 2007.** Institui o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais - REUNI. Disponível em: <https://goo.gl/DCD6kW>. Acesso em: 19/06/2017.

BRASIL. **Decreto Nº 6.096**, de 24/04/07 - Reuni

BRASIL. **Portaria n. 1.134**, de 10 de outubro de 2010.

CNE/CES – Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior. **Resolução n .4,** de 13 de julho de 2005. Diretrizes Nacionais do Curso de graduação em Administração.

CNE/CES – Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior. **Resolução n .2,** de 18 de junho de 2007. Carga horária e integralização de Curso de Graduação.

CNE/CES – Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior. **Resolução n .7,** de 18 de dezembro de 2018. Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira.

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA). **Processo de Avaliação Institucional da UFMT (2018).** Disponível em: <http://sites.ufmt.br/autoavaliacao/processo-de-avaliacao-institucional-na-ufmt.php>. Acesso em: 22/11/2018.

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA). **O que é Autoavaliação? (2018).** Disponível em: < http://sites.ufmt.br/autoavaliacao/o-que-e-autoavaliacao.php>. Acesso em: 22/11/2018.

FERRER SILVA, I. A. et al **Mapeamento das empresas filhas do curso de administração da Universidade Federal de Mato Grosso: Empreendedores egressos. 27ª Conferencia Anprotec de Empreendedorismo e Ambientes de Inovação**. 2017 Rio de Janeiro RJ. Disponível em: <http://www.anprotec.org.br/moc/anais/ID_.pdf.> Acesso em 09 de maio de 2017.

FERRER SILVA, I. A., et al. Elementos empreendedores em acadêmicos do Curso de Administração da UFMT, campus Cuiabá. **26ª Conferencia Anprotec de Empreendedorismo e Ambientes de Inovação**. 2016 Fortaleza CE. Disponível em: <http://www.anprotec.org.br/moc/anais/ID_101.pdf.> Acesso em 09 de maio de 2017.

FERRER SILVA, I. A. et al.. Perfil dos empreendedores negros egressos do curso de administração de uma IES em Mato Grosso (1984- 2016). **Anais... VI Singep. V ELBE.** ISSN 2317 8302.

GONÇALVES JR., E. **Imagem e Satisfação Discente do Curso de Administração.** UFMT, FACC, Departamento de Administração, 2018.

Manual das Coordenações dos Cursos de Graduação da UFMT. Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, UFMT, 2014.

MARQUES, N. C.; GONÇALVES JR., E. História do curso de Administração da Universidade Federal de Mato Grosso – Campus Cuiabá: da fundação à formação das primeiras turmas. **Revista eletrônica Documento/Monumento** [recurso eletrônico]. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso, Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional, 2020. No prelo.

PDI - **Projeto de Desenvolvimento Institucional** da UFMT.

PROFINIT. Disponível em: www.profinit.org.br. Acesso em 07/01/2019.

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, Cuiabá, 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. **Resolução CD º 77/1974**. Dispõe sobre a **criação do curso de Administração na UFMT**. Disponível em: < https://goo.gl/5271Fg >. Acesso em 23/04/2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. **Resolução CD 04/1996**. Homologa o termo de convênio N.º 045/95 que firmam entre si a FUFMT e a Prefeitura Municipal de Sorriso. Disponível em: < https://goo.gl/DnFR14 >. Acesso em 23/04/2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CD nº 17/2016. Dispõe sobre medidas de incentivo à **inovação e à pesquisa científica e tecnológica para o ambiente produtivo e a proteção da propriedade intelectual**, no âmbito da Universidade Federal de Mato Grosso [UTF-8?]â€“ UFMT. Disponível em: https://goo.gl/t7z4S2. Acesso em: 17/06/2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CD nº 02/15. Dispõe sobre **criação do programa de apoio à inovação tecnológica e empreendedorismo** da Universidade Federal de Mato Grosso. Disponível em: https://goo.gl/t7z4S2 . Acesso em: 17/06/2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. **Resolução CONSEPE nº14/1992.** Aprova o **novo currículo do curso de Administração**. Disponível em: <https://goo.gl/9ADTac>. Acesso em 23/04/2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. **Resolução CONSEPE N. 52/1994**. Dispõe sobre a aprovação do Regulamento de Matrícula. Disponível em: < https://www.ufmt.br/ufmt/site/userfiles/normas/resolucao-consepe-52-94.pdf >. Acesso em 08/11/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. **Resolução CONSEPE 15/2007.** Dispõe sobre **estrutura curricular do curso de Graduação em Administração**, Bacharelado da Faculdade de Administração, Economia e Ciências Contábeis da Universidade Federal de Mato Grosso.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n.º 82/2007. Dispõe sobre **criação do Programa de Inclusão de Estudantes Indígenas** [UTF-8?]â€œGurreiros da [UTF-8?]Canetaâ€• no âmbito da UFMT por um período de cinco anos a partir de 2008. Disponível em: https://goo.gl/t7z4S2 . Acesso em: 17/06/2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 117/2009. Dispõe sobre o **Regulamento Geral de Estágio da Universidade Federal de Mato Grosso.** Disponível em: http://sistemas.ufmt.br/ufmt.resolucao/FrmConsultarResolucao.aspx?pageIndex=&txtCriterio=&txtNumero=117&txtAno=2009&tipoUID=2. Acesso em: 10/10/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 66/2009. Dispõe sobre a **regulamentação do período máximo de integralização dos cursos de graduação.**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 44/2010. Dispõe sobre o **extraordinário aproveitamento de estudos.** Disponível em: http://sistemas.ufmt.br/ufmt.resolucao/FrmConsultarResolucao.aspx?pageIndex=&txtCriterio=&txtNumero=44&txtAno=2010&tipoUID=2. Acesso em: 11/10/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 21/2010. Dispõe sobre a **alteração na Resolução Consepe n. 52, de 19 de dezembro de 1994 (Soma de Crédito por Período Letivo).** Disponível em: http://sistemas.ufmt.br/ufmt.resolucao/FrmConsultarResolucao.aspx?pageIndex=138&txtCriterio=&txtNumero=&txtAno=&tipoUID=. Acesso em: 14/10/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 97/2011. Dispõe sobre a **criação de um Programa de Ação Afirmativa destinado a estudantes egressos de escola pública e estudantes negros.** Disponível em: https://goo.gl/MwPdgg . Acesso em: 17/06/2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 93/2011. Dispõe sobre a **regulamentação de oferta de componentes curriculares em período letivo especial nos cursos de graduação.** Disponível em: http://sistemas.ufmt.br/ufmt.resolucao/FrmConsultarResolucao.aspx?pageIndex=&txtCriterio=&txtNumero=93&txtAno=2011&tipoUID=2. Acesso em: 12/10/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 104/2013. Dispõe sobre a **revogação da Resolução Consepe n. 16, de 3 de julho de 1995 (Quebra de Pré-Requisitos) e dá outras providências.** Disponível em: http://sistemas.ufmt.br/ufmt.resolucao/FrmConsultarResolucao.aspx?pageIndex=61&txtCriterio=&txtNumero=&txtAno=&tipoUID=2. Acesso em: 12/10/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 91/2013. Dispõe sobre os **critérios para o preenchimento de vagas remanescentes nos cursos de graduação da Universidade Federal de Mato Grosso, por meio de transferência facultativa e admissão de graduados.** Disponível em: http://sistemas.ufmt.br/ufmt.resolucao/FrmConsultarResolucao.aspx?pageIndex=&txtCriterio=&txtNumero=91&txtAno=2013&tipoUID=2. Acesso em: 14/10/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 118/2014. Dispõe sobre o **elaboração e reelaboração de Projeto Pedagógico de Curso.** Disponível em: http://sistemas.ufmt.br/ufmt.resolucao/FrmConsultarResolucao.aspx?pageIndex=58&txtCriterio=&txtNumero=&txtAno=&tipoUID=. Acesso em: 08/10/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 8/2014. Dispõe sobre o **regulamento de mobilidade acadêmica.** Disponível em: http://sistemas.ufmt.br/ufmt.resolucao/FrmConsultarResolucao.aspx?pageIndex=55&txtCriterio=&txtNumero=&txtAno=&tipoUID=2=. Acesso em: 12/10/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 117/2014. Dispõe sobre a **regulamentação que disciplina as aulas de campo, nos cursos de graduação da Universidade Federal de Mato Grosso.** Disponível em: http://www.ufmt.br/proeg/arquivos/d77615cb2d8ff795b9fd1ed1cbb20ff6.pdf. Acesso em: 13/10/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 74/2014. Dispõe sobre o **intercâmbio internacional para a comunidade acadêmica da UFMT.** Disponível em: http://sistemas.ufmt.br/ufmt.resolucao/FrmConsultarResolucao.aspx?pageIndex=&txtCriterio=&txtNumero=74&txtAno=2014&tipoUID=2. Acesso em: 12/12/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 67/2017. Dispõe sobre **normas para a matrícula de alunos especiais que almejam cursar componentes curriculares isolados da graduação na Universidade Federal de Mato Grosso** e dá outras providências. Disponível em: http://www.ufmt.br/dene/arquivos/9db9605cc4dd95d432cc7903baea9be8.pdf. Acesso em: 10/10/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 83/2017. Dispõe sobre **aproveitamento de estudos nos cursos de graduação da Universidade Federal de Mato Grosso**. Disponível em: http://www.ufmt.br/cic/arquivos/1235fe8ea94dd98c1f366cd2999f6907.pdf. Acesso em: 10/10/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 63/2018. Dispõe sobre o **regulamento da avaliação da aprendizagem nos cursos presenciais de graduação da Universidade Federal de Mato Grosso.** Disponível em: http://sistemas.ufmt.br/ufmt.resolucao/FrmConsultarResolucao.aspx?pageIndex=&txtCriterio=&txtNumero=&txtAno=&tipoUID=2. Acesso em: 08/10/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 76/2018. Dispõe sobre o **remanejamento, por permuta de turno, de alunos de graduação, de um mesmo Curso do mesmo Campus, ofertado pela Universidade Federal de Mato Grosso, nas condições estabelecidas nesta Resolução.** Disponível em: http://sistemas.ufmt.br/ufmt.resolucao/FrmConsultarResolucao.aspx. Acesso em: 12/11/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 77/2018. Dispõe sobre a **criação e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE), no âmbito dos Cursos de Graduação da Universidade Federal de Mato Grosso.** Disponível em: http://sistemas.ufmt.br/ufmt.resolucao/FrmConsultarResolucao.aspx. Acesso em: 13/11/2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSEPE n. 67/2019. Dispõe sobre **aprovação das diretrizes institucionais que regulamentam a autoavaliação dos Cursos de Graduação presencial e a distância da Universidade Federal de Mato Grosso.** Disponível em: http://sistemas.ufmt.br/ufmt.resolucao/FrmConsultarResolucao.aspx?pageIndex=&txtCriterio=&txtNumero=67&txtAno=2019&tipoUID=2. Acesso em: 10/01/2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO. Resolução CONSUNI nº 09/1995. Dispõe sobre **criação da Láurea Universitária** da Universidade Federal de Mato Grosso.

VIII – APÊNDICES

APÊNDICE A – Ementário

1º SEMESTRE

COMPONENTE CURRICULAR: Teoria Geral da Administração I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração **Sigla:** FACC				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Formação Profissional e Campo de Atuação do Administrador. Conceitos Gerais: Administração, Organização, Eficiência e Eficácia. Construção do Conhecimento e Teorias Administrativas. Novos Paradigmas da Administração. Funções Administrativas, Funções Organizacionais, Níveis Administrativos, Competências e Habilidades dos Administradores. Conhecimentos Básicos das Áreas Funcionais: Marketing, Gestão de Pessoas, Logística, Produção e Operações, Finanças. Evolução Histórica do Pensamento Administrativo. Ambiente Mutável da Administração: Macroambiente, Ambiente de Tarefa e Microambiente. Administração Científica e Sistema Fordista. Teoria Clássica e Administração Por Objetivos (APO). Processo Administrativo: planejar, organizar, liderar, executar e controlar. Teoria da Burocracia. Teoria Estruturalista. Departamentalização. Papéis dos Gerentes. Funções do Executivo. Processo Decisório. Autoridade, Responsabilidade, Poder, Centralização, Descentralização, Delegação. Administração da Qualidade. Sistema Toyota de Produção**.**

Permite ao egresso adquirir competências sobre a formação teórica no campo da administração, em seu contexto histórico e evolutivo, por meio de conceito, conceitos, metodologias e habilidades essenciais que lhe auxiliará a compreender e solucionar problemas relacionados ao dia-a-dia das organizações, adquirindo assim uma visão conceitual e prática de conhecimento da área, capacitando-os a gerir e tomar decisões nas empresas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** 9 ed. Barueri – SP: Manole, 2014.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração**: da revolução urbana à revolução digital. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

SOBRAL, F.; PECI, A. **Administração:** teoria e prática no contexto brasileiro. 3 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARAVANTES, G. R.; CARAVANTES, C. B.; KLOECKNER, M. C. **Administração:** teorias e processo. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2005.

CHIAVENATO, I. **Administração:** teoria, processo e prática. 4 ed. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2007.
KWASNICKA, E. L. **Introdução à Administração.** 6 ed. São Paulo: Atlas, 2004.
MAXIMIANO, A.C.A. **Teoria Geral da Administração:** da Revolução Urbana à Revolução Digital. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração.** 7 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS, I. F. G. **Teoria Geral da Administração.** 3 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2006.
MOTTA, F. C. P. **Teoria das Organizações:** evolução e crítica**.** 2 ed. São Paulo: Thompson, 2001
ROBBINS, S. P. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2005.
SILVA, R. O. da. **Teorias da Administração**. 3 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.

COMPONENTE CURRICULAR: Ética e Epistemologia na Administração				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração **Sigla:** FACC				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Fundamentos da epistemologia. Caracterização da reflexão e da prática filosófica frente ao mundo do trabalho: a ideologia, a política e o poder. Principais correntes epistemológicas nas ciências sociais e seus desdobramentos na administração: Positivismo; Fenomenologia; Dialética; Utilitarismo; Estruturalismo; Pragmatismo, Construtivismo, Complexidade. Ética e Moral. Dialética.

Permite ao egresso adquirir competências sobre a formação teórica no campo da administração, em seu contexto histórico e evolutivo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
ARISTÓTELES. **Ética a Nicômaco.** São Paulo: Martin Claret, 2014. 390 p. (Obras completas de Aristóteles ISBN 9788572838818. Número de chamada: 17 A717e 4. ed. (CUI)
FUMERTON, R. A. **Epistemologia.** Rio de Janeiro: Vozes, 2014. 145 p. (Coleção Epistemologia). ISBN 9788532647290.
MORIN, E. **Introdução ao pensamento complexo**. Lisboa, Instituto Piaget, 2003 (Trechos escolhidos).
NASCIMENTO, P. T. S. **O livre arbítrio epistemológico na administração**. *Organizações & Sociedade*, 2006, 13.38: 31-44
SÁNCHEZ VÁZQUEZ, A**. Ética.** 34. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2012. 302 p. ISBN 9788520001332. Número de chamada: 17 S211e 34. ed. (RON) (CUI)
SEN, A.; KLIKSBERG, B. **As pessoas em primeiro lugar: a ética do desenvolvimento e os problemas do mundo globalizado.** São Paulo: Companhia das Letras, 2010. 404 p. ISBN 9788535916645. Número de chamada: 338.1 S474p (CUI) (RON)
SERVA, M. A **Contribuição do Colóquio Internacional de Epistemologia e Sociologia da Ciência ao campo da administração no Brasil.** *Cadernos EBAPE. BR*, 2016, 14.1: 1-11.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BAUMAN, Z. **Modernidade líquida** – Tradução: Plínio Dentzien – Editora Zahar.

BAZANINI, R.; SILVA NETO, J. G.; NAKAURA, A. B. C. **Reflexões sobre os conteúdos de filosofia ministrados para os cursos de administração**, Revista Eletrônica Thesis, São Paulo, ano XIII, n. 25, p.11-42, 1° semestre, 2016. ISSN 1806-762X
CÓDIGO DE ÉTICA DO ADMINISTRADOR. Conselho Federal de Administração, 2018.
CORTELLA, M. S. et al. **Verdades e mentiras: ética e democracia no Brasil**. 1. ed. Campinas: Papirus 7 mares, 2016. 128 p. (Coleção Papirus debates).
FÁVERI, J. E. **O filosofar e a ética nas organizações: convite à reflexão e** ação – 5. Edição – LiberarArs – São Paulo – 2015.
FUMERTON, R. **Epistemologia**, Tradução de Sofia Inês Albornoz Stein e Ramon Felipe Wagner – Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.
GIANNETTI, E. **Vícios Privados, benefícios públicos?** A ética na riqueza das nações. Companhia das Letras.
KANT, I. **Lições de ética** / traduzido por Bruno Leonardo Cunha, Charles Feldhaus – São Paulo: Editora Unesp Digital, 2018
MARCONDES, D. **Textos Básicos de Ética** – De Platão a Focault – Editora Zahar.
MATTAR, J. **Filosofia e ética na administração.** Saraiva Educação SA, 2004.
MATURANA, H. R. **A ontologia da realidade.** Belo Horizonte: EdUFMG, c1997. 353 p. (Humanitas). ISBN 8585266171
RAMOS, G. **Administração e contexto brasileiro:** esboço de uma teoria geral da administração. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1983. xxi, 366 p. (Biblioteca de Administração Pública ; 12) ISBN 8522500606
SERVA, M. **O surgimento e o desenvolvimento da epistemologia da administração– inferências sobre a contribuição ao aperfeiçoamento da teoria administrativa.** *Revista Gestão Organizacional*, 2014, 6.3.
SEVERINO, A. J. Questões epistemológicas da pesquisa educacional. **Revista de Educação Pública,** Cuiabá, v.19, n.41 , p. 479-496, set. 2010.
SILVEIRA, A. D. M. **Ética empresarial na prática: soluções para a gestão e governança no século XXI** – Rio de Janeiro. Alta Books. 2018. 320 p.
SPINOZA, B. **Etica.** Rio de Janeiro: Ediouro, [19--]. (Livros de Bolso)
TEIXEIRA, J. F. **O cérebro e o robô: inteligência artificial, biotecnologia e a nova ética.** São Paulo: Paulus, 2015. 158 p. (Coleção Ethos). ISBN 9788534941716. Número de chamada: 13 T266c (CUI)
WEBER, M. **A ética protestante e o "espírito" do capitalismo** – Edição de António Flávio Pierucci – Editora Companhia das Letras.

COMPONENTE CURRICULAR: Comunicação Empresarial				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Teoria da Comunicação. Evolução da Teoria da Comunicação. Planejamento da Comunicação. Comunicação Formal e Informal. Comunicação Interna e Externa. Comunicação de massa e comunicação empresarial. Comunicação eficaz e de qualidade. Processo e Veículos de Comunicação. Comunicação Institucional. Comunicação Oral e Impressa. Comunicação e Administração de Conflitos. Redação Oficial: atas, ofícios, memorandos. Impacto das Mídias Sociais e da Comunicação Digital nas Organizações.

Permite ao egresso adquirir competências essenciais como a linguagem organizacional, bem como apresentar as diferentes ferramentas da comunicação e a importância desempenhada pelo gestor capaz de comunicar-se eficazmente dentro e fora do ambiente organizacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BAHIA, J. **Introdução à Comunicação Empresarial**. Rio de Janeiro: Ed. Mauad, 1995.
BLIKSTEIN, J. **Técnicas de Comunicação Escrita**. 22 ed. São Paulo: Ática, 2012.
CESCA, C. G. C. **Comunicação Dirigida Escrita na Empresa:** teoria e prática**.** São Paulo: Summus, 1995.
GOLD, M. **Redação Empresarial**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARGYRIS, C. **Comunicação Eficaz na Empresa**. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1999.
BLAND, M.; JACKSON, P. **A Comunicação na Empresa.** Lisboa - Portugal: Ed. Presença, 1992.
CAHEN, R. **Comunicação Empresarial.** São Paulo: Círculo de Livro, 1990.
KASPARI, A. J. **Correspondência Empresarial**. 4 ed. Edita, 1996.
MEDEIROS, J. B. **Correspondência:** técnicas de comunicação criativa. 20 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
NASSAR, P.; FIGUEIREDO, R. **O que é Comunicação Empresarial**. São Paulo: Brasiliense, 1997.
TAVARES, M. **Comunicação Empresarial e Planos de Comunicação: integrando teoria e prática**. 3 ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR: Psicologia Organizacional				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Psicologia		**Sigla:** IE		
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Psicologia como ciência. Processos Psicológicos Básicos - sensação, percepção, atenção, memória, pensamento, linguagem, inteligência, emoção, motivação. Psicologia Organizacional e do Trabalho. O indivíduo e as organizações. Socialização do indivíduo. Relações humanas no trabalho. Processo de liderança e participação. Funcionamento e desenvolvimento de grupos. Comunicação nas organizações. Saúde do trabalhador. Estresse e adoecimento no trabalho.

Permite ao egresso adquirir competências sobre o indivíduo e seu comportamento nas organizações, além de suas motivações e emoções no trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. L. T. **Psicologias:** Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia. São Paulo: Saraiva, 2008.
DAVIDOFF, L. **Introdução à psicologia**. São Paulo: Makron Books, 2001.
LIMONGI-FRANÇA, A. C. **Comportamento Organizacional:** conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERGAMINI, C. W. **Psicologia Aplicada à Administração de Empresas:** psicologia no campo organizacional**.** 4 ed. São Paulo: Atlas, 2005.
GOULART, I. B.; SAMPAIO, J. dos R. **Psicologia do Trabalho e Gestão de Recursos Humanos: estudos contemporâneos.** São Paulo: Casa do Psicólogo, 2013.
LEÃO, L. H. da C. Psicologia do Trabalho: aspectos históricos, abordagens e desafios atuais. **ECOS,** v. 2, n. 2, p. 291-305, 2012.
ROBBINS, S. P. **Comportamento organizacional.** 11. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.
SPECTOR, P. E. **Psicologia nas Organizações.** 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. (org.) **Psicologia, Organização e Trabalho no Brasil.** 2 ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.

COMPONENTE CURRICULAR: Introdução à Microeconomia				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Economia			**Sigla:** FE	
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Conceitos básicos de microeconomia: mercado, firma representativa, consumidor representativo e trade-off. Mercados perfeitos: oferta, demanda e preço. A decisão de consumo. A firma em concorrência perfeita. Introdução aos mercados imperfeitos. Tópicos de microeconomia: mudança tecnológica e economia do meio ambiente.

Permite ao egresso adquirir competências no campo da microeconomia, capazes de analisar conjunturas econômicas passadas e atuais e cenários econômicos futuros.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GREMAUD, A. P. PINHO, D. B. e VASCONCELLOS, M. A. S. **Manual de Introdução à Economia.** São Paulo: Saraiva, 2006.
MANKIW, N. G. **Introdução à Economia.** São Paulo: Cengage Learning, 2014.
STIGLITZ, J. & WALSH, C. **Introdução à Microeconomia.** São Paulo: Campus, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CANO, W. **Introdução à Economia: uma Abordagem Crítica.** São Paulo: UNESP, 2007.
CARNEIRO, R. (org.). **Os clássicos da economia 1**. São Paulo: Ática, 2008.
CARNEIRO, Ricardo (org.). **Os clássicos da economia 2.** São Paulo: Ática, 2008.
KRUGMAN, P. WELLS, R. **Introdução à Economia**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
ROSSETI, J. P. **Introdução à Economia.** São Paulo: Atlas, 2003.

COMPONENTE CURRICULAR: Introdução à Macroeconomia				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Economia			**Sigla:** FE	
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Introdução aos Agregados Macroeconômicos (Famílias, Empresas, Governo, Setor Financeiro e Setor Externo). Diferenciação de fluxo e estoque. Apresentação do Fluxo Circular da Renda. Introdução aos principais indicadores macroeconômicos (PIB, PNB, inflação, deflatores, taxa de desemprego). Introdução aos modelos macroeconômicos de pleno emprego. Noções de macroeconomia aberta. Moeda, bancos e crédito. Demanda agregada, renda e flutuações econômicas. Sistema Financeiro.

Permite ao egresso adquirir competências no campo da macroeconomia, capazes de analisar conjunturas econômicas passadas e atuais e cenários econômicos futuros.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
KRUGMAN, P. WELLS, R. **Macroeconomia**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
PAULANI, L. M. & BRAGA, M. B. A **Nova Contabilidade Social:** uma introdução à macroeconomia. São Paulo: Saraiva, 2007.
STIGLITZ, J. & WALSH, C. **Introdução à Macroeconomia.** São Paulo: Campus, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
CANO, W. **Introdução à Economia: uma Abordagem Crítica.** São Paulo: UNESP, 2007.
CARNEIRO, R. (org.). **Os clássicos da economia 1.** São Paulo: Ática, 2008.
CARNEIRO, R. (org.). **Os clássicos da economia 2.** São Paulo: Ática, 2008.
GREMAUD, A. P. PINHO, D. B. e VASCONCELLOS, M. A. S. **Manual de Introdução à Economia.** São Paulo: Saraiva, 2006.
MANKIW, N. G. **Introdução à Economia.** São Paulo: Cengage Learning, 2014.
ROSSETI, J. P. **Introdução à Economia**. São Paulo: Atlas, 2003.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Carreira				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
As mudanças no mundo do trabalho. Relações de trabalho mais complexas e ambíguas. O papel proativo e determinante na construção da carreira profissional, antes delegado às organizações. Construção de projeto de vida. Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal. Apresentar as diferentes facetas do profissional Administrador. Elaboração do próprio projeto de carreira.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BALASSIANO, M.; COSTA, I. S. A. **Gestão de Carreiras – Dilemas e Perspectivas.** São Paulo: Ed. Atlas, 2006.
DIAS, M.S.L.; SOARES, D.H.P. **Planejamento de Carreira:** uma orientação para estudantes universitários. São Paulo: Vetor, 2009.
DUTRA, J. S. **Administração de Carreira:** uma proposta para repensar a gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BALASSIANO, M.; COSTA, I. S. A. **Gestão de Carreiras.** São Paulo: Ed. Atlas, 2013.

HILLMAN, J. **O Código do Ser – Uma Busca do Caráter e da Vocação Pessoal.** Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.
NASSAR, E.D.; PREDEBON, J. **Urgente:** o que você precisa saber sobre sua carreira**.** São Paulo: Negócio, 2006.
RASHID, K. **Pensando o Modo como Você Vive, Ama, Trabalha.** São Paulo: Master Books, 2013.
SHEIN, E. **Identidade Profissional.** São Paulo: Nobel, 1996.
SILVA, M.L.R. **Personalidade e Escolha Profissional.** São Paulo: EPU, 1992.

2º SEMESTRE

COMPONENTE CURRICULAR: Teoria Geral da Administração II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Teoria de Relações Humanas. Teoria Comportamental. Desenvolvimento Organizacional. Liderança. Motivação. Comportamento Coletivo e Características Individuais. Cultura Organizacional. Administração Participativa. Teoria Sistêmica. Tecnologia da Informação. Teoria Quantitativa da Administração. Teoria Contingencial. Planejamento Estratégico. Novas Abordagens da Administração: Ética e responsabilidade socioambiental; Aprendizagem Organizacional; Empreendedorismo; Governança Corporativa; Balanced Scorecard (BSC).

Permite ao egresso adquirir competências sobre a formação teórica no campo da administração, em seu contexto histórico e evolutivo, por meio de conceito, conceitos, metodologias e habilidades essenciais que lhe auxiliará a compreender e solucionar problemas relacionados ao dia-a-dia das organizações, adquirindo assim uma visão conceitual e prática de conhecimento da área, capacitando-os a gerir e tomar decisões nas empresas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** 9 ed. Barueri – SP: Manole, 2014.
MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração**: da revolução urbana à revolução digital. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.
SOBRAL, F.; PECI, A. **Administração:** teoria e prática no contexto brasileiro. 3 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
CARAVANTES, G. R.; CARAVANTES, C. B.; KLOECKNER, M. C. **Administração:** teorias e processo. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2005.
CHIAVENATO, I. **Administração:** teoria, processo e prática. 4 ed. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2007.
KWASNICKA, E. L. **Introdução à Administração.** 6 ed. São Paulo: Atlas, 2004.
MAXIMIANO, A.C.A. **Teoria Geral da Administração**: da Revolução Urbana à Revolução Digital. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS, I. F. G. **Teoria Geral da Administração.** 3 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2006.
MOTTA, F. C. P. **Teoria das Organizações:** evolução e crítica**.** 2 ed. São Paulo: Thompson, 2001.
ROBBINS, S P. **Administração:** mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2005.
SILVA, R. O. da. **Teorias da Administração**. 3 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.

COMPONENTE CURRICULAR: Metodologia de Pesquisa Científica				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Definição de Ciência. Origens da pesquisa científica. Conceitos básicos da metodologia científica. Leitura e análise de texto. Pesquisa bibliográfica. Elaboração de resumo descritivo, interpretativo e crítico. Elementos de um texto científico. Normas técnicas de apresentação de trabalhos científicos. Base de dados científicos.

Permite ao egresso adquirir competências em sua formação na iniciação cientifica conhecendo os métodos e as técnicas de pesquisa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
LAKATOS, E.M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
MARTINS, G.A.; THEÓPHILO, C.R. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009
VERGARA, S.C. **Métodos de pesquisa em administração.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
ANDRADE, M.M. **Introdução à metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
ISKANDAR, J.I. **Normas da ABNT comentadas para trabalhos científicos.** 4. ed. Curitiba: Juruá, 2009.
MEDEIROS, J.B. **Redação científica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23° ed. São Paulo: Cortez, 2007.
VERGARA, S.C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

COMPONENTE CURRICULAR: Organização, Sistemas e Métodos				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 24h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Conceito, Função e Evolução Histórica de Organização, Sistemas e Métodos. Organização. Estrutura Organizacionais Formais e Informais. Métodos Organizacionais: Fluxogramas; Formulários; Layouts; Manuais Organizacionais. Sistemas de Informações Gerenciais.

Permite ao egresso adquirir competências e capacidades analítica e prescritiva sobre a aplicação na prática dos instrumentos de Organização, Sistemas e Métodos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
ACADEMIA PEARSON. **Organização, sistemas e métodos:** uma visão contemporânea. São Paulo: Prentice Hall, 2011.
ARAÚJO, L.C.G. **Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional:** arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total reengenharia. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2012.
CURY, A. **Organização & métodos:** uma visão holística, perspectiva comportamental e abordagem contingencial. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2006.
OLIVEIRA, D.P.R. **Sistemas, organização & métodos:** uma abordagem gerencial**.** 20. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
ARAÚJO, L.C.G. **Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional:** arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total reengenharia. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
ARAÚJO, L. C. G. **Organização e métodos:** integrando comportamento, estrutura, estratégia e tecnologia**.** São Paulo: Atlas, 1996.
BALESTERO, M. E. A. **Organização, sistemas e métodos.** São Paulo. Makron Books, 1994.
CRUZ, T. **Sistemas, Organizações e Métodos:** estudo integrado de novas tecnologias de Informação. São Paulo: Atlas, 1997
D'ASCENÇÃO, L.C.M. **Organização, sistemas e métodos:** análise, redesenho e informatização de processos administrativos. São Paulo: Atlas, 2001.
OLIVEIRA, D.P.R. **Sistemas, organização & métodos:** uma abordagem gerencial**.** 19 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
SIMCSIK, T. **Organização, sistemas e métodos.** São Paulo: Futura, 2001.

COMPONENTE CURRICULAR: Introdução ao Cálculo				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Matemática			**Sigla:** ICET	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Funções de uma variável real. Conceito de limite e continuidade. Derivadas e aplicações. Conceito de integral, integrais definidas e integrais indefinidas.

Permite ao egresso adquirir competências relativas ao raciocínio quantitativo básico essenciais na sua formação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANTON, H.; BIVENS, I.; STEPHEN, D. L. ***Cálculo***, vol. 1, 8 ed., Porto Alegre (RS): Boookman, 2007.
BOULOS, P. **Pré-cálculo**. São Paulo (SP): Pearson Education, 2001.
STEWART, J. **Cálculo**. 5 ed., São Paulo (SP): Thomson Learning, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ÁVILA, G. **Cálculo I**. Funções de uma Variável. 6ª edição, RJ, Ed. LTC, 1994.
GUIDORIZZI, H. L. **Um curso de Cálculo**. 5 ed., Rio de Janeiro (RJ): LTC, 2001.
HOFFMANN, L. D. **Cálculo: Um Curso Moderno e suas Aplicações**. Rio de Janeiro (RJ): LTC, 1982.
MUNEM, M. A. **Cálculo**. vol. 1., Rio de Janeiro (RJ): Guanabara Dois, 1982.
SWOKOWSKI, E. W. **Cálculo com Geometria Analítica**. São Paulo (SP): McGraw-Hill, 1983.

COMPONENTE CURRICULAR: Contabilidade para Administradores				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências Contábeis			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Ambiente da Contabilidade. As interações da empresa com o mercado. A função da Contabilidade. A Contabilidade como linguagem padrão dos negócios e como instrumento de gestão empresarial. Estrutura conceitual da contabilidade. Demonstrações Contábeis: estrutura, análise e interpretação. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício. Estrutura de demonstrações econômicas e financeiras das empresas. Liquidez empresarial. Rentabilidade empresarial. Endividamento empresarial. Aplicabilidade dos instrumentos contábeis na tomada de decisão na empresa.

Permite ao egresso compreender os fundamentos contábeis que regem as organizações, permitindo tomar decisões baseadas em informações econômico-financeiras e patrimoniais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IUDÍCIBUS, S.; MARION, J. C. **Curso de Contabilidade Para Não Contadores: Para as áreas de Administração, Economia, Direito e Engenharia**, 8. ed. São Paulo, Atlas, 2018.
MARION, J. C. **Contabilidade Básica**, 12. ed, São Paulo, Atlas, 2018.
MARION, J. C. **Análise das Demonstrações Contábeis**. Contabilidade Empresarial, 7. ed. São Paulo, Atlas, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALMEIDA, M.C. **Curso Básico de Contabilidade.** São Paulo, Atlas, 2002.
ASSAF NETO, A. **Estrutura e Análise de Balanços**: um enfoque econômico-financeiro. 11. ed. São Paulo, Atlas, 2015.
CREPALDI, S.A. **Curso Básico de Contabilidade**: Gestão Empresarial, Exercícios e Questões com Respostas. 7.ed. São Paulo, Atlas, 2013.
CREPALDI, S.A. **Curso Básico de Contabilidade**. São Paulo, Atlas, 2003.
GELBCKE, E.R.; SANTOS, A.; IUDÍCIBUS, S.; MARION, J. C. **Manual de Contabilidade Societária**: Aplicável a Todas as Sociedades de Acordo com as Normas Internacionais e do CPC. 3. ed., Atlas, 2018.

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.
RIBEIRO, O.M. **Contabilidade Geral: Série Em Foco.** 10. ed., Saraiva, 2017.

COMPONENTE CURRICULAR: Direito do Trabalho e Previdenciário				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Direito		**Sigla:** FD		
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Noções do Direito: constitucional, civil, empresarial, tributário, comercial. Conceito de Direito do Trabalho e Previdenciário. Origem e Evolução História do Direito do Trabalho e Previdenciário. Relação de Emprego. Contrato de Trabalho e Aspectos Jurídicos. Remuneração e Salário. Duração do Trabalho. Estabilidade e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Aviso prévio e Seguro Desemprego. Férias. Direito Coletivo do Trabalho: negociação, convenção e acordo coletivo. Previdência social: segurados, dependentes, benefícios e custeio. Previdência pública e privada. O Trabalho e a Previdência Social na Constituição de 1988. Acidente do Trabalho. Terceirização de Atividades Meios e Fins.

Permite ao egresso conhecer os fundamentos jurídicos e legais na relação de trabalho e emprego, essenciais na tomada de decisão gerencial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LENZA, P.; ROMAR, C.T.M. **Direito do Trabalho Esquematizado**. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2018.
MARTINS, S.P. **Direito do Trabalho**. 34 ed. São Paulo: Saraiva, 2018.
PACO, J.R.C. **Direito do Trabalho e Direito Previdenciário:** subsídios ao trabalho social. São Paulo: Paco, 2013.
PERSIANI, M. **Direito da Previdência Social.** 24 ed. São Paulo: Quartien Latin, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAMPANHOLE, A.; CAMPANHOLE, H. L. **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Legislação Complementar.** São Paulo: Atlas, 1995.
CASTRO, C. A. P. **Manual de Direito Previdenciário**. Ed. 21. São Paulo: Editora Forense, 2018.
MARTINS, S. P. **Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: Atlas, 1995.
MASCARO, A. N. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo, Saraiva, 1995.
SILVA, H. B. M. **Comentários à Reforma Trabalhista: análise da Lei 13.467/2017**. 2 ed. São Paulo, Revista dos Tribunais, 2017.
ZAINAGHI, D. S. **Curso de Legislação Social**. São Paulo: Atlas, 1995.

3º SEMESTRE

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Processos e Tomada de Decisão				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 24h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

A Gestão de Processos. Instrumental para processos. Fluxo de processos e descrição de processos. Conceitos e Tipos de Tomada de Decisão. Etapas do Processo Decisório. Gestão da qualidade. Sistemas de qualidade. Método PDCA. Gestão de Mudanças. Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional: Arquitetura Organizacional, Benchmarking, *Empowerment*, Gestão pela Qualidade Total, Reengenharia.

Permite ao egresso adquirir competências relacionadas aos processos administrativos e organizacionais, e o contexto da tomada de decisão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARBARÁ, S. (organizador). **Gestão por processos: fundamentos, técnicas e modelos de implementação**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.

CRUZ, T. **Sistemas, Métodos e Processos**: Administrando Organizações por meio de Processos de Negócios. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

GOMES, L. F. A. M.; GOMES, C. F. S. **Tomada de Decisão Gerencial**: enfoque multicritério. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

GOMES, L. F. A. M.; GONZÁLES-ARAYA, M. C.; CARIGNANO, C. **Tomada de Decisões em Cenários Complexos**. São Paulo: Cengage Learning, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, L. C. G. **Organização, Sistemas e Métodos e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional**. São Paulo: Atlas, 2004.

ARAUJO, L. C. G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias.** São Paulo: Atlas, 2012.

CRUZ, T. **Sistemas, Métodos e Processos**: Administrando Organizações por meio de Processos de Negócios. São Paulo: Atlas, 2013.

CURY, A. **Organização e métodos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1988.

D'ASCENÇÃO, L.C.M. **Organização, sistemas e métodos:** análise, redesenho e informatização de processos administrativos. São Paulo: Atlas, 2001.

LERNER, W. **Organização, Sistemas e Métodos**. São Paulo: Atlas, 2013.

LlATAS, M. V. **OSM Organização, Sistemas & Métodos** uma visão contemporânea. Academia Pearson. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

MINTZBERG, H. **Criando organizações eficazes**: estruturas em cinco configurações/ Henry Mintzberg; tradução Ailton Bomfim Brandão. – 2. ed. – São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas, Organização & Métodos**: uma abordagem gerencial. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

YU, A. S. O. **Tomada de Decisão nas Organizações**: uma visão multidisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2011.

COMPONENTE CURRICULAR: Administração de Marketing I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Perspectica histórica do Marketing. A função do marketing hoje e para o futuro, perspectiva, mato-grossense, brasileira e internacional. Conceitos centrais de marketing: necessidades, desejos, trocas, mercados. Diferenciações entre marketing x Propaganda x Vendas x Promoção x Merchandising. Análise do Ambiente de Marketing. SIM – Sistema de Informações de marketing. Pesquisa de Marketing. Conceito de valor. Visão do cliente ao longo do tempo. Tipos de demanda. Análise de mercados consumidores, organizacionais e públicos. Comportamento do Consumidor. Identificação de segmentos de mercado e seleção de mercados-alvo. Marca e posicionamento mercadológico, — Criação de *brand equity*. Composto de Marketing: Produto, Preço, Praça e promoção.

Permite ao egresso adquirir competências relacionadas ao conhecimento do mercado consumidor, por meio de conceitos e práticas do marketing relacionadas à pesquisa, análise dos ambientes, segmentos de mercados atendidos e comportamento de compra.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KOTLER, P; KELLER, K.L. **Administração De Marketing**: a bíblia do marketing. 14 ed. São Paulo: Pearson Pretince Hall, 2012.
KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. 12 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007.
LAS CASAS, A. L. **Administração de Marketing**: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006.
LAS CASAS, A. L. **Marketing**: conceitos, exercícios, casos. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHURCHILL Jr.; G. A.; PETER, J. P. **Marketing:** Criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2008.
COBRA, M. **Administração de Marketing no Brasil**. São Paulo: Cobra Editora de Marketing, 2003.
GONÇALVES JUNIOR, E. **Casos e acasos: criação e gestão de empresas**. e-book. Cuiabá: Sustentável, 2015.
GONÇALVES JUNIOR, E. **Gigantes pela própria natureza: histórias de empreendedores mato-grossenses**. Cuiabá: EdUFMT, 2018.
GONÇALVES JUNIOR, E. **Inovação e Pseudoinovação: criação e origem das ideias**. Cuiabá, EdUFMT, 2011.https://dl.orangedox.com/BxM1L8NOQ9M40uUzr5
KOTLER, P. **Administração de marketing:** análise, planejamento, implementação e controle. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. São Paulo: Prentice Hall, 2006.
KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de Marketing.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.
LEVIT, T. **Miopia em Marketing**. Harvard Business Review – jul/ago/1960. Não KOTLER, Philip. Desafios de Marketing. HSM Management. São Paulo, 2005 (Vídeo~

LEVINSON, J. C. **Marketing de guerrilha.** 6 ed. Sao Paulo: Best Seller, c1989. 281 p.
REEDY, J; SCHULLO, S. **Marketing eletrõnico: Integrando recursos eletrônicos ao processo de marketing**. Cengage learning, São Paulo, 2007
RICHERS, R. **Marketing:** uma visão brasileira. 2 ed. São Paulo: Negócio Editora, 2000.
SCHEWE, C. D. **MBA - Curso Prático de Marketing**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
ZENONE, L. C.; BUAIRIDE, A. M. R. **Marketing da Promoção e Merchandising**: Conceitos e estratégias para ações bem-sucedidas; - São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

COMPONENTE CURRICULAR: Administração Estratégica I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Introdução às Administração Estratégica e Planejamento: Conceito, Evolução, Modelos e Importância para as Organizações. Tipos de Planejamento Empresarial: estratégico, tático e operacional. Escolas do Pensamento e Planejamento Estratégico. Metodologias de Desenvolvimento de Planejamento Empresarial Estratégico. Administração Estratégica e Competitividade. Definição e Diagnóstico da Política e Identidade Organizacional: negócio, missão, valores, visão, posicionamento competitivo. Análise SWOT. Análise e Diagnóstico do Ambiente Externo: competição, concorrentes, oportunidades, ameaças. Análise e Diagnóstico do Ambiente Interno: recursos, capacitações, vantagens competitivas, estrutura, cultura, poder, pontos fracos, pontos fortes. Unidades Estratégicas de Negócios. Estratégias e Nível de Negócio. Diretrizes Estratégicas: corporativas, competitivas e funcionais. Sistema de Informações Estratégicas. Formulação, Implementação, Controle e Monitoramento de Estratégias. Estudos de Casos e Aplicação Prática.

Permite ao egresso compreender o processo gerencial de objetivos organizacionais, a formulação de planos de ação pelo exame e avaliação das condições dos ambientes internos e externos, o desenvolvimento de estratégias e mecanismos de controle e resultados.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CERTO, S. C. **Administração Estratégica:** planejamento e implantação da estratégia / Samuel C. Certo, J. Paul Peter, Reynaldo Cavalheiro Marcondes, Ana Maria Roux Cesar. – 2. ed. – São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2005.
HITT, M. A.; IRELAND, R.D.; HOSKISSON, R. E. **Administração Estratégica**: competividade e globalização. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
KLUYVER, C. A.; PEARCE, J. A. **Estratégica:** uma visão executiva. 3. ed. – São Paulo: Pearson, 2010.
PEREIRA, M. F. **Planejamento Estratégico:** teorias, modelos e processos. São Paulo: Atlas, 2010.
TACHIZAWA, T.; REZENDE, W. **Estratégica Empresarial:** tendências e desafios – um enfoque na realidade brasileira. São Paulo: Makron Books, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANSOFF, I. **Do Planejamento Estratégico à Administração Estratégica.** São Paulo: Ed Atlas, 1981.

BARNEY, J. et al. **Administração Estratégica e Vantagem Competitiva**. São Paulo: Pearson, 2011.
FERNANDES, B. H. **Administração Estratégica:** da competência empreendedora à avaliação de desempenho. São Paulo: Ed. Saraiva, 2005.
HERRERO FILHO, E. **Balanced Scorecard e a Gestão Estratégica**. Rio Janeiro: Elsevier, 2005.
HREBINIAK, L. **Fazendo a estratégia funcionar.** São Paulo: Ed bookman- Wharton School, 2005
OLIVEIRA, D. P. R. **Planejamento Estratégico:** conceitos, metodologias e práticas. 22 ed. – São Paulo: Atlas, 2005.
OLIVEIRA, D. P. R. **Administração Estratégica na Prática:** a competitividade para administrar o futuro das empresas. 5 ed. – São Paulo: Atlas, 2007.
OSTERWALDER, A. **Business Model Generation.** Rio de Janeiro: Ed Alta Books, 2011.
PORTER, M., **Estratégia Competitiva-Técnicas para análise de indústrias e da concorrência**. São Paulo: Editora Campus, 1986.
SIQUEIRA, J. P. L. **Estratégia para Corporações e Empresas:** teorias atuais e aplicações / João Paulo Lara de Siqueira, João Maurício Gama Boaventura, (org.) – São Paulo: Cengage Learning, 2012.

COMPONENTE CURRICULAR: Estatística Básica				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Estatística			**Sigla:** ICET	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Estatística e Coleta de Dados. Métodos Tabulares, Gráficos e Numéricos para Exploração de Dados. Análise Bidimensional. Noções de Probabilidade. Principais Distribuições de Probabilidade. Amostral e Estimação. Testes Estatísticos de Hipóteses. Relação entre Variáveis: teste de associação e correlação. O Modelo de Regressão Linear.

Permite ao egresso adquirir conhecimento relacionados aos fundamentos básicos da estatística de modo que venha ter a base para o estudo de estatística aplicada à administração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
ANDERSON, D.R; SWEEEY, D.J.; WILLIAM, T.A. **Estatística Aplicada à Administração e Economia**. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2007.
BUSSAD, W.; MORETTIN P.A. **Estatística Básica**. São Paulo: Saraiva, 2003.
FONSECA, J.S.; MARTINS, G.A. **Curso de Estatística.** 6 ed. São Paulo: Atlas, 1996.
TRIOLA, M.F. **Introdução à Estatística.** Rio de Janeiro: LTC, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
ANDERSON, D.R. **Estatística Aplicada à Administração e Economia**. São Paulo: Pioneira, 2002.
BARBETA, P.A. **Estatística Aplicada às Ciências Sociais**. 7 ed. Santa Catarina: UFSC, 2011.
BARROU, M. **Estatística para Economia, Contabilidade e Administração**. São Paulo: Ática, 2008.
VIEIRA, S. **Estatística Básica**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

TIBONI, C.G.R. **Estatística Básica para os Cursos de Administração, Ciências Contábeis, Tecnólogo e Gestão.** São Paulo: Atlas, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR: Sociologia Organizacional				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Sociologia			**Sigla:** ICHS	
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Sociologia como ciência; especificidade do objeto das Sociologias das Organizações; as dimensões do conceito de organização; níveis de análise das organizações: psicologia sociologia; o indivíduo e a organização; organização formal e informal; atitudes, valores e suas relações com processos micro e macro sociais; comportamento organizacional, poder e grupos de pressão; processo de Organização do trabalho frente aos novos modelos de gestão; investigação do fenômeno cultural sob o prisma das formas emergentes de gestão e novos tipos de poder; cultura e clima organizacional; estudo e análise das formas de controle social, mobilidade social e mudança social. Diversidade nas Organizações.

Permite ao egresso adquirir competências conceituais sobre as relações sociais nas organizações, a diversidade étnica e cultural presente nas organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNARDES, C.; MARCONDES, R. C. **Sociologia aplicada à administração**. São Paulo: Saraiva, 2006.
CASTRO, C. A. P. **Sociologia Aplicada à Administração**. 2 ed. 9ª reimp. São Paulo: Atlas, 2003.
DIAS, R. **Sociologia das Organizações.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012.
OLIVEIRA, S. L. de. **Sociologia das organizações**: uma análise das empresas num ambiente competitivo. São Paulo: Pioneira, 2002. SILVA, Golias. Sociologia. Florianópolis: UFSC/SEADE, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAUMAN, Z. **Comunidade:** a busca por segurança no mundo atual. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2003.
BERNARDES, C. **Sociologia Aplicada à Administração**: o comportamento organizacional. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
BLAU, P. e SCOTT, R. **Organizações Formais**. São Paulo: Atlas, 1979.
CARRIERI, A. P. (Organ.); SARAIVA, L. A. S. (Organ.). **Simbolismo Organizacional no Brasil**. São Paulo: Atlas, 2007.
HALL, S. **A identidade cultural na pós-modernidade**. Trad. Tomaz Tadeu da Silva e Guacira Lopes Louro. Rio de Janeiro: DP&A, 7. ed., 2002.
TURNER, J. H. **Sociologia. Conceitos e Aplicações.** São Paulo: Makron Books, 1999.

COMPONENTE CURRICULAR: Economia Brasileira				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Economia		**Sigla:** FE		
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Substituição de importações: adoção e crise; Planos de Estabilização; Abertura Comercial e Financeira; Inserção da Economia Brasileira na Globalização; Política Econômica Pós-Real.

Permite ao egresso adquirir conhecimentos sobre as políticas econômicas adotadas na economia brasileira nas diferentes fases da sua industrialização, as políticas de estabilização empregadas com vistas ao controle de preços, câmbio e emprego, bem como os aspectos de inserção econômica do país na economia mundial e suas consequências no curto, médio e longo prazo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ABREU, M. P. (org.). **A ordem do progresso:** cem anos de política econômica republicana, 1889/1989. Rio de Janeiro: Campus, 1992.

GIAMBIAGI, F. et al. **Economia brasileira contemporânea/ [1945-2010].** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

MARQUES, R. M. & FERREIRA, M. R. J. (org.). **O Brasil sob a nova ordem:** a economia brasileira contemporânea: uma análise dos governos Collor a Lula. São Paulo: Saraiva, 2010.

REGO, J. M. & MARQUES, R. M. **Economia brasileira.** 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARIDA, P. (org.) **Dívida externa, recessão e ajuste estrutural:** O Brasil diante da crise. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1983.

BELLUZZO, L. G. M. & COUTINHO, R. (orgs.). **Desenvolvimento capitalista no Brasil. Ensaios sobre a crise**. São Paulo: Brasiliense, vol. 1 e vol. 2, 1982

BIELSCHOWSKY, R. **Pensamento econômico brasileiro:** o ciclo ideológico do desenvolvimentismo. 4ª ed. Rio de Janeiro: Contraponto, 2000.

CAMARGO, J. M. & GIAMBIAGI, F. **Distribuição de renda no Brasil.** Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1991.

CARNEIRO, R. **Desenvolvimento em crise. A economia brasileira no último quartel do século XX.** São Paulo: UNESP, IE-UNICAMP, 2002.

CASTRO, A. B.; SOUZA, F. E. P. de. **A economia brasileira em marcha forçada**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1985.

GIAMBIAGI, F. et. al. (org.). **Economia Brasileira Contemporânea (1945-2004).** 10 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

FURTADO, C. **Formação Econômica do Brasil.** 34ª ed. São Paulo: Companhia da Letras, 2007.

LOUREIRO, M. R. G. **Os economistas no governo:** gestão econômica e democracia. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1997.

MANTEGA, G. **A economia política brasileira.** 2ª ed. São Paulo: Polis/Vozes, 1984.

POCHMANN, M. **A década dos mitos:** o novo modelo econômico e a crise do trabalho no Brasil**.** São Paulo: Contexto, 2001.

RANGEL, I. **A inflação brasileira.** 4ª ed. São Paulo: Brasiliense, 1981.

SINGER, P. **A crise do "milagre":** interpretação crítica da economia brasileira. 2ª ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1976.

SZMRECSÁNYI, T; SUZIGAN, W. (org.). **História econômica do Brasil Contemporâneo**. São Paulo: HUCITEC, 1997.

COMPONENTE CURRICULAR: Atividade de Extensão I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica:	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:** 64h

EMENTA
Delimitação do problema e formulação do problema, elaboração do plano de ação, execução da ação e avaliação da ação. Desenvolvimento de novos ciclos de planejamento e execução de ação, avaliação da ação. Apresentação Final.

Permite ao egresso intervir de maneira deliberada na realidade que está analisando, buscar conhecimento empírico e científicos necessários para definir e formular o problema, tomar decisões e avaliar os impactos das ações desenvolvidas. Ao realizar novas iterações o aluno pode ampliar a compreensão do problema e melhorar a eficiência das ações desenvolvidas.
Permite ao egresso

Esse componente não apresenta referências, pois dependerá de cada atividade de extensão a ser desenvolvida pelo docente. Assim, o professor deverá elaborá o plano de ensino da disciplina com Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar, o qual deverá ser aprovado pelo Colegiado de Curso.

4º SEMESTRE

COMPONENTE CURRICULAR: Administração de Materiais e Patrimônio				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Origem e Evolução das Atividades Ligadas à Área de Materiais. Administração de Materiais: Conceito, Objetivos, Atividades, Importância e Tendências. Organização, Estrutura e Tecnologias da Administração de Materiais. Recursos Materiais. Políticas de Materiais: layout, armazenamento, almoxarifado, embalagem, estocagem, equipamentos de movimentação, classificação. Planejamento de Estoques: Conceito, Tipos, Objetivos e Funções; Política de Estoque, Previsão da Demanda, Níveis de Estoque, Custos sobre Estoques, Lote Econômico de Compra, Classificação ABC, Giro de Estoque, Contabilização de Estoque, Avaliação de Estoque. Administração de Compras: Conceitos, Objetivos, Funções e Importância; Decisões Estratégicas Relacionadas à Área de Compra; Operações do Sistema de Compras, Qualidade no Processo de Compra, Requisição de Materiais, Solicitação de Cotações, Avaliação de Cotações, Pedido de Compra, Acompanhamento de Entregas, Recebimento e Inspeção de Materiais, Circulação e Expedição de Material, Transporte; Cadastro de Fornecedores, Negociação com

Fornecedores; Compras Públicas e Licitação. Armazenagem: Instalações dos Armazéns, Atividades Básicas, Inventário Físico, Saneamento de Estoques. Administração Patrimonial: Conceito e Funções, Patrimônio da Empresa, Classificação dos Bens, Codificação, Depreciação de Bens, Contabilização, Controle e Manutenção de Ativos Imobilizados, Inventário Físico e Auditoria, Aspectos Legais e Fiscais.

Permite ao egresso adquirir competências relacionadas à administração de materiais e patrimônio no que se refere ao atendimento das demandas de produção de bens e serviços e no gerenciamento das atividades administrativas e operacionais das organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARNOLD, J.R.T. **Administração de Materiais:** uma introdução. São Paulo: Atlas, 1999.
BALLOU, R.H. **Logística Empresarial:** transportes, administração de materiais e distribuição. 5 ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.
DIAS, M.A.P. **Administração de Materiais.** 4 ed. São Paulo: Atlas, 1995.
FRANCICHINI, P.G. **Administração de Materiais e Patrimônio.** São Paulo: Cengage Learning, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, J. S. **Administração de Materiais**. São Paulo: Atlas, 1997.
BALLOU, R.H. **Logística Empresarial:** transportes, administração de materiais e distribuição. São Paulo: Atlas, 1993.
CORRÊA, J.K. **Gerência de Materiais.** São Paulo: Atlas, 1996.
DAWSON, R. **Decisões Certas e Seguras Sempre**. Rio de Janeiro: Campus, 1996.
DEMING, W. E. **Qualidade: a revolução na Administração.** 4 ed. Rio de Janeiro: Marques-Saraiva, 2004.
POZO, H. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais:** uma abordagem logística. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR: Administração de Marketing II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 48h	**Ch prática:** 16h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Estratégia para produtos, serviços e ideias. Estratégia de preços. Estratégia de Distribuição, Atacado e Varejo. Estratégia de Comunicação (massa, pessoal e digital). Plano de Marketing. Retorno do investimento em marketing. Ética, gestão ambiental e mercados.

Permite ao egresso adquirir competências para elaborar planos de marketing na perspectiva de criação de valor ao mercado, além de obter uma visão integrada do composto de marketing – produto, preço, distribuição e comunicação, no gerenciamento do mix de produto, tomada de decisões de marcas e preços, avaliação dos canais de distribuição e comunicação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KOTLER, P; KELLER, K.L. **Administração De Marketing**: a bíblia do marketing. 14 ed. São Paulo: Pearson Pretince Hall, 2012.

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. 12 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007.
LAS CASAS, A. L. **Administração de Marketing**: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006.
LAS CASAS, A. L. **Marketing**: conceitos, exercícios, casos. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHURCHILL Jr.; G. A.; PETER, J. P. **Marketing: Criando valor para os clientes.** São Paulo: Saraiva, 2008.
COBRA, M. **Administração de Marketing no Brasil**. São Paulo: Cobra Editora de Marketing, 2003.
FERREL, O. C.: HATLINE, Michael D. **Estratégia de marketing.** São Paulo, Cengage Learning, 2015
GONÇALVES JUNIOR, E. **Gigantes pela própria natureza: histórias de empreendedores mato-grossenses**. Cuiabá: EdUFMT, 2018.
GONÇALVES JUNIOR, E. **Inovação e Pseudoinovação: criação e origem das ideias**. Cuiabá, EdUFMT, 2011.https://dl.orangedox.com/BxM1L8NOQ9M40uUzr5
KOTLER, P. **Administração de marketing:** análise, planejamento, implementação e controle. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. São Paulo: Prentice Hall, 2006.
LEVINSON, J. C. **Marketing de guerrilha.** 6 ed. Sao Paulo: Best Seller, c1989. 281 p.
LUCHT, R.; SENGUPTA, S.; SLATER, S;; MOHR, J; **Marketing para mercados de alta tecnologia e de inovações**; 2011, 378, Pearson, SP
MATTAR, F. N. **Gestão de produtos e serviços, marcas e mercados**: estratégias e ações para alcançar e manter-se "Top of Market". São Paulo: Atlas, 2009
MESTRINER, F. **Design de embalagem:** curso básico. 2 ed. São Paulo: Makron, 2002
NAGLE, T. T.; HOLDEN, R. K. **Estratégia e táticas de preços:** um guia para decisões lucrativas. 3. ed. São Paulo: Pearson, 2005
PARENTE, J. **Varejo no Brasil:** gestão e estratégia. São Paulo: Atlas, 2000
RICHERS, R. **Marketing:** uma visão brasileira. 2 ed. São Paulo: Negócio Editora, 2000.
SHIMP, T. A. **Propaganda e Promoção:** Aspectos complementares da comunicação integrada de marketing. Porto Alegre: Bookman, 2002
ZENONE, L. C.; BUAIRIDE, A. M. R. **Marketing Da Promoção E Merchandising**: Conceitos e estratégias para ações bem-sucedidas; - São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.
URDAN, F. T; URDAN, A. T. **Gestão do Composto de Marketing.** São Paulo: Atlas, 2006.

COMPONENTE CURRICULAR: Administração Estratégica II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Diferenças entre Administração Estratégica e Planejamento Estratégico: conceitos e importância para as organizações. Modelos de Administração Estratégica (Modelo I/O – Indústria e Organização e Modelo RBV – Valor Baseado em Recursos) e Governança Corporativa. Liderança Estratégica e Formação de Vantagem Competitiva e Valor Econômico. Ferramentas de Administração Estratégica: Análise Identidade Organizacional pelo Business Model Canvas; Análise do Ambiente Externo, Inteligência Competitiva e Cenários; Análise do Ambiente

Interno, Recursos e Capacitações, Competências Organizacionais; Balanced Scorecard como Sistema de Gerenciamento da Estratégia; Gestão de Projetos e Iniciativas Estratégicas. Estudos de Caso e Aplicação Prática.

Permite ao egresso compreender a administração estratégica por meio de modelos e ferramentas que permitem elaborar, executar e acompanhar as estratégias organizacionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CERTO, S. C. **Administração Estratégica:** planejamento e implantação da estratégia / Samuel C. Certo, J. Paul Peter, Reynaldo Cavalheiro Marcondes, Ana Maria Roux Cesar. – 2. ed. – São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2005.

HITT, M. A.; IRELAND, R.D.; HOSKISSON, R. E. **Administração Estratégica**: competividade e globalização. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

KLUYVER, C. A.; PEARCE, J. A. **Estratégica:** uma visão executiva. 3. ed. – São Paulo: Pearson, 2010.

PEREIRA, M. F. **Planejamento Estratégico: teorias, modelos e processos.** São Paulo, Atlas, 2010.

TACHIZAWA, T.; REZENDE, W. **Estratégica Empresarial:** tendências e desafios – um enfoque na realidade brasileira. São Paulo: Makron Books, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALMEIDA, M. I. **Manual do Planejamento Estratégico.** São Paulo: Atlas, 2003

ANSOFF, I. **Do Planejamento Estratégico à Administração Estratégica.** São Paulo: Ed Atlas, 1981

BARNEY, J. et al. **Administração Estratégica e Vantagem Competitiva**. São Paulo: Pearson, 2011.

FERNANDES, B. H. **Administração Estratégica:** da competência empreendedora à avaliação de desempenho. São Paulo: Ed. Saraiva, 2005.

HERRERO FILHO, E. **Balanced Scorecard e a Gestão Estratégica**. Rio Janeiro: Elsevier, 2005.

HREBINIAK, L. **Fazendo a estratégia funcionar.** São Paulo: Ed bookman- Wharton School, 2005

MINTZBERG, H. **Ascensão e Queda do Planejamento Estratégico**. São Paulo: Bookman, 2000.

OLIVEIRA, D. P. R. **Planejamento Estratégico:** conceitos, metodologias e práticas. 22 ed. – São Paulo: Atlas, 2005.

OLIVEIRA, D. P. R. **Administração Estratégica na Prática:** a competitividade para administrar o futuro das empresas. 5 ed. – São Paulo: Atlas, 2007.

OSTERWALDER, A. **Business Model Generation.** Rio de Janeiro: Ed Alta Books, 2011.

PORTER, M., **Estratégia Competitiva-Técnicas para análise de indústrias e da concorrência**. São Paulo: Editora Campus, 1986.

SIQUEIRA, J. P. L. **Estratégia para Corporações e Empresas:** teorias atuais e aplicações / João Paulo Lara de Siqueira, João Maurício Gama Boaventura, (org.) – São Paulo: Cengage Learning, 2012.

COMPONENTE CURRICULAR: Métodos Quantitativos em Gestão				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Métodos Quantitativos Aplicados em Administração. Dados, Variáveis e Distribuição de Frequência. Medidas de Posição (Média, Mediana, Moda) e Dispersão (amplitude, desvio médio, variância, desvio padrão, coeficiente de variação e assimetria) e Probabilidade em Gestão. Distribuição de Amostragem e Intervalos de Confiança para Média e Proporção. Testes de Hipóteses. Análise da Variância. Regressão Linear e Análise de Correlação. Análise de Séries Temporais.

Permite ao egresso adquirir competências relacionadas à estatística e sua base para aplicação no campo da administração, como em testes de qualidade e pesquisa de mercado e marketing.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDERSON, D.R; SWEENEY, D.J.; WILLIAM, T.A. **Estatística Aplicada à Administração e Economia**. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2007.

DOANE, D. P.; SEWARD, L. W. **Estatística Aplicada:** Economia, Administração e Contabilidade. 11 ed. São Paulo: Bookman, 2006.

FREUD, J. E. **Estatística Aplicada à Administração e à Economia**. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

SHARPE, N. R.; DE VEAUX, R. D.; VELLEMAN, P. F. **Estatística Aplicada:** Administração, Economia e Negócios. Porto Alegre: Bookman, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AGRESTI, A; FINLAY, B. **Métodos Estatísticos para as Ciências Sociais**. 4 ed. Porto Alegre: Penso, 2012.

BRAULE, R. **Estatística Aplicada com Excel:** para cursos de Administração e Economia. São Paulo: Elsevier, 2001.

BRUNI, A.L. **Estatística Aplicada à Gestão Empresarial**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BUSSAD, W.O. **Análise de Variância e de Regressão:** uma introdução. 2 ed. São Paulo: Atual, 1988.

FREIRE, C.A.L. **Análise de Modelos de Regressão Linear:** com aplicações. 2 ed. Campinas: EdUnicamp, 2008.

KAZMIER, L. J. **Teoria e Problemas de Estatística Aplicada à Administração e Economia**. 4 ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.

McCLAVE, J. T.; BERDON, P. G.; SINCICH, T. **Estatística para Administração e Economia**. 10 ed. São Paulo: Pearson Education, 2009.

TIBONI, C.G.R. **Estatística Básica para os Cursos de Administração, Ciências Contábeis, Tecnólogo e Gestão.** São Paulo: Atlas, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão Ambiental e Sustentabilidade				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 48h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:** 16h

EMENTA

A formação mundial do pensamento ambientalista. Teorias do Desenvolvimento. Tripé da Sustentabilidade: ambiental, econômico e social. Alternativas ao Desenvolvimento. Gestão Pública Ambiental. Instrumentos Públicos de Gestão Ambiental. Agenda Ambiental. Administração Pública A3P. Gestão Ambiental Empresarial. Processos de Mercado. Normatização e Certificação Ambiental e Social. Programas e Processos de Gestão Ambiental. Tendências de Sustentabilidade. Responsabilidade Social. Educação Ambiental.

Permite ao egresso adquirir competências capazes de compreender a nova conjuntura e dinâmica social e organizacional, amparada na responsabilidade do meio ambiente e social, à medida em que as organizações públicas, privadas e do terceiro setor produzem bens e serviços.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, R. O. B.; TACHIZAWA, T.; CARVALHO, A. B. **Gestão Ambiental:** enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável. São Paulo: Makron, 2012.

BARBIERI, J. C. **Gestão Ambiental Empresarial:** conceitos, modelos e instrumentos**.** 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

DONAIRE, D. **Gestão Ambiental na Empresa.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

TACHIZAWA, T. **Gestão ambiental e Responsabilidade Social Corporativa.** São Paulo: Atlas, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

DEMAROJOVIC, J. **Sociedade de Risco e Responsabilidade Socioambiental:** perspectivas para a educação corporativa. São Paulo: Senac, 2001.

CMMAD. **Comissão Mundial sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento.** Nosso Futuro Comum. 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 1991.

CNUMAD**. Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento. Documento final da Agenda 21 aprovado pelo Plenário da Convenção em 14/06/1992 no Rio de Janeiro.** Versão em Português da Agenda 21 publicada no Diário Oficial da União em 02/08/1994, Suplemento ao n. 146.

JÚNIOR VILELA, A.; DEMAJOROVIC, J. **Modelos e ferramentas de Gestão Ambiental.** São Paulo: Ed. SENAC, 2006.

LEFF, H. **Ecologia, capital e cultura:** racionalidade ambiental, democracia participativa e desenvolvimento sustentável. Blumenau: Ed. FURB, 2000.

SACHS, I. Estratégias de transição para o século XXI. In: - BURSZTYN, Marcel. **Para pensar o desenvolvimento sustentável.** Brasília: Ed. Brasiliense, 1993, p. 29-56, 161p.

COMPONENTE CURRICULAR: Prática de Gestão I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração				**Sigla:** FACC
Carga horária total: 64h				
Ch teórica:	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:** 64h

EMENTA

Diagnóstico e aplicação prática dos conceitos teóricos dos componentes curriculares do primeiro ao quarto semestres, integrando os conhecimentos de disciplinas como Economia, Administração de Materiais e Patrimônio, Administração de Marketing, Administração Estratégica e Gestão Ambiental, em organizações industriais, comerciais e de serviços privados e públicos. Definição de ferramenta para investigação e coleta de dados na organização. Identificação, Análise e soluções para os problemas identificados.

Permite ao egresso aplicação dos conceitos na prática das organizações, adquirindo conhecimentos empíricos capazes de prepará-los a tomar decisões.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARBIERI, J. C. **Gestão Ambiental Empresarial:** conceitos, modelos e instrumentos**.** 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

FRANCICHINI, P.G. **Administração de Materiais e Patrimônio.** São Paulo: Cengage Learning, 2002.

HITT, M. A.; IRELAND, R.D.; HOSKISSON, R. E. **Administração Estratégica**: competividade e globalização. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

KOTLER, P; KELLER, K.L. **Administração de Marketing**: a bíblia do marketing. 14 ed. São Paulo: Pearson Pretince Hall, 2012.

SOBRAL, F.; PECI, A. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. E ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARNOLD, J.R.T. **Administração de Materiais:** uma introdução. São Paulo: Atlas, 1999.

BALLOU, R.H. **Logística Empresarial:** transportes, administração de materiais e distribuição. 5 ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

CERTO, S. C. **Administração Estratégica:** planejamento e implantação da estratégia. 2. ed. – São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2005.

DIAS, M.A.P. **Administração de Materiais.** 4 ed. São Paulo: Atlas, 1995.

DONAIRE, D. **Gestão Ambiental na Empresa.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

LAS CASAS, A. L. **Administração de Marketing**: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006.

KLUYVER, C. A.; PEARCE, J. A. **Estratégica:** uma visão executiva. 3. ed. – São Paulo: Pearson, 2010.

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. 12 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007.

OLIVEIRA, D. P. R. **Planejamento Estratégico:** conceitos, metodologias e práticas. 22 ed. – São Paulo: Atlas, 2005.

OLIVEIRA, D. P. R. **Administração Estratégica na Prática:** a competitividade para administrar o futuro das empresas. 5 ed. – São Paulo: Atlas, 2007.

POZO, H. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais:** uma abordagem logística. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TACHIZAWA, T.; REZENDE, W. **Estratégica Empresarial:** tendências e desafios – um enfoque na realidade brasileira. São Paulo: Makron Books, 2002.

5º SEMESTRE

COMPONENTE CURRICULAR: Logística e Cadeia de Suprimentos				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Logística: conceito, evolução histórica e funcionamento. Cadeia de Suprimentos: conceito e funções. Logística Integrada. Fluxo de Produtos, Serviços e Informações. Nível de Serviço ao Cliente. Estratégias Competitivas em Logística. Planejamento de Operações Integradas: planejamento da cadeia de suprimentos, planejamento de vendas e operações, previsão de demanda. Fatores Estruturantes do Planejamento das Operações Logísticas: Tecnologia da Informação, Estoques (função, custos, planejamento, políticas de gestão), Armazenagem (manuseio de materiais, embalagem, operações de depósito, tipos de propriedade), Transportes (função, estrutura e modais, serviços, preços FOB e CIF), Precificação, Sistemas de Informação e Processamento de Pedidos, Instalações. Necessidades de Materiais (MRP, MRP II, ERP). Suprimentos e Compras. Seleção e Avaliação de Fornecedores. Interface entre Logística e Suprimentos. Projetos da Rede e Instalações.

Permite ao egresso adquirir competência teórico-prática da gestão da logística integrada e da cadeia de suprimentos, conceitos de fluxos de produtos, serviços e informações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLOU, R. **Logística Empresarial:** gerenciamento da cadeia de suprimentos. 5 ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

CHOPPA, S.; MEINDL, P. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: Estratégia, Planejamento e Operação.** 5ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

TAYLOR, D. A. **Logística na Cadeia de Suprimentos:** uma perspectiva gerencial**.** São Paulo: Pearson, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOWERSOX, D. J.; CLOSS, D.J.; COOPER, M.B. **Gestão Logística de Cadeias de Suprimentos**. Porto Alegre: Bookman, 2006.

CHRISTOPHER, M. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**: criando redes que agregam valor. São Paulo: Cengage, 2007.

CORREA, H.L. **Administração de Produção e Operações**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MOREIRA, D.A. **Introdução à Administração da Produção e Operações**. São Paulo: Pioneira, 1998.

PIRES, S.R.I. **Gestão da Cadeia de Suprimentos**. São Paulo: Atlas, 2014.

POZO, H. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais:** uma abordagem logística. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSON, R. **Administração da Produção.** 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
TEVENSON, W.J. **Administração das Operações e Produção**. 6 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

COMPONENTE CURRICULAR: Administração de Sistema de Informação				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Fundamentos, Conceitos e Evolução Histórica de Sistema de Informação e de Tecnologia da Informação. Gestão e Tecnologia. Profissionais de Tecnologia da Informação. Análise da Empresa como Sistema. Classificação de Sistemas. Processos Gerenciais e os Sistemas de Informação. Planejamento e Tecnologia da Informação. Computadores e Redes. Internet, Intranet e Extranet. Base de Dados e Bancos de Dados. Conceitos e Componentes de Softwares. Sistemas Operacionais. Linguagem de Programação. Aplicação da Tecnologia nas Organizações: Comércio Eletrônico, ERP (Enterprise Resource Planning), CRM (Customer Relationship Management), EDI (Electronic Data Interchange), BI (Business Intelligence), KM (Knowledge Management), IA (Inteligência Artificial). Resolução de Problemas e Decisões usando Sistemas de Informação. Uso de Sistema de Informação em áreas funcionais: marketing e vendas, finanças e contabilidade, recursos humanos, logística, produção e materiais.

Permite ao egresso compreender as organizações enquanto sistemas e os sistemas de informação como estruturas de apoio à administração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
GRAEML, A. R. **Sistemas de Informação:** o alinhamento da estratégia de Tecnologia da Informação com a estratégia corporativa. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2003.
LAUDON, K. C.; LAUDON, J. **Sistemas de Informação Gerencial**. 11 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.
MELO, J. S. **Administração de Sistemas de Informação**. 3 ed. São Paulo: Thompson Learning, 1999.
O'BRIEN, J.A; MARAKAS, G. M. **Administração de Sistema de Informação:** uma introdução. 15 ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2013.
OLIVEIRA, D.P.R. **Sistema de Informações Gerenciais:** estratégias, táticas, operacionais. 15 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BATISTA, E. O. **Sistemas de Informação e o Uso Consciente da Tecnologia para o Gerenciamento**. São Paulo: Saraiva, 2008.
LAUDON, K. C.; LAUDON, J. **Sistemas de Informação Gerencial**. 9 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2009.
O'BRIEN, J.A; MARAKAS, G. M. **Administração de Sistema de Informação:** uma introdução. São Paulo: McGraw-Hill, 2007.
OLIVEIRA, J. F. **Sistema de Informações versus Tecnologia da Informação:** um impasse empresarial. 2 ed. São Paulo: Érica, 2005.

REZENDE, D.A. **Sistemas de Informações Organizacionais:** guia prático para projetos em cursos de Administração, Contabilidade e Informática. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
REZENDE, D.A.; ABREU, A.F. **Tecnologia da Informação:** aplicada a sistemas de informações empresariais**.** 9 ed. São Paulo: Atlas, 2013.
SORDI, J. **Administração de Sistemas de Informação:** uma abordagem interativa**.** São Paulo: Saraiva, 2012.
STAIR, R. M.; REYNORDS, G. W. **Princípios de Sistemas de Informação**. São Paulo: Cengage, 2011.
TURBAN, E.; VOLONINO, L. **Tecnologia da Informação para Gestão:** em busca do melhor desempenho estratégico e operacional. 8 ed. Porto Alegre: Bookman, 2013.
TURBAN, E.; RAINER, P. K.; POTTER, R. E. **Administração de Tecnologia da Informação**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

COMPONENTE CURRICULAR: Custos Empresariais				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências Contábeis			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Contabilidade de Custos. Custos Fixos e Variáveis. Custeio Direto ou Variável. Processo e Custos de Produção. Custo de Venda. Formação de Preço. Custos Indiretos. Relação Custo, Volume e Lucro. Margem de Contribuição. Ponto de Equilíbrio. Sistema de Custeio por Absorção ou Integral. Critérios de Rateio. Depreciação do Imobilizado. Aplicação dos Conceitos a partir de Projeto de Pesquisa.

Permite ao egresso adquirir conhecimentos gerais de custos empresariais praticados no dia a dia da sociedade e analisar de forma sistêmica a relação de custos com as diversas áreas organizacionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
MARTINS, E. **Contabilidade de Custos.** São Paulo: Atlas, 2003.
NICÁCIO, J.E.M. **Gestão de Custos Empresariais com Emprego de Métodos Quantitativos.** Cuiabá: EdUFMT/FAPEMAT, 2007.
PAVOVEZE, C.L. **Contabilidade Gerencial:** um enfoque em sistema de informação contábil. São Paulo: Atlas, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
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. **Introdução à Contabilidade Gerencial.** Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos Editora S.A., 2006.
HORNGREN, C.T.; FOSTER, G.; DATAR, S.M. **Contabilidade de Custos.** Rio de Janeiro: LTC, 2000.
IUDÍCIOS, S. **Análise de Custos.** São Paulo: Atlas, 1988.
IUDÍCIOS, S. **Contabilidade Gerencial.** São Paulo: Atlas, 1998.
NICÁCIO, J.E.M. **Mensuração, Análise e Otimização de Custos.** Cuiabá: EdUFMT/FAPEMAT, 2013.

COMPONENTE CURRICULAR: Pesquisa Operacional				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

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). Solução gráfica de um PL. O algoritmo simplex: caso de maximização. Solver do Excel. Aplicações de Programação Linear em Administração. O problema dual e a análise de sensibilidade. Problemas de transporte. Problemas de Rede. Programação Inteira. Teoria dos jogos. Critério Maxmin e Minimax. Ponto de sela. Solução por programação linear.

Permite ao egresso desenvolver a capacidade de utilizar modelos de programação linear no processo de tomada de decisão nas diversas áreas de administração pública e de empresas (finanças, operações, marketing, logística etc.).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HILLIER, F.S.; LIEBERNAN, G.J. **Introdução à Pesquisa Operacional.** São Paulo: McGraw Hill, 2006.

LACHTERMACHER, G. **Pesquisa Operacional na Tomada de Decisões.** 5 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2016.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, E.L. **Introdução à Pesquisa Operacional – Métodos e Modelos para Análise de Decisões.** 5 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

ANDRADE, E.L. **Introdução à Pesquisa Operacional**. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

COLIN, E. **Pesquisa Operacional – 170 Aplicações em Estratégia, Finanças, Logística, Produção, Marketing e Vendas.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2017.

GOLDBARG, M.C. **Otimização Combinatória e Programação Linear:** modelos e algoritmos. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

HILLIER, F.S.; LIEBERNAN, G.J. **Introdução à Pesquisa Operacional.** 9 ed. Porto Alegre: McGraw Hill, 2012.

LACHTERMACHER, G. **Pesquisa Operacional na Tomada de Decisões.** 5 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

SILVA, M.H.; SILVA, M.E.; GONÇALVES, V.; MUROLO, A.C. **Pesquisa Operacional.** São Paulo: Atlas, 2017.

SILVA, M.E.; GONÇALVES, V.; MUROLO, A.C. **Pesquisa Operacional para os Cursos de Administração, Economia e Ciências Contábeis.** São Paulo: Atlas, 1998.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Pessoas I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Fundamentos, Conceitos e Evolução Histórica da Gestão de Pessoas. Tendências da Gestão de Pessoas. Planejamento e Estratégia de Gestão de Pessoas. Estrutura e Modelo Integrado de Gestão de Pessoas. Estrutura da Àrea de Gestão de Pessoas. Análise das Mudanças no Ambiente Interno e Externo à Organização e o Reflexo na Gestão de Pessoas. Contribuição da Área de Recursos Humanos na Tomada de Decisão das Organizações. Sistema de Informação em Gestão de Pessoas. Desenho, Descrição e Análise de Cargos. Métodos de Coleta de Dados e Informações para Análise de Cargos. Recrutamento de Pessoas: Fontes Internas e Fontes Externas de Candidatos. Seleção de Pessoal: Bases, Técnicas (testes, entrevistas etc.). Avaliação de Desempenho e Resultados: conceito, aplicações, responsabilidades e métodos. Indicadores de Recursos Humanos: rotatividade, absenteísmo, capacitação, produtividade. Benchmarking. Cultura Organizacional e seus Componentes. Clima Organizacional. Socialização de Pessoas nas Organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, L.C.G.; GARCIA, A. A. (Org). **Gestão de Pessoas:** estratégias e integração organizacional. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CARVALHO, A.V.; NASCIMENTO, L. P.; SERAFIM, O. C. G. **Administração de Recursos Humanos.** 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

CHIAVENATO, I. **Administração de Recursos Humanos:** fundamentos básicos. São Paulo: Atlas, 2006.

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas**: o novo papel dos recursos humanos na organização. 4 ed. Barueri: Manole, 2014.

SNELL, S.; BOHLANDER, G. W. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, L.C.G.; GARCIA, A. A. (Org). **Gestão de Pessoas:** estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2006.

CARVALHO, A.V.; NASCIMENTO, L. P.; SERAFIM, O. C. G. **Administração de Recursos Humanos.** São Paulo: Cengage Learning, 1993.

CHIAVENATO, I. **Recursos Humanos**: o capital humano nas organizações. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

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.

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

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 15.ed. São Paulo: Futura, 2016.

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

VERGARA, S. C. **Gestão de Pessoas.** 12 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

COMPONENTE CURRICULAR: Atividade de Extensão II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica:	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:** 64h

EMENTA
Delimitação do problema e formulação do problema, elaboração do plano de ação, execução da ação e avaliação da ação. Desenvolvimento de novos ciclos de planejamento e execução de ação, avaliação da ação. Apresentação Final.

Permite ao egresso intervir de maneira deliberada na realidade que está analisando, buscar conhecimento empírico e científicos necessários para definir e formular o problema, tomar decisões e avaliar os impactos das ações desenvolvidas. Ao realizar novas iterações o aluno pode ampliar a compreensão do problema e melhorar a eficiência das ações desenvolvidas.
Permite ao egresso

Esse componente não apresenta referências, pois dependerá de cada atividade de extensão a ser desenvolvida pelo docente. Assim, o professor deverá elaborá o plano de ensino da disciplina com Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar, o qual deverá ser aprovado pelo Colegiado de Curso.

6º SEMESTRE

COMPONENTE CURRICULAR: Administração da Produção e Operações I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Administração da Produção e Operações: conceitos, objetivos, funções, atividades e tendências. Evolução Histórica da Produção: da Revolução Industrial à Indústria 4.0. Processo de Industrialização no Brasil: do Período Colonial ao início do Século XXI. Sistemas de Produção. Administração Eficaz da Produção e Operações nas Organizações. Produção de Bens e Serviços. Modelos de Transformação. Processos de Transformação. Tipos de Operações de Produção. Estratégias da Produção. Projeto em Gestão da Produção. Projeto de Produtos de Serviços. Conceito e Estrutura de Projeto na Área da Produção. Projetos de Redes de Operações Produtivas. Configuração de Rede. Localizações das Instalações Produtivas. Capacidade Produtiva. Arranjo Físico e Fluxo: conceitos e tipos (processo, produto, celular etc.). Tecnologia de Processo de Produção. Tecnologia de Processamento de Materiais. Tecnologias e Máquinas. Computadores e Robótica. Manufatura Integrada por Computadores. Sistema de Informação Gerencial na Área de Produção e Operações.

Permite ao egresso adquirir competências para tomar decisões na área de produção e operações, conhecendo os métodos de transformação, os projetos e tecnologias envolvidas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GAITHER, N.; FRAZIER, G. **Administração da Produção e Operações.** 8 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2002.
MOREIRA, D. A. **Administração da Produção e Operações.** São Paulo: Thompson, 2006.
SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSON, R. **Administração da Produção.** 4 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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.
MOREIRA, D.A. **Introdução à Administração da Produção e Operações.** São Paulo: Pioneira, 2018.
RONTODORO, R.G. **Seis Sigma:** estratégia gerencial para melhoria do processo, produtos e serviços. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.
SCHMENNER, R.W. **Administração de Operações em Serviços.** São Paulo: Futura, 1999.
SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSON, R. **Administração da Produção.** 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
STEVENSON, W.J. **Administração das Operações e Produção.** 6ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

COMPONENTE CURRICULAR: Matemática Financeira				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências Contábeis			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Conceitos Básicos e Simbologia. Juros Simples – Fórmulas Básicas. Desconto Simples Racional. Regime de Juros compostos – Capitalização e Desconto Racional. Rendas. Taxas de Juros (nominais, efetiva, real, equivalentes, proporcionais). Série Uniforme Postecipada – Prestações Iguais. Sistema de Amortização (Price, SAC, Frances). Avaliação de Investimento pelos métodos do Valor Presente Líquido (VPL), Taxa Interna de Retorno (TIR) e Pay-Back. Inflação, Deflação, Taxa nominal, efetiva, real (Fórmula de Fisher).

Permite ao egresso conhecer conceitos e metodologias e adquirir habilidades essenciais que auxiliarão a compreender e solucionar problemas relacionados ao dia a dia das organizações, incluindo as do sistema financeiro, capacitando-o a gerir e tomar decisões nas empresas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, A. **Matemática Financeira e suas Aplicações**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2003.
CRESPO, A. A. **Matemática Comercial e Financeira fácil.** 13. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.
NICACIO, J. E. M. **Matemática Financeira Computacional.** Cuiabá, EdUFMT, 2007.
PUCCINI, A.L. **Matemática Financeira:** Objetiva e Aplicada. 6. ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSAF NETO, A. **Finanças Corporativas e Valor.** São Paulo: Atlas, 2003.
FARO, C. **Princípios e Aplicações do Cálculo Financeiro.** 2. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1995.
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.
SHINODA, C. **Matemática Financeira para usuários do Excel.** 2ed.São Paulo: Atlas, 1998.

COMPONENTE CURRICULAR: Administração Financeira e Orçamentária I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Campo de atuação do Administrador Financeiro. Fundamentos da Administração Financeira: conceito, histórico, objetivos e funções. Organização da Área Financeira. Análise das Demonstrações Financeiras. Os Indicadores de Gestão: ROA (Retorno sobre o Ativo), ROI (Retorno sobre o Investimento), ROE (Retorno sobre o Patrimônio), etc. Análise do Ponto de Equilíbrio.

Permite ao egresso conhecimentos teóricos e o instrumental técnico necessário ao planejamento e controle financeiro, para que possa tomar as decisões e otimize a utilização dos recursos da empresa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. **Curso de Administração Financeira.** 8 ed. São Paulo: Atlas, 2011.
GITMAM, L.J. **Princípios de Administração Financeira.** 10 ed. São Paulo: Pearson, 2007.
GITMAM, L.J; MADULA, J. **Administração Financeira:** uma abordagem gerencial**.** São Paulo: Pearson, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSAF NETO, A. **Finanças Corporativas e Valor.** São Paulo: Atlas, 2003.
BLAT, A. **Analise de Balanços.** São Paulo: Makron Books, 2001.
BRASIL, H.V. **Gestão Financeira das Empresas: um modelo dinâmico.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.
DI AUGUSTIN, C.A. **Capital de Giro.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 1996.
FREZATTI, F. **Orçamento Empresarial, Planejamento e Controle Gerencial.** São Paulo: Atlas, 2000.
KASSAI, J.R. **Retorno de Investimento.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2000.
LEITE, H.P. **Introdução à Administração Financeira.** São Paulo: Atlas, 1985.
LIMA, J.G. **Gerência Financeira.** São Paulo: Atlas, 1987.
MATARAZZO, D. **Análise Financeira de Balanços.** São Paulo: Atlas, 1998.
SANVICENTE, A.Z. **Administração Financeira.** São Paulo: Atlas, 1985.
SILVA, J.P. **Análise Financeira das Empresas.** 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

COMPONENTE CURRICULAR: Metodologias de Pesquisa em Administração				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Métodos científicos. Pesquisa qualitativa e suas técnicas. Pesquisa quantitativa e suas técnicas. Objeto e justificativa de projetos de pesquisa; objetivos e avaliação de problemas; hipóteses e questões de pesquisa. Revisão da literatura e o papel da teoria na pesquisa em ciências sociais. Métodos e desenhos de pesquisa. Técnicas de coleta de dados. Estruturação de projetos de pesquisa em administração.

Permite ao egresso elaborar projetos de pesquisas em administração, seja na área científica (artigos, monografias) quanto na área de gestão (marketing, recursos humanos, logística, produção, finanças).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COOPER, D.R.; SCHINDLER, P.S **Métodos de Pesquisa em Administração.** 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2003.
GIL, A C. **Projetos de Pesquisa**. 3°ed. São Paulo: Atlas,1996.
VERGARA, S.C. **Métodos de Pesquisa em Administração.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

COLLIS, J.; HUSSEY, R. **Pesquisa em Administração:** um guia prático para alunos de graduação e pós-graduação. 2ª ed. Ed. Bookman, São Paulo, 2005.
CRESWELL, J.W. **Projeto de Pesquisa:** métodos qualitativo, quantitativo e misto. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.
CRESWELL, J.W. **Investigação Qualitativa e Projeto de Pesquisa**: escolhendo entre cinco abordagens. 3. ed. Porto Alegre: Penso, 2014.
MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E.M. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 7. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2007.
MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E.M. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração análise e interpretação de dados. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
QUIVY, R. et al. **Manual de Investigação em Ciências Sociais.** Lisboa: Gradiva, 1992.
SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed., rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007.
RICHARDSON, R. J. **Pesquisa Social: métodos e técnicas.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 1989.
ROECH, 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 Paulo: Atlas, 1999.
VERGARA, S.C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Pessoas II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Gestão das Mudanças Organizacionais. Criatividade e Inovação. Gestão por Competências. Aprendizagem, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas. Papel da Liderança na Gestão de Pessoas. Programas de Treinamento. Gestão do Desempenho Humano nas Organizações. Capital Intelectual. Gestão de Talentos. Gestão de Remuneração, Pagamentos, Recompensas, Benefícios, Incentivos e Serviços Sociais. Fatores Determinantes no Pagamento de Pessoal. Política Salarial (fixo e variável). Previdência Social e Complementar. Retenção de Pessoas, Comprometimento do Funcionário e Carreiras. Programas de Promoção e Demissões. Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho. Processos Motivacionais nas Organizações. Comunicação Interna. Trabalho em Equipe. Ações Estratégicas voltadas à Diversidade de Pessoas nas Organizações. Assédio Moral e Sexual no Ambiente de Trabalho. Ética no Trabalho. Programas de Ações Afirmativas para a Diversidade. Relações de Trabalho e Sindicatos. Gerenciamento do Relacionamento com os Funcionários. Gestão de Segurança e Medicina no trabalho

Permite ao egresso desenvolver a capacidade de diagnosticar e analisar a gestão de pessoas de modo operacional e estratégico em organizações, bem como o desenvolvimento de habilidades em gestão de pessoas necessárias ao administrador.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, L.C.G.; GARCIA, A. A. (Org). **Gestão de Pessoas:** estratégias e integração organizacional. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CARVALHO, A.V.; NASCIMENTO, L. P.; SERAFIM, O. C. G. **Administração de Recursos Humanos.** 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

CHIAVENATO, I. **Administração de Recursos Humanos:** fundamentos básicos. São Paulo: Atlas, 2006.

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas**: o novo papel dos recursos humanos na organização. 4 ed. Barueri: Manole, 2014.

SNELL, S.; BOHLANDER, G. W. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, L.C.G.; GARCIA, A. A. (Org). **Gestão de Pessoas:** estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2006.

CARVALHO, A.V.; NASCIMENTO, L. P.; SERAFIM, O. C. G. **Administração de Recursos Humanos.** São Paulo: Cengage Learning, 1993.

CHIAVENATO, I. **Administração:** teoria, processo e prática. 4 ed. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2007.

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.

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

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 15.ed. São Paulo: Futura, 2016.
TACHIZAWA, T. **Gestão com pessoas**: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2001.
VERGARA, S. C. **Gestão de Pessoas.** 12 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

COMPONENTE CURRICULAR: Prática de Gestão II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração				**Sigla:** FACC
Carga horária total: 64h				
Ch teórica:	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:** 64h

EMENTA
Projeto prático a partir dos conceitos teóricos dos componentes curriculares do primeiro ao sexto semestres, integrando os conhecimentos de disciplinas como Marketing, Logística, Administração da Produção e Operações, Administração Financeira e Orçamentária e Gestão de Pessoas, em organizações industriais, comerciais e de serviços privados e públicos. Projeto com plano de trabalho a ser desenvolvido na organização. Definição ds ferramentas de coleta de dados. Apresentação do relatório final desenvolvido.

Permite ao egresso aplicação dos conceitos na prática das organizações, adquirindo conhecimentos empíricos capazes de prepará-los a tomar decisões.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BALLOU, R. **Logística Empresarial:** gerenciamento da cadeia de suprimentos. 5 ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.
CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas**: o novo papel dos recursos humanos na organização. 4 ed. Barueri: Manole, 2014.
GITMAM, L.J; MADULA, J. **Administração Financeira:** uma abordagem gerencial**.** São Paulo: Pearson, 2003.
SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSON, R. **Administração da Produção.** 4 ed. São Paulo: Atlas, 2015.
SOBRAL, F.; PECI, A. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. E ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
ARAÚJO, L.C.G.; GARCIA, A. A. (Org). **Gestão de Pessoas:** estratégias e integração organizacional. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. **Curso de Administração Financeira.** 8 ed. São Paulo: Atlas, 2011.
CARVALHO, A.V.; NASCIMENTO, L. P.; SERAFIM, O. C. G. **Administração de Recursos Humanos.** 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
CHIAVENATO, I. **Administração de Recursos Humanos:** fundamentos básicos. São Paulo: Atlas, 2006.
GAITHER, N.; FRAZIER, G. **Administração da Produção e Operações.** 8 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2002.
GITMAM, L.J. **Princípios de Administração Financeira.** 10 ed. São Paulo: Pearson, 2007.
MOREIRA, D. A. **Administração da Produção e Operações.** São Paulo: Thompson, 2006.

POZO, H. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais:** uma abordagem logística. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
SNELL, S.; BOHLANDER, G. W. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
TAYLOR, D. A. **Logística na Cadeia de Suprimentos:** uma perspectiva gerencial**.** São Paulo: Pearson, 2005.

7º SEMESTRE

COMPONENTE CURRICULAR: Administração da Produção e Operações II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Planejamento e Controle da Produção (PCP): natureza, conceitos, atividades. Planejamento e Controle da Capacidade de Produção. Planejamento e Controle de Estoques e da Cadeia de Suprimentos. Planejamento das Necessidades de Materiais: ERP, MRP e MRP I. Previsão de Demanda, Carteira de Pedidos, Lista de Materiais, Estrutura de Produto. Projeto de Trabalho: divisão do trabalho, ergonomia, trabalho flexível. Métodos Quantitativos na Administração da Produção e Operações. Sistema Flexível de Manufatura. Produção Enxuta. Just in Time (JIT): conceito, origem, filosofia. Sistema Kanban de Abastecimento. Planejamento e Controle de Projetos. Gerência de Projetos: Método PERT/COM e Gráfico de Gantt. Administração da Qualidade: conceito, evolução, funções. Inspeção e Controle Estatístico da Qualidade. Melhoramento da Produção e Desempenho. Técnicas e Ferramentas de Melhoramento da Qualidade: Fluxograma, Histograma, Brainstorming, Análise de Entrada e Saída, Diagrama de Causa e Efeito, Diagrama de Pareto, Diagrama de Prevenção, Recuperação de Falhas, Ciclo PDCA etc. Administração da Qualidade Total. Sistemas e Certificações: ISO 9000, ISO 14000.

Permite ao egresso adquirir competências para tomar decisões na área de produção e operações, conhecendo o planejamento e controle da produção, a necessidade de materiais, os métodos de produção, a aplicação da qualidade e melhoramentos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
GAITHER, N.; FRAZIER, G. **Administração da Produção e Operações.** 8 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2002.
MOREIRA, D. A. **Administração da Produção e Operações.** São Paulo: Thompson, 2006.
SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSON, R. **Administração da Produção.** 4 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
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.
MOREIRA, D.A. **Introdução à Administração da Produção e Operações.** São Paulo: Pioneira, 2018.

RONTODORO, R.G. **Seis Sigma: estratégia gerencial para melhoria do processo, produtos e serviços.** 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.
SCHMENNER, R.W. **Administração de Operações em Serviços.** São Paulo: Futura, 1999.
SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSON, R. **Administração da Produção.** 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
STEVENSON, W.J. **Administração das Operações e Produção.** 6ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

COMPONENTE CURRICULAR: Empreendedorismo e Modelos de Negócio				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:** 16h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:** 16h

EMENTA

Criação de empresas e negócios. Pesquisa de mercado. Dispositivos legais na criação de empresas. Empreendimento, empreendedor e empresário. Fontes de financiamento. Planejamento e projeto de uma empresa. Política de crescimento e expansão de negócios. Plano de negócio. Histórico e conceito de modelo de negócio. Estrutura e gerenciamento de modelo de negócio. Estratégias em modelagem de negócio. Modelos de negócios contemporâneos. Startups. Inovação e propriedade intelectual em modelos de negócio. Riscos de empreender: aspectos sociais, econômicos, físicos e emocionais no empreendedor, família e pessoas em seu entorno. Aplicações práticas em: pesquisa de mercado, modelagem de negócio e plano de negócio.

Permite ao egresso desenvolver o espírito crítico na análise do empreendedorismo e modelos de negócios, a partir de teorias e práticas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNARDI, L. A. **Manual de Emprendedorismo e Gestão:** fundamentos, estratégias e dinâmicas**.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012.
DORNELAS, J.C. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios.** 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
MAXIMIANO, A. C. A. **Administração para Empreendedores:** fundamentos da criação e da gestão de novos negócios. São Paulo: Pearson Educations, 2006.
SALIM, C. S. **Introdução ao Empreendedorismo:** despertando a atitude empreendedora. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2010.
TIMMONS e SPINELLI: **New Venture Creation**, McGrawHill, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMARO NETO, J. **Redes de Cooperação Produtiva e Clusters Regionais:** oportunidades para as pequenas e médias empresas. São Paulo: Atlas, 2000.
BARON, R. (1998). **Cognitive mechanisms in entrepreneurship: why and when enterpreneurs think differently than other people**. Journal of Business Venturing, v. 13, n. 4, p. 275–294, 1998 http://doi.org/10.1016/S0883-9026(97)00031-1
BERNARDI, L. A. **Manual de Plano de Negócios:** fundamentos, processos e reestruturação**.** São Paulo: Atlas, 2006.
CARDON, M., STEVENS, C. & POTTER, D. **Misfortunes or mistakes? cultural sensemaking of entrepreneurial failure**. Journal of Business Venturing, v. 26, p. 79–92, 2011

DEGEN, R.J. **O Empreendedor:** empreender como opção de carreira. São Paulo: Prentice-Hall do Brasil, 2009.
DORNELAS, J.C.A. **Empreendedorismo.** Rio de Janeiro: Campus, 2001.
DOLABELA, F. **Oficina do Empreendedor:** a metodologia de ensino que ajuda a transformar conhecimento e riqueza**.** Rio de Janeiro: Sextante, 2008.
DOLABELA, F. **O Segredo de Luísa.** 2 ed. Cultura, 2006.
ERNST; YOUNG, S. **Guia para Desenvolvimento de Plano de Negócio.** São Paulo: Ed. Record, 2001.
GONÇALVES JUNIOR, E**. O impacto da falência dos pais na vergonha e intenção empreendedora dos filhos**. (Tese em Marketing e Estratégia) – UBI, AVEIRO, MINHO, Covilhã, p. 256 .2017.
MINTZBERG, H.; AHLSTRAND, B.; LAMPEL, J. **Safári da Estratégia.** São Paulo: Bookman Editora, 2009.
OSTERWALDER, A.; PIGNEUR, Y. **Business model generation:** inovação em modelos de negócios. Alta Books Editora, 2013.
SHEPHERD, D., & CARDON, M. **Negative emotional reactions to project failure and the selfcompassion to learn from the experience**. Journal of Management Studies, v. 46, n. 6, p. 923– 949, 2009. http://doi.org/10.1111/j.1467-6486.2009.00821.x
SOUZA, E.C.L. **Empreendedorismo além do plano de negócio.** São Paulo: Atlas, 2005.

COMPONENTE CURRICULAR: Administração Financeira e Orçamentária II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Gestão Financeira: gestão de caixa, elaboração de fluxo de caixa, gestão de conta a receber e a pagar, gestão de estoques. Orçamento de Capital: avaliação de investimento, custo de capital, avaliação de plano de negócios. Orçamento Empresarial: planejamento financeiro de longo, médio e curto prazos, sistema orçamentário, elaboração do orçamento empresarial completo.

Permite ao egresso conhecimentos teóricos e o instrumental técnico necessário ao planejamento e controle financeiro, para que possa tomar as decisões e otimize a utilização dos recursos da empresa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. **Curso de Administração Financeira.** 8 ed. São Paulo: Atlas, 2011.
GITMAM, L.J. **Princípios de Administração Financeira.** 10 ed. São Paulo: Pearson, 2007.
GITMAM, L.J; MADULA, J. **Administração Financeira:** uma abordagem gerencial**.** São Paulo: Pearson, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BRAGA, R. **Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira.** São Paulo: Atlas, 1985.
FREZATTI, F. **Orçamento Empresarial, Planejamento e Controle Gerencial.** São Paulo: Atlas, 2000.
GITMAM, L.J. **Princípios de Administração Financeira.** São Paulo: Harbra, 1985.
LEITE, H.P. **Introdução à Administração Financeira.** São Paulo: Atlas, 1985.

LIMA, J.G. **Gerência Financeira.** São Paulo: Atlas, 1987.
SANVICENTE, A.Z.; SANTOS, C.C. **Orçamento na Administração da Empresa.** São Paulo: Atlas, 1995.
SANVICENTE, A.Z. **Administração Financeira.** São Paulo: Atlas, 1985.
SANVICENTE, A.Z. **Administração Financeira.** São Paulo: Atlas, 1991.
WELSCH, G.A. **Orçamento Empresarial, Planejamento e Controle de Lucro.** São Paulo: Atlas, 1980.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Projetos				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração				**Sigla:** FACC
Carga horária total: 64**h**				
Ch teórica: 48h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:** 16h

EMENTA

Conceito e Natureza da Gestão de Projetos. Concepção e Constituição do Projeto. Grupos de Interesse (Stakeholders). Liderança e Formação de Equipes em Projetos. Métodos de Gestão de Projetos. Gerenciamento e Duração. Aprendizado e Gestão de Conhecimento. Sistema de Informação em Gestão de Projetos. Recursos Financeiros e Capital para a Elaboração e Execução de Projeto. Programas e Portfólios. Estrutura e Ciclo de Vida do Projeto. Administração de Projetos: Estrutura Administrativa e Organizacional, Fatores de Sucesso em Projetos, Escritórios de Projetos, Planejamento e Estratégia. Análise do Ambiente e Desenvolvimento de Projeto. Projeto Inicial, Viabilidade e Formalização de Projetos. Programação do Projeto. Definição de Objetivos, Riscos, Equipes e Requisitos do Projeto. Ferramentas de Planejamento e Controle: Integração de Processos, Diagrama de Setas, Fluxogramas de Processos, Análise Estatística, Gráfico de Gantt, Gráfico de Barras, Diagrama do Caminho Crítico - Critical Path Method (CPM). Gestão da Qualidade em Projetos.

Permite ao egresso adquirir competência na gestão de projetos, por meio de conceitos e ferramentas capazes de identificar a necessidade de se elaborar projetos nas organizações para atingir objetivos por períodos determinados.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARVALHO, F. C. A. **Gestão de Projetos.** São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.
DAFT, R. L. **Organização:** teoria e projetos**.** 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
GIDO, J.; CLEMENTS, J. P. **Gestão de Projetos.** São Paulo: Cengage Learning, 2007.
MAXIMIANO, A. C. A. **Administração de projetos:** como transformar ideias em resultados. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARVALHO, M. M; RABECHINI JR.; R. **Construindo Competências para Gerenciar Projetos:** teorias e casos**.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.
CUKIERMAN, Z. S. **O Modelo PERT/COM Aplicado a Projetos**. Reichmann & Affonso, 2000.
DINSMORE, P. C. **Gerência de Programas e Projetos**. São Paulo: Pini, 1992.
KEELING, R.; BRANCO, R.H.F. **Administração de projetos:** como transformar ideias em resultados. São Paulo: Atlas, 1997.
KERZNER, H. **Gestão de projetos: as melhores práticas**. Porto Alegre: Bookman, 2002.

MARCOVITCH, J. (org). **Gestão de Projetos:** uma abordagem global. São Paulo: EdUSP, 1994.
PHILLIPS, J. **Gerência de Projetos de Tecnologia da Informação:** no caminho certo, do início ao fim. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
RABECHINI JR., R.; CARVALHO, M. M. (Org.). **Gerenciamento de Projetos na Prática:** casos brasileiros. Cuiabá: Carlini e Caniato, 2015.
RIBEIRO, C. V. T. **Como Fazer Projetos de Viabilidade Econômica:** manual de elaboração. São Paulo: Atlas, 2009.
WOILER, S.; MATHIAS, W. F. **Projetos:** planejamento, elaboração, análise**.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão da Inovação				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração				**Sigla:** FACC
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 48h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:** 16h

EMENTA
Conceito de inovação. Tipos de inovação. Modelos de inovação. Inovação e Competitividade. Sistemas de inovação. Componentes da Organização Inovadora. Desenvolvimento de uma estratégia de inovação. Gestão do processo de inovação. Fontes de Inovação. Tomada de Decisão em um Cenário de Incertezas. Inovação aberta e Colaboração. Criação de novos produtos e serviços. Difusão e adoção de Inovações. A captura de valor.

Permite ao egresso compreender como se inova nas organizações, seus critérios e contextualização do ambiente favorável à inovação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
ANDREASSI, T. **Gestão da Inovação Tecnológica.** 5 ed. São Paulo: Thompson, 2007.
BAUTZER, D. **Inovação:** repensando as organizações**.** São Paulo: Atlas, 2009.
CARVALHO, M. M. **Inovação:** Estratégias e Comunidades de Conhecimento. São Paulo: Atlas, 2009.
DIAS, A.; CORAL, E.; OGLIARI, A (Org.). **Gestão Integrada da Inovação:** estratégia, organização e desenvolvimento de produtos. São Paulo: Atlas, 2008.
SCHERER, F. O.; CARLOMAGNO, M. S. **Gestão da Inovação na Prática:** como aplicar conceitos e ferramentas para alavancar a inovação. São Paulo: Atlas, 2009.
TIDD, J.; BESSANT, J.; PAVITT, K. **Gestão da inovação**: integrando tecnologia, mercado e mudança organizacional. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BARBIERI, J. C.; ÁLVARES, A. C. T.; CAJAZEIRA, J. E. R. **Gestão de Ideias para a Inovação Contínua.** Porto Alegre: Bookman, 2009.
DRUCKER, P. **Inovação e espírito empreendedor - prática e princípios.** São Paulo: Cengage, 2016.
FIGUEIREDO, P.N. **Gestão da Inovação: conceitos, métricas e experiências de empresas no Brasil.** 2.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2009.
FLEURY, A. C. C. **Aprendizagem e Inovação Organizacional.** São Paulo: Atlas, 1997.
GOMES, F. R. **Difusão de Invenções, Estratégias e Inovação: o modelo D.E.I. para os executivos.** Rio de Janeiro: E-papers, 2007.

KELLEY, T.; LITTMAN, J. **As 10 Faces da Inovação.** Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2007.
MATTOS, J. R. L.; GUIMARÃES, L. **Gestão da Tecnologia e Inovação:** uma abordagem prática**.** São Paulo: Saraiva, 2005.
MOREIRA, D. A.; QUEIROZ, A. C. S. **Inovação Organizacional e Tecnológica.** São Paulo: Thompson, 2007.
PRAHALAD, C.K.; KRISHNAN, M. S. **A Nova Era da Inovação:** a inovação focada no relacionamento com o cliente. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
REIS, D.R. **Gestão da Inovação Tecnológica.** 2 ed. Barueri: Manole, 2008.
ROCHA, L.C. **Criatividade e Inovação:** como adaptar-se às mudanças**.** Rio de Janeiro: LTC, 2009.
TIGRE, P. B. **Gestão da Inovação:** a economia da tecnologia no Brasil. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

COMPONENTE CURRICULAR: Trabalho de Curso I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Introdução (contextualização do problema, problema de pesquisa, objetivos e justificativa); Referencial Teórico e Procedimentos Metodológicos (tipos de pesquisa, sujeitos de pesquisa, coleta de dados e análise de dados).

Permite ao egresso compreender como se desenvolve o Trabalho de Curso, a partir da contextualização do problema, elaboração dos objetivos de pesquisa, referencial teórico e os procedimentos metodológicos.
As referências não são pré-definidas, uma vez que irá depender de cada tema estudado pelo discente. Assim, o professor deverá elaborá o plano de ensino da disciplina com Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar, o qual deverá ser aprovado pelo Colegiado de Curso.

8º SEMESTRE

COMPONENTE CURRICULAR: Direito Administrativo				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Direito			**Sigla:** FD	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

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.

Permite ao egresso compreender a aplicação da teoria sobre os contratos administrativos firmados entre as empresas privadas e a Administração Pública, capacitá-lo ao gerenciamento do setor de recursos humanos, no que se refere à participação em licitações, além de identificar as normas jurídicas relacionadas às atividades estatais e os reflexos perante as sociedades empresariais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado.** 10 ed. São Paulo: Método, 2010.
ANDRADE, F.C.M. **Direito Administrativo.** 4 ed. São Paulo: Revistas dos Tribunais, 2009.
DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo.** 28 ed. São Paulo: Atlas, 2015.
MEIRELLES, H.L.; ALEIXO, D. B.; BURLE FILHO, J. E. **Direito Administrativo.** 41 ed. São Paulo: Malheiros, 2015.
MELLO, C. A. B. **Curso de Direito Administrativo.** 32 ed. São Paulo: Malheiros, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo.** 13 ed. Niterói: Impetus, 2007.
DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo.** 25 ed. São Paulo: Atlas, 2012.
GASPARINI, D. **Direito Administrativo.** 11 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
LAZZARINI, Á. **Estudos de Direito Administrativo**. 2ª ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1999.
MARINELA, F. **Direito Administrativo.** 5 ed. Niterói: Impetrus, 2011.
MEDAUAR, O. **Direito Administrativo Moderno.** 16 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2012.
MEIRELLES, H.L. **Direito Administrativo.** 26 ed. São Paulo: Malheiros, 2001.
MELLO, C. A. B. **Curso de Direito Administrativo.** 32 ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

COMPONENTE CURRICULAR: Mercado Financeiro				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

A relação entre a Macroeconomia e o Mercado Financeiro - Processo de Poupança e Investimento e de Globalização dos Mercados. Instrumentos de política monetária, cambial e de rendas. Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional. Mercado Monetário, de Crédito, Cambial e de Capitais. Gestão de Riscos, Risco Brasil e Agências de *Rating*. Planos e Normas de Gerenciamento de Riscos (PGR/NGR). *Compliance*. ERM – *Enterprise Risk Management*. Aplicações Financeiras: Renda Fixa e Variável . Operações com Titulo do Tesouro e do Banco Central. Estrutura e Funcionamento das Bolsas de Valores. Operações com ações e debêntures.

Permite ao egresso pesquisar as fontes de recursos no mercado financeiro e analisar a viabilidade dos investimentos, considerando risco e rentabilidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, A. ROSSETTI, J. P. **Governança corporativa.** São Paulo, Editora Atlas, 2004.
CAVALCANTE, F; MISUMI, J. Y. **Mercado de Capitais.** Rio de Janeiro: Campus, 2002.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSAF NETO, A. **Matemática financeira e suas aplicações.** 8ª Edição. São Paulo: Atlas, 2003.
FARIA, R.G. **Mercado Financeiro, Instrumentos e Operações.** São Paulo: Pearson, 2003. 1ª Edição.
FIGUEIREDO, A.C. **Introdução aos Derivativos.** São Paulo, Thompson, 2002, 1ª Edição,
KASSAI, J. R. **Retorno de Investimento.** São Paulo: Atlas, 2003.
PAULOS, J.A. **A lógica do mercado de ações.** Rio de Janeiro: Campus, 2004.

COMPONENTE CURRICULAR: Trabalho de Curso II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:** 32h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Continuação do Trabalho de Curso I, que contemplou a Introdução, o Referencial Teórico e os Procedimentos Metodológicos, acrescentando a coleta de dados empíricos (entrevistas, observação, documentos etc.), os Resultados e Discussões, as Considerações Finais, Referências, Anexos e Apêndices.

Permite ao egresso compreender como se desenvolve o Trabalho de Curso, coletando dados empíricos, apresentando e analisando os resultados, confrontando os achados com a teoria levantada, discorrer sobre as considerações finais (conclusões, limitações e sugestões de novos estudos).

As referências não são pré-definidas, uma vez que irá depender de cada tema estudado pelo discente. Assim, o professor deverá elaborá o plano de ensino da disciplina com Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar, o qual deverá ser aprovado pelo Colegiado de Curso.

ROL DE DISCIPLINAS OPTATIVAS I – FORMAÇÃO BÁSICA

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão do Conhecimento				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Conceito de Conhecimento e de Gestão do Conhecimento. Conceitos Centrais: Dados e Informações. Evolução da Gestão do Conhecimento: da Era Industrial à Era da Informação; da Era da Informação à Era do Conhecimento Da Gestão da Informação à Gestão do Conhecimento. Dialética do Conhecimento: Explícito e Tácito. Etapas para a Construção do Conhecimento. Criação de Conhecimento e Aprendizagem Organizacional. Gestão Estratégica do

Conhecimento. Ambientes Internos e Externos. Ecologias Informacionais. Capital Intelectual. Ativos Intangíveis. Desafios à Implantação da Gestão do Conhecimento nas Organizações. Modelos e Estratégias.

Permite ao egresso competências para gerir informações e conhecimentos em um contexto de rápidas mudanças.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARVALHO, F. C. A. (Org.) **Gestão do Conhecimento.** São Paulo: Pearson, 2012.
ROSSATO, M. A. **Gestão do Conhecimento:** a busca da humanização, transparência, socialização e valorização do intangível**.** Rio de Janeiro: Interciência, 2002.
TAKEUCHI, H.; NONAKA, I. **Gestão do Conhecimento.** Porto Alegre: Bookman, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALVARENGA NETO, R.C.D. **Gestão do Conhecimento em Organizações:** proposta de mapeamento conceitual integrativo**.** São Paulo: Saraiva, 2013.
DAVENPORT, L.; PRUSAK, T.H. **Conhecimento Empresarial:** como as organizações gerenciam o seu capital intelectual. Rio de Janeiro: Elsevier, 1998.
QUEIROZ, C.; FEDELE, D.; CAMACHO, F.; SANTOS, P.; PAULINELLI, R.; LONGO, R.M.G. **Gestão do Conhecimento:** a mudança de paradigmas empresariais no Século XXI. São Paulo: Senac SP, 2014.
REZENDE, J.F.C. **Criação de Conhecimento, Capital Intelectual e Ativos Intangíveis:** teorias, métodos e debates sobre a geração de valor nas organizações contemporâneas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
SENGE, P.M. **A Quinta Disciplina: arte e prática da organização que aprende.** 29 ed. Rio de Janeiro: Best Seller, 2013.
SOUTO, L.F. **Gestão da Informação e do Conhecimento:** práticas e reflexões. Editora Interciência, 2013.
TAKEUCHI, H.; NONAKA, I. **Criação de Conhecimento na Empresa:** como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação. Rio de Janeiro: Elsevier, 1997.

COMPONENTE CURRICULAR: Relações Humanas no Trabalho				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Relações Humanas no Trabalho: Conceito e Evolução. Trabalho: Conceito e Evolução. O Papel do Indivíduo no Mundo do Trabalho. Convivência no Ambiente de Trabalho. Formação de Grupos e Equipes no Trabalho. Relações Interpessoais: Conceito e Perspectivas. Comunicação e Liderança. Dinâmica de Grupos. O Grupo e o Indivíduo no Trabalho. Relações Humanas entre Indivíduos e entre Grupos. Comunicação Interpessoal. Conflito e Harmonia nas Relações Humanas no Trabalho.

Permite ao egresso adquirir conhecimentos sobre as relações humanas no trabalho, compreendo o papel dos indivíduos e grupos nas organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FLEURY, M. T. L. (coord). **Processos e Relações no Trabalho no Brasil.** São Paulo: Atlas, 1995.
HORN, C. H.; COTANDA, F. C. (Org). **Relações de Trabalho no Mundo Contemporâneo:** ensaios multidisciplinares**.** Porto Alegre: EdUFRGS, 2011.
MINICUCCI, A. **Relações Humanas – Psicologias das Relações Interpessoais.** 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALBORNOZ, S. **O que é Trabalho.** 5 ed. São Paulo: Braziliense, 1992.
BITTENCOURT, A,V. (org.) **Psicologia: organização e trabalho no Brasil.** Porto Alegre: Artmed, 2004.
CARVELL, F. J. **Relações Humanas nos Negócios.** Rio de Janeiro: Zahar, 1982.
CHIAVENATO, I. **Remuneração, Benefícios e Relações de Trabalho:** como reter talentos na organização. 15 ed. São Paulo: Manole, 2015.
FLEURY, M. T. L. (coord). **Processos e Relações no Trabalho no Brasil.** São Paulo: Atlas, 1995.
MERCURE, D.; SPURK, J. (Org.) **O Trabalho na História do Pensamento Ocidental.** Petrópolis: Vozes, 2005.
MINICUCCI, A. **Dinâmica de Grupo: teorias e sistemas.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2002.
ZIMERMAN, D.; OSÓRIO, L.C. **Como Trabalhamos com Grupos.** Porto Alegre: Editora Artes Médias, 2000.
WEIL, P. **Relações Humanas na Família e no Trabalho.** 51 ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

COMPONENTE CURRICULAR: Políticas e Administração Pública				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

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.

Permite ao egresso compreender os fundamentos básicos da construção de políticas públicas, além de metodologias e habilidades que o auxilie na análise e soluções de problemas decorrentes no setor público.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DIAS, R.; MATOS, F. **Políticas Públicas:** Princípios, Propósitos e Processos. São Paulo: Atlas, 2012.
PEREIRA, J. P. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2007.
SPINK, P. S.; BRESSER, L. C. B. **Reforma do Estado e Administração Pública Gerencia**l. 3 ed. São Paulo: FGV, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

JUNQUILHO, G. S. **Teorias da administração pública**. 2 ed. reimp. – Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC. Brasília: CAPES: UAB, 2012.
MATIAS-PEREIRA, J. **Administração Pública:** foco nas instituições e ações governamentais. São Paulo: Atlas, 2018.
MONTE, F. M. **Políticas Públicas e Direitos Fundamentais**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2015.
RUA, M. G. **Políticas públicas**. 2. ed. reimp. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração - UFSC, 2012.
SECCHI, L. **Políticas públicas**: conceitos, esquemas de análise, casos práticos**.** 2. Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.
SOUZA, A. P. **Modelos de Gestão na Administração Pública:** uma análise das agências reguladoras**.** Cuiabá: EdUFMT, 2009.

COMPONENTE CURRICULAR: Direito Tributário				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Direito		**Sigla:** FD		
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Introdução. Sistema Tributário Nacional. Codificação. Tributos: gêneros; espécies. Normas gerais de Direito Tributário. Obrigação tributária. Fato gerador. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Dívida Ativa. Direito Tributário Processual. Contribuições. Empréstimo compulsório. Impostos de Competência da União. Impostos de competência dos estados e do Distrito Federal. Impostos de competência dos municípios.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AMARO, L. **Direito tributário brasileiro.** 14ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008.
MACHADO, H. B. **Curso de direito tributário**. 29ª ed. São Paulo: Malheiros, 2008
PAULSEN, L. **Direito tributário:** constituição e código tributário à luz da doutrina e da jurisprudência. 10ª ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALEXANDRE, R. **Direito tributário esquematizado**. São Paulo: Editora Método, 2009.
ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Manual de Direito Tributário**. 5ª ed. Niterói/RJ: Impetus, 2007.
ATALIBA, G. **Hipótese de incidência tributária**. São Paulo: Malheiros, 2008
BALEEIRO, A. **Direito tributário brasileiro**. 11ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 1999.
CARRAZZA, R. A. **Curso de direito constitucional tributário**. 23ª ed. São Paulo: Malheiros, 2007.
CARVALHO, P. B. **Curso de direito tributário**. São Paulo: Saraiva, 2008.
COELHO, S. C. N. **Curso de direito tributário brasileiro**. Rio de Janeiro: Forense, 2001.
HARADA, K. **Direito financeiro e tributário**. 17ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.
SABBAG, E. **Manual de direito tributário.** 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

COMPONENTE CURRICULAR: Direito Financeiro				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Direito		**Sigla:** FD		
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Definição e conteúdo do Direito Financeiro. Atividade Financeira do Estado e sua evolução. Sistema Financeiro Nacional. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento Público. Crédito Público. Economia Pública e Financeira. Política Fiscal.

Permite ao egresso compreender criticamente o desenvolvimento da atividade financeira do Estado, vinculando-a à necessidade de proteção dos direitos fundamentais, e de assegurar a realização de um mínimo de existência, que está relacionado à proteção da dignidade da pessoa humana; Utilizar, analisar e manejar os princípios constitucionais e as referências legislativas básicas relacionadas à atividade financeira do Estado no ordenamento jurídico brasileiro;
Reconhecer o significado jurídico e o domínio de aplicação dos princípios constitucionais da publicidade, da eficiência e da moralidade na realização das despesas públicas;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** In: MEDAUAR, Odete (Org.). Coletânea de legislação de direito ambiental e Constituição Federal. 6. ed. São Paulo, RT, 2007. p. 21-208.
HARADA, K. **Direito financeiro e tributário.** 17. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
OLIVEIRA, R. F. **Curso de direito financeiro.** São Paulo: RT, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BALEEIRO, A. **Uma introdução à ciência das finanças e a política fiscal.** 3 ed. Rio de Janeiro: Forense, 1964. 392 p.
BASTOS, C. R. **Curso de direito financeiro e de direito tributario.** 3 ed. Sao Paulo/ Rio de Janeiro: Saraiva, 1994. 273 p.
HARADA, K. **Direito financeiro e tributário.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 647 p.
LEITE, H. **Manual de Direito Financeiro.** 3. ed. Salvador: Juspodvm, 2014.
PISCITELLI, T. S. **Direito financeiro:** esquematizado. São Paulo: Método, 2011. 226 p.

COMPONENTE CURRICULAR: Direito Internacional				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Direito		**Sigla:** FD		
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Introdução ao Direito Internacional. O Processo de Globalização e a Questão da Jurisdição e Soberania - A Questão Penal - Instrumentos Formais: Tratados, Convenções, Arbitragens, Declarações. Organizações Públicas Internacionais. Relações Internacionais. Chefe de Estado, Ministério das Relações Exteriores, Agentes Diplomáticos e não Diplomático -

Relações Latino-Americanas - Domínio Marítimo, Domínio Fluvial, Domínio Aéreo - Relações de Mercado - Situações De Guerra - Direito Humanos: Proteção Internacional (Fundamento e Instrumentos), Convenções e Tratados.

Permite ao egresso compreender o Direito Internacional Público como ciência jurídica autônoma que se relaciona intrinsecamente com o Direito Interno e constituinte vigente em cada nação soberana; além da questão dos direitos humanos (proteção internacional, direito do estrangeiro e do refugiado, grupos minoritários e/ou vulneráveis, intolerância religiosa etc.).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DEL'OLMO, F. S. **Curso de direito internacional público.** Rio de Janeiro: Forense, 2002.
FIORATI, J. J. **Jus cogens - as normas imperativas de direito internacional público como modalidade extintiva dos tratados internacionais.** Franca: Unesp, 2002.
ITUASSÚ, O. C. **Curso de direito internacional público.** Rio de Janeiro: Forense, 1986.
MAZZUOLI, V. O. **Curso de direito internacional público.** 4ª ed. rev., atual. e ampl. 12 São Paulo: Revista dos Tribunais, 2010 (e eventuais edições subsequentes encontráveis na biblioteca).
MELLO, C. D. A. **Curso de direito internacional público**. 15ª ed. rev. e atual. Rio de Janeiro, Renovar, 2004.
MEIRA MATTOS, A. **Direito internacional público.** 2. ed. atual. e ampl. Rio de Janeiro: Renovar, 2002.
REZEK, J. F. **Direito internacional público:** curso elementar. 9. ed. rev. São Paulo: Saraiva, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, A. P. **Manual de direito internacional público.** 2. ed. São Paulo: Sugestões Literárias, 1980.
ARAÚJO, L. I. A. **Curso de direito dos conflitos interespaciais.** Rio de Janeiro: Forense, 2002.
CANÇADO TRINDADE, A. A. **A proteção internacional dos direitos humanos:** fundamentos jurídicos e instrumentos básicos. São Paulo: Saraiva, 1991.
DOLINGER, J. **A nova Constituição e o direito internacional.** Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1987.
FARO JUNIOR, L. P. F. de. **Direito internacional público.** 4. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: Borsoi, 1965.
FRAGA, M. **O novo Estatuto do Estrangeiro comentado.** Rio de Janeiro: Forense, 1985.
MELLO, C. D. A. **Direito constitucional internacional: uma introdução.** Rio de Janeiro: Renovar, 1994.
OMPARATO, F. K. **A afirmação histórica dos direitos humanos.** 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2003.
REZEK, J. F. **Direito dos tratados.** Rio de Janeiro: Forense, 1984.
WEIS, C. **Direitos humanos contemporâneos.** São Paulo: Malheiros, 1999.

COMPONENTE CURRICULAR: Fundamentos e Normas de Auditoria				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências Contábeis			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Fundamentos de auditoria na área privada; Conceitos, Finalidades, Aplicações, Funções e atividades do auditor; Campo de atuação; Tipos de auditoria; Organização dos serviços profissionais; Mercado de Trabalho; Normas e técnicas de auditoria; Legislação e normas profissionais; Responsabilidade profissional; Procedimentos preparatórios; Técnicas básicas; Planejamento do trabalho; Amostragem; Papéis de trabalho, Conceito, tipo, classificação e finalidades dos papéis de Trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALMEIDA, M. C. **Auditoria - Uma Abordagem Moderna e Completa.** São Paulo: Atlas, 2017.

CREPALDI, S. A. **Auditoria Contábil:** Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2016.

PEREZ JUNIOR, J. H. **Auditoria de Demonstrações Contábeis:** Normas e Procedimentos**.** São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ATTIE, W. **Auditoria - Conceitos e Aplicações.** São Paulo: Atlas. 2011.

ATTIE, W. **Auditoria Interna.** São Paulo: Atlas. 2009.

DIAS, S. V. S. **Manual de Controles Internos: Desenvolvimento e Implantação.** São Paulo: Atlas, 2010.

Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade, (Resoluções) in:
http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/Default.aspx
www.portaldeauditoria.com.br

COMPONENTE CURRICULAR: Orçamento e Finanças Públicas				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências Contábeis			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Noções do Direito Financeiro: atividade financeira do Estado; ciência das finanças sob o enfoque econômico; relacionamento com os demais ramos do direito. Crédito Público e a Necessidade de Financiamento do Setor Público. Disposições constitucionais pertinentes ao direito financeiro: Lei 4.320/1964; Lei 101/2000; Decreto Lei 200 e demais legislações de administração financeira e orçamentária. O Estado e as finanças públicas. Orçamento como instrumento de planejamento e controle: Origem, Evolução histórica e conceitos básicos de Planejamento; Orçamento Público; Conceito, Campo de Aplicação; Fases do Processo Orçamentário; Princípios Orçamentários; Orçamento Tradicional e sua evolução até o orçamento moderno; Orçamento Programa no Brasil. Aspectos Constitucionais e Legais do Orçamento Público: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei do Orçamento Anual na constituição e mecanismos retificadores do orçamento público. Teoria dos Ingressos Públicos e Despesas Públicas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BEZERRA FILHO, J. E. **Orçamento aplicado ao setor público.** 2ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

GIACOMONI, J. **Orçamento Público.** 17ª Ed. São Paulo: Atlas, 2017.

HARADA, K. **Direito financeiro e tributário.** 25ª Ed. São Paulo: Atlas, 2016.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, W. **Administração financeira e orçamentária.** 2ª Ed. Salvador: Juspodivn, 2018.
BORGES, C.; SÁ, A. **Administração geral e Pública.** Salvador: Juspodivn, 2018.
LEITE, H. **Manual do Direito Financeiro**. Salvador: Juspodivn, 2018.
MACHADO Jr.; J. T.; REIS, H. C. **A Lei 4.320 comentada.** 33ª Ed. Rio de Janeiro. Ibam, 2010.
PACELLI, G. **Administração Financeira e Orçamentária.** Salvador: Juspodivn, 2018.
VIGNOLI, F. H.; FUNCIA, F. R. **Planejamento e orçamento público.** São Paulo: FGV, 2014.

COMPONENTE CURRICULAR: Contabilidade Tributária I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências Contábeis			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Apuração, Escrituração Contábil e Demonstração Contábil; Operações de: I- entrada e saída de bens e serviços; II - pagamentos de serviços pessoal próprio e terceiros; Regimes tributários: Lucro Real e Lucro Presumido; Elaboração de Relatório Gerencial da Carga Tributária. Tributos da União: Impostos sobre produtos industrializados. Impostos de importação. COFINS. PIS/PASEP. Contribuição para o INSS. Retenções de Tributos e Contribuições Federais sobre pagamentos de Serviços. Tributos Estaduais: Imposto sobre operações de circulação de mercadoria e de prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação – ICMS; Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores; Imposto de Transmissão de Bens Imóveis; Tributos Municipais: Imposto sobre prestação de serviços-ISS; IPTU. Outros tributos e contribuições; Taxas municipais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Códigos 3 Em 1 Conjugados - **Tributário + Processo Civil + Constituição Federal.** 13. ed. – São Paulo: Saraiva, 2017.
FABRETTI, L. C.; FABRETTI, D. R. **Direito Tributário para os Cursos de Administração e Ciências Contábeis.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
FABRETI, L. C. **Contabilidade Tributária**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
PEGAS, P. H. **Manual de contabilidade tributária.** 9. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. **Contribuições Previdenciárias (pessoas jurídicas).** Disponível em: <http://www.idg.receita.fazenda.gov.br/acesso-rapido/tributos/contribuicoes-previdenciarias-pj>. Acesso em: 13 junho. 2018.
BRASIL. Decreto n. 3000, de 26 de março de 1999. **Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3000.htm>. Acesso em: 13 junho. 2018.
BRASIL. Lei n. 5172 , de 25 de outubro de 1966. **Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5172.htm>. Acesso em: 13 junho. 2018.
MATO GROSSO - BRASIL. Decreto n. 2212, de 20 de março de 2014. **Aprova o Regulamento do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadoria e sobre**

Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e de Comunicação – ICMS. Disponível em: <http://www.sefaz.mt.gov.br/legislacao/livro>. Acesso em: 13 junho. 2018.
CUIABA - MATO GROSSO - BRASIL. Lei Complementar n. 043, de 23 de dezembro de 1997. **Dispõe sobre o Sistema Tributário do Município de Cuiabá** - Disponível em: <http://www.cuiaba.mt.gov.br/arquivo/CTM>. Acesso em: 13 junho. 2018.

COMPONENTE CURRICULAR: Econometria I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Economia		**Sigla:** FE		
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Análise de regressão linear múltipla: o modelo de regressão; pressupostos; estimação de parâmetros; coeficientes de determinação múltipla; teste de hipóteses; variáveis "dummy" e tendência. Testes de especificação. Correção para os problemas de análise de regressão; forma funcional; escolha de variáveis; multicolinearidade; autocorrelação; heterocedasticidade; variáveis defasadas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GUJARATI, D. **Econometria Básica.** 3ª. edição. Markron Books, 2000.
HILL, C.; GRIFFITHS, W.; JUDGE, G. **Econometria.** Tradução A. Alfredo Farias, São Paulo: Saraiva, 1999.
HOFFMANN, R. **Análise de Regressão:** Uma Introdução à Econometria. Hucitec, 2006.
WOOLDRIDGE, J.M. **Introductory Econometrics. A Modern Approach.** 2nd ed. Ed. Thomson. 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERNDT, E. **The Practice of Ecoometrics Classic and Contemporary.** Addison Wesley, 1991.
GREENE, W.H. **Econometric Analysis**. 5a. edição, Macmillian Publishing Company, 2003.
GRIFFITHS, R., R. HILL e G. JUDGE. **Learning and Practicing Econometrics.** John Wiley & Sons, 1993.
JUDGE, G., W. GRIFFITHS, R. HILL, R. LUTKEPOHL e H. LEE. **Introduction to the Theory and Practice of Econometrics**. John Wiley & Sons, 1988.
MORETTIN, P.A.; TOLOI, C.M.C. **Análise de Séries Temporais.** Editora Blucher, São Paulo, 2006.
CHIANG, A. C.; WAINWRIGHT, K. **Matemática para Economistas**. 4ª Ed. São Paulo: Campus, 2009.
MORETTIN, P. A. **Cálculo. Funções de uma e várias variáveis.** São Paulo: Saraiva, 2004, 408p.

COMPONENTE CURRICULAR: Economia do Setor Público				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Economia		**Sigla:** FE		
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

O papel do Estado na economia e as principais políticas de reforma do Estado. O papel do Estado contemporâneo. As políticas de flexibilização do setor público: privatizações, concessões, desestatização e regulação de serviços públicos. Bens públicos e suas características. Regulação e agências reguladoras do setor público. Política tributária e atuação fiscal.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AVRITZER, L.; ANASTASIA, F. **Reforma Política no Brasil.** Editora UFMG, 2007.
BIDERMAN, C.; AVARTE, P. (Orgs.). **Economia do Setor Público no Brasil.** São Paulo: Campus, 2007.
COSTIN, C. **Administração Pública.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARNEIRO, R. et. al. **Gestão Estatal no Brasil:** armadilhas da estabilização 1995-1998**.** São Paulo: Fundap, 2000.
DINIZ, E. (Org.). **Globalização, Estado e Desenvolvimento:** Dilemas do Brasil no novo milênio. Rio de Janeiro: FGV, 2007.
GIAMBIAGI, F.; REIS, J. G.; URANI, A. **Reformas no Brasil.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2004.
GIAMBIAGI, F.; BARROS, O. (Orgs.). **Brasil pós-Crise:** agenda para a próxima década. Rio de Janeiro: Campus, 2009.
SOBREIRA, R.; RUEDIGER, M. A. (Orgs.). **Desenvolvimento e Construção Nacional:** Política Econômica. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

COMPONENTE CURRICULAR: Economia Industrial				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Economia		**Sigla:** FE		
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Críticas à Análise Microeconômica Tradicional. Oligopólio e Capitalismo. Estrutura, Comportamento e Desempenho. Elementos da Estrutura de Mercado: Concentração, Diferenciação, Diversificação e Barreiras à Entrada. Teoria dos Mercados Contestáveis. Teoria dos Custos de Transação. Determinação de Preços em Oligopólio e a ótica de Labini. Teoria Dinâmica de Competição Industrial. A Questão da Competitividade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BAER, W. A **Industrialização e o Desenvolvimento Econômico do Brasil.** Rio de Janeiro: Editora da FGV, 1985. 594p.
KON, A. **Economia Industrial.** São Paulo: Nobel, 1999.
KUPFER, D.; HANSENCLEVER, L. **Economia Industrial:** fundamentos teóricos e práticos no Brasil. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.
LABINI, P. S. **Oligopólio e Progresso Técnico**. São Paulo: Abril Cultural, 1984.
SUZIGAN, W. **Industrialização Brasileira:** origem e desenvolvimento. São Paulo: Brasiliense, 1986.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARON, R. **Dezoito Lições sobre a Sociedade Industrial.** Brasília: Editora UNB. 1981.
BONJOUR, S. C. M. et al. **Organização Industrial:** Teoria Econômica. Cuiabá: Ed UFMAT, 2010.
DEAN, W. **A Industrialização de São Paulo.** São Paulo: DIFEL, 1984.
MANKIW, N. G. **Macroeconomia.** Rio de Janeiro: LTC Editora. 2006
RECOMPENSA J. L. C., PEREIRA, B. D., RECOMPENSA J. T. W**. Identificando, Mapeando e Analisando Sistemas Produtivos Inovativos e/ou Arranjos Produtivos Locais em Mato Grosso.** Cuiabá: Ed UFMT, 2011.
SAMUELSON, P. A.; NORDHAUS, W. D. **Economia.** Portugal: Mc Graw Hill.
VASCONCELOS, M. A. S. **Economia: Micro e Macro – teoria e exercícios.** São Paulo: Atlas, 2007.

COMPONENTE CURRICULAR: Economia de Mato Grosso				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Economia		**Sigla:** FE		
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso: Contextualização histórica da economia mato-grossense. Tipologia de sistemas de comunicação da economia mato-grossense. Recursos produtivos e infraestrutura. Estrutura agrária e fundiária do território. Geração de riqueza e sua distribuição. Aspectos Regionais do Estado de Mato Grosso: Sistema de produção e cadeias produtivas – a produção horizontal e a produção verticalizada. Interdependência da economia mato-grossense vis-à-vis à economia sem fronteira. Aplicações de instrumentos de regionalização.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BORGES, F. T. M. **Do Extrativismo à Pecuária: Algumas Observações sobre a História Econômica de Mato Grosso.** Dissertação de Mestrado. Orientador: Professor Flávio Azevedo Marques Saes. Universidade de São Paulo. São Paulo, 1991
FARIA, A.M.M. (Org.). **Desafios Socioambientais de Mato Grosso.** 1. ed. Cuiabá: EdUFMT, 2013. v. 1. 274p
PEREIRA, B. D. **Industrialização da Agricultura de Mato Grosso:** Efeitos no Nível de Renda, Desigualdade da Distribuição de Renda e Pobreza Absoluta no Mato Grosso. Tese de Doutorado. Orientador: Hermino de Souza Ramos. Universidade Federal de Pernambuco. Recife, 1995.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALVES, J.; FIGUEIREDO, A.M.R.; ZAVALA, A.A.Z. **(In)eficiência dos assentamentos rurais em Mato Grosso**. 1. ed. Cuiabá: EdUFMT, 2012. v. 500. 186p.
BORGES, F.T.M. **Prozas com Governadores de Mato Grosso: 1966 a 2006.** Cuiabá: Carlini & Caniano Editorial, 2007.
FARIA, A. M. M. **A Expansão da Cotonicultura em Mato Grosso na Década de 1990:** um caso paradigmático de desenvolvimento endógeno. Dissertação de Mestrado. Universidade Federal do Pará. Belém, 2008.
FIGUEIREDO, A. M. R. (Org.); BONJOUR, S. C. M. (Org.). **Ensaios em Economia de Mato Grosso.** 1. ed. Cuiabá: Editora da Universidade Federal de Mato Grosso, 2012. v. 1. 274p.

MURTINHO, M. N. **Os Períodos pré e pós-divisão na história econômica matogrossense: 1970 a 2000.** Revista Científica da AJES. Juína, MT, V. 3, n. 6, p. 1-20, jan/jun, 2012.
RIBEIRO, A. R. A. **Colonização Promovida por Empresas e Famílias do Centro-sul do Brasil na Amazônia Mato-grossense.** Tese de doutorado. Orientador: Fábio Carlos da Silva. Universidade Federal do Pará. Belém, 2013.

COMPONENTE CURRICULAR: Política Social I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Serviço Social			**Sigla:** ICHS	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

As determinações sócio históricas na emergência e desenvolvimento da política social dos países capitalistas. Concepções de Política Social. O Estado de Bem Estar Social nos países centrais e periféricos: sua constituição e polêmicas atuais. A Política Social no contexto do neoliberalismo.

Permite ao egresso adquirir conhecimento sobre Política Social localizando-a nas suas determinações sócio históricas e em suas diferentes concepções teóricas, apresentando os seus fundamentos, sua construção a partir da luta de classes, do enfretamento da questão social e da reprodução social ao longo das diversas facetas da ordem do capital.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ABREU, H. B. **O contexto histórico-social da crise dos padrões de regulação sócio-estatal.** In: Revista Praia Vermelha (01). Rio de Janeiro: Ed. UFRJ, 1997.
COUTINHO, C. N. **Contra a corrente. Ensaios sobre democracia e socialismo.** 2ª. edição São Paulo, CORTEZ, 2008.
ANDERSON, P. Balanço do Neoliberalismo. In SADER, E.; GENTILLI, P. (Org.). **Pós-Neoliberalismo:** as políticas sociais e o estado democrático. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1995.
BEHRING, E. R. & BOSCHETT, I. **Política Social. Fundamentos e História**. SP. Ed. Cortez, 2006. Biblioteca Básica.
BOSCHETI, I. *et all* **Política Social no Capitalismo:** Tendências Contemporâneas. São Paulo, Cortez Editora, 2008.
DRAIBE, S. As políticas sociais e o Neoliberalismo. **Revista USP**, São Paulo, n. 17, 1994.
FREIRE, L. M. B.; FREIRE, S. M.; CASTRO, A. B. (Orgs) Serviço Social, **Política Social e Trabalho:** desafios e perspectivas para o século XXI. São Paulo, Cortez; Rio de Janeiro, UERJ; 2008.
HARVEY, D. **Neoliberalismo:** História e Implicações. SP. Ed. Loyola, 2008.
HOCHMAN, G.; ARRETCHE, M.; MARQUES, E. (Orgs) **Políticas Públicas no Brasil**. Rio de Janeiro; Editora FIOCRUZ, 2007.
PEREIRA, P. A.P. **Política Social: Temas & Questões.** SP, Ed. Cortez, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MONTAÑO, C. O serviço social frente ao neoliberalismo. Mudanças na sua base de sustentação funcional-ocupacional. In: **Revista Serviço Social e Sociedade** (53). São Paulo: Cortez, 1997.
POLANY, K. **A Grande Transformação:** as origens de nossa época. Rio de Janeiro: Campus, 1985.

SILVA, V. B. da. Conjuntura brasileira e seguridade social: a necessidade de participação para a ruptura com o conservadorismo. **Revista Virtual Textos § Contextos**. Nº 3, ano III, dez 2004.
SOUZA, F.V. F. D. A política da Assistência Social: começando o debate (Fátima Valéria Ferreira de Souza). In: REZENDE, I.; CAVALCANTI, L. F. **Serviço Social e políticas sociais**. 2.ed. Rio de Janeiro: UFRJ.
TORRES, I. C. **As primeiras-damas e a assistência social:** relações de gênero e poder. São Paulo: Cortez, 2002. (Cap. 02- pag. 19-107).
VIANA, M. L. T. W. **Seguridade Social e Combate à Pobreza no Brasil:** O papel dos benefícios não contributivos. Mimeo.Setembro/2004.

COMPONENTE CURRICULAR: Antropologia				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Serviço Social			**Sigla:** ICHS	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
A diversidade sociocultural no contexto brasileiro. As principais categorias analíticas da Antropologia. As particularidades do método comparativo. O Instrumental teórico analítico na construção dos modelos da identidade nacional brasileira.

Permite ao egresso conhecer algumas categorias analíticas da antropologia que lhes auxiliem na compreensão do outro, da alteridade, da diversidade, das diferenças culturais e especificidades das sociedades.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
HAVILAND, W.; PRINS, H. E.L.; WALRATH, D.; McBRIDE, B. Característica da Cultura; Diversidade Humana moderna: raça e racismo. In:_____. **Princípios de Antropologia**. São Paulo: Cangage, 2011.(**)
LAPLANTINE, F. **"A Pré-história da Antropologia**". In: Aprender Antropologia. São Paulo: Brasiliense, 1989.(*)
NOGUEIRA, O. Preconceito racial de marca e preconceito racial de origem: Sugestão de um quadro de referência para a interpretação do material sobre relações raciais no Brasil. **Tempo Social, Revista de Sociologia da USP**. v. 19, n. 1. P.287-308.
OLIVEIRA, R. C. de. O trabalho do antropólogo: olhar, ouvir, escrever. In: _____. **O Trabalho do Antropólogo**. Brasília: Paralelo 15; São Paulo: UNESP, 1998,

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
CARNEIRO DA CUNHA, M.. **Etnicidade:** cultural, residual mas irredutível - Cultura com Aspas. São Paulo: Cosak Naify, 2009.(*)
FRY, P. **A Persistência da Raça:** ensaios antropológicos sobre a África austral. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005(*)
LÉVI-STRAUSS, C. Raça e História. In: **Antropologia Estrutural Dois**. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1989, PP 328-366. (*)
MINNER, H. **"O ritual do corpo entre os sonacirema".** Cadernos de Aula LPS/IFCS/UFRJ. Rio de Janeiro, 1991. (Trad.: "Body ritual among the nacirema". In: American Anthropologist, vol. 58, 1956).
MAUSS, M. Uma Categoria do Espírito Humano: A Noção de Pessoa, A Noção do "Eu". In: **Sociologia e Antropologia**. São Paulo: Cosacnaify, **SD**.

ROCHA, E. **O que é etnocentrismo.** São Paulo: Brasiliense, 1986, pp. 08-22(*).
VELHO, G. Observando o familiar. In: NUNES, Edson Oliveira (org). **Aventura Sociológica**. Rio de janeiro: Zahar Editor, 1981.

COMPONENTE CURRICULAR: Fundamentos da Computação				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências da Computação				**Sigla:** IC
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Breve histórico dos computadores. Um modelo de computadores: memória, registradores, periféricos. Sistemas de Numeração. Linguagem de Programação de alto nível e de montagem (exemplos). O uso de computadores, impacto social. Áreas de aplicações de informática. Familiarização com o uso de sistemas e ambientes operacionais. Instalação e configuração de sistemas operacionais. Aspectos avançados de editores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo.

Permite ao egresso conhecer os conceitos de hardware e software e suas aplicações na Informática e utilizar ferramentas computacionais básicas envolvendo computadores e seus periféricos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BROOKSHEAR, J. G. **Ciência da computação – uma visão abrangente.** Porto Alegre: Bookman, 2000.
FOROUZAN, B.; MOSHARRAF, F. **Fundamentos da Ciência da Computação.** São Paulo: Cengage, 2011.
NORTON, P. **Introdução à Informática.** São Paulo: Makron Books, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BROOKSHEAR, J. G. **Ciência da computação – uma visão abrangente.** 13. Ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. **Introdução à Informática.** São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2004.
CARVALHO, A.C.P.F.L; LORENA, A.C. **Introdução à Computação: Hardware, Software e Dados.** Rio de Janeiro: LTS, 2016.
FOROUZAN, B.; MOSHARRAF, F.; VISCONTI, S.A. **Fundamentos da Ciência da Computação.** São Paulo: Cengage do Brasil, 2012.
SPISER, M. **Introdução à Teoria da Computação**. São Paulo: Cengage, 2005.

COMPONENTE CURRICULAR: Tecnologia e Sociedade				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências da Computação				**Sigla:** IC
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

História da ciência da computação. Aspectos sociais, econômicos, legais e profissionais de computação. Aspectos estratégicos do controle da tecnologia. Mercado de trabalho.

Aplicações da computação: educação, medicina, etc. Previsões de evolução da computação. Ética profissional. Segurança, privacidade, direitos de propriedades, acesso não autorizado. Códigos de ética profissional. Doenças profissionais. Noções de Legislação.

Permite ao egresso estabelecer mecanismos de fomento à conscientização do futuro profissional de computação com relação ao uso da tecnologia em prol do bem estar humano.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KOLB, A. **Cibernética.** São Paulo, Ed. Loyola, 2002.
MASIERO, P.C. **Computadores, Ética e Sociedade.** Editora da Universidade de São Paulo, EDUSP, 2000.
Pricewaterhouse Coopers. **Lei do Software e Seu Regulamento.** Série Legis-Empresa, Editora: Atlas, São Paulo, 1999.
SCHAFF, A. **A sociedade informática**. UNESP. São Paulo, Ed. Brasiliense, 1990.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAZZO, W.A. **Ciência, Tecnologia e Sociedade:** e o contexto da educação tecnológica. Editora UFSC, 2014.
FREIRE, E.S.; BATISTA, S.S. **Sociedade e Tecnologia na Era Digital.** São Paulo, Saraiva: 2014.
MARQUES, F.; CARMO, M.F; FIOLHAIS, C. **Tecnologia versus Humanidade**: o confronto furuto entre a máquina e o homem. The Futures Agency, 2016.
MASIERO, P.C. **Ética em Computação.** Editora da Universidade de São Paulo, EDUSP, 2000.
SCHAFF, A. **A sociedade informática**. UNESP. São Paulo, Ed. Brasiliense, 1997.

COMPONENTE CURRICULAR: Libras para Ciências Humanas e Sociais				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Letras		**Sigla:** IL		
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:** 32h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Estudo da Língua Brasileira de Sinais (Libras): alfabeto manual, parâmetros linguísticos, relações pronominais e verbais. A língua em seu funcionamento nos diversos contextos sociais. Vocabulário do ambiente escolar e sinais específicos para o ensino de ciências da humanas e sociais.

Permite ao egresso habilidades de se comunicar com pessoas portadoras de necessidades especiais – com problemas se surdez e fala.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL. _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002. **Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais** – LIBRAS e dá outras providências.
_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002.
FELIPE, T.; MONTEIRO, M. S. **Libras em Contexto:** Curso Básico, livro do estudante/cursista. Programa Nacional de Apoio à Educação dos Surdos. Brasília: MEC/Secretaria de Educação Especial, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAPOVILLA, F.C.; RAPHAEL, W.D**. Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngüe da Língua de Sinais Brasileira. V. 1:** Sinais de A a L. São Paulo: Edusp, Fapesp, Fundação Vitae, Feneis, Brasil Telecom, 2001a.

CAPOVILLA, F.C.; RAPHAEL, W.D. **Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngüe da Língua de Sinais Brasileira. V. 2:** Sinais de M a Z. São Paulo, SP: Edusp, Fapesp, Fundação Vitae, Feneis, Brasil Telecom, 2001b.

LACERDA, C.B.F. de; GÓES, M. C. R.; (Orgs.) **Surdez: processos educativos e subjetividade.** São Paulo: Lovise, 2000.

QUADROS, R. M.; KARNOPP, L. **Língua de Sinais Brasileira:** Estudos Linguísticos. Porto Alegre: Editor a Artmed, 2004.

PIMENTA, N. **Coleção Aprendendo LSB.** Rio de Janeiro: Regional, vol. III Avançado, 2001.

PIMENTA, N. **Coleção Aprendendo LSB.** Rio de Janeiro: Regional, vol. IV Complementação, 2004.

COMPONENTE CURRICULAR: Francês Instrumental				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Letras **Sigla:** IL				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Desenvolvimento de habilidades específicas de leitura em língua estrangeira. Estudo das estruturas básicas da língua francesa, visando à compreensão de textos em diferentes áreas de conhecimento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COELHO, R. C. **Os Franceses.** São Paulo: Contexto, 2007.

XATARA, C.; OLIVEIRA, W. L. **Dicionários de Falsos Cognatos.** 2 ed. rev. e ampl. São Paulo: Editora de Cultura, 2008.

ZAVAGLIA, A.; XATARA, C.; SILVA, M. C. P. **Xeretando a linguagem em francês.** Barueri, SP: Disal, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Textos de revistas e periódicos de referência na área do curso de graduação.

Webgrafia:

Dicionário on-line: http://www.sensagent.com/

Programa de pronúncia de palavras em diversos idiomas: http://www.oddcast.com/home/demos/tts/tts_example.php

COMPONENTE CURRICULAR: Inglês Instrumental				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Letras **Sigla:** IL				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Compreensão e transferência de estratégias de leitura em língua materna para leitura em língua inglesa. Desenvolvimento de estratégias de leitura em língua inglesa. Estruturas morfológicas e sintáticas básicas da língua inglesa. Aquisição de vocabulário.

Permite ao egresso ler e compreender textos em língua inglesa para fins acadêmicos, utilizando estratégias e técnicas de leitura para identificar as relações entre partes de um texto por meio de elementos de coesão gramatical e lexical, bem como elementos explícitos de construção do texto: organização, estrutura, intencionalidade, assunto.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Dicionário Oxford Escolar para Estudantes Brasileiros. Oxford University Press, 2002.
DUDLEY-EVANS, D.; ST. JOHN, M. Developments in English for Specific Purposes. Cambrige University Press, 1998.
HUTCHINSON, T.; WATERS, A. **English for Specific Purposes.** Cambridge University Press, 1987.
MAGGS, P.; QUINTANA, J. **Move Pre Intermediate**. Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOLTON, D. ; GOODEY, N. **Grammar practice in context.** London/UK: Richmond Publishing, 1997.
CRISTOVÃO, V.L.L (Org.). **Modelos didáticos de gênero:** uma abordagem para o ensino de língua estrangeira. Londrina/PR, 2007.
IGREJA, J. R. A. **How do you say in English?:** expressões coloquiais e perguntas inusitadas para quem estuda ou ensina inglês. São Paulo: DISAL, 2005.
SOUZA, Adriana G. F., ABSY, Conceição, A., COSTA, Gisele C., MELLO, Leonilde F. **Leitura em Língua Inglesa.** São Paulo: Disal Editora, 2005.
SWAN, M. **Practical English Usage**. Oxford: Oxford University Press, 1995, 2nd Edition.
WRIGHT, A. **Five-minute activities:** a resource book of short activities. Cambridge: Cambridge University Press, 1998.

COMPONENTE CURRICULAR: Educação Física – Práticas Desportivas				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ed. Física **Sigla:** FEF				
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Conhecimentos teóricos e práticos sobre atividades físicas, corporais e esportivas. Cultura de práticas regulares de exercícios físicos, prática regular e orientada de atividade física, qualidade de vida. Promoção de ambiente integrativo entre os alunos dos diferentes cursos da Universidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

NEIRA, M. G. **Educação Física:** desenvolvendo competências. São Paulo: phorte editora, 2003.
SANTIN, S. **Educação Física:** da alegria do lúdico a opressão do rendimento**.** Porto Alegre: edições est, 1996.

TANI, GO et. al. **Educação Física Escolar:** fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. São Paulo: Edusp/epu, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARBONE, P.O. **Educação Física.** Editora Mundial, 2014.
DARIDO, S.C.R.; RANGEL, I.C.A. **Educação Física no Ensino Superior – Educação Física na Escola – Implicações para a Prática Pedagógica**. 2 ed. Editora Guanabara, 2011.
NEIRA, M. G. **Educação Física:** desenvolvendo competências. 3 ed. São Paulo: phorte editora, 2009.
TANI, GO et. al. **Educação Física Escolar:** fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. São Paulo: Edusp/epu, 1988.
WILLER, S.M. **Introdução à Formação em Educação Física.** Editoria Intersaberes, 2017.

ROL DE DISCIPLINAS OPTATIVAS II – FORMAÇÃO PROFISSIONAL

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Serviços				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Conceito de Serviços. Setor de Serviço na Economia. Natureza e Características dos Serviços. Tipologias de Serviços. Negócios de Serviços. Estratégias de Serviços. Desenvolvimento de Novos Serviços. Dimensões e Qualidade em Serviços. Obtenção da Qualidade em Serviços. Melhoria dos Processos. Gerenciamento de Operações de Serviços: capacidade, demanda e estoques. Tecnologia em Serviços (comércio eletrônico, autoatendimento, automação etc.). Atendimento em Serviços. Localização das Instalações de Serviços.

Permite ao egresso adquirir conhecimentos e competências para gerir organizações de serviços, compreendendo as especificidades de prestadores de serviços e sua importância na economia.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CORREA, H.L.; CAON, M. **Gestão de Serviços – Lucratividade por meio de Operações e de Satisfação dos Clientes**. São Paulo: Atlas, 2002.
FITZSIMMONS, J.A.; FITZSIMMONS, M.J. **Administração de Serviços:** operações, estratégias e tecnologia da informação. 6 ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.
JOHNSTON, R.; CLARK, G. **Administração de Operações de Serviço**. São Paulo: Atlas, 2012.
LAS CASAS, A. L. **Marketing de Serviço**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALBRECHT, K. **Revolução nos Serviços:** como as empresas podem revolucionar a maneira de tratar os seus clientes. 5 ed. São Paulo: Pioneira, 1998.
COURTIS, J. **Marketing de Serviços.** São Paulo: Nobel, 1991.
GIANESI, I. G.N.; CORRÊS, H.L. **Administração Estratégica de Serviços**. São Paulo: Atlas, 2010.
MAGALHÃES, M. F. **Qualidade na Prestação de Serviços**. São Paulo: Senac SP, 2018.
MELO, C.H.P.; COSTA NETO, P.L.O. **Gestão do Processos de Desenvolvimento de Serviços**. São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA, A. P. **Gestão de Excelência em Serviços:** fundamentos práticos para treinamento. 3 ed. São Paulo: Edicon, 2009.
SPILLER, E. S.; PLÁ, D.; LUZ, J.F.; SÁ, P.R.G. **Gestão de Serviços e Marketing Interno**. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2011.
ZEITHAML, V.; BITNER, M.J.; GREMMER, D.D. **Marketing de Serviços**: empresa com foco no cliente. Porto Alegre: McGraw Hill, 2014.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Turismo				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Conceito, Evolução e Tendências do Turismo. Importância do Turismo na Economia. Características do Setor Turístico. Gestão de Turismo: Planejamento, Organização, Liderança e Controle. Agência de Turismo. Fatores Socioeconômicos, Político/Legais, Tecnológicos, Culturais e Demográficos na Gestão de Turismo. O Serviço Turístico. Tipos de Turismo. Produção de Bens e Serviços no Turismo. O Mercado de Turismo. Ambientes de Negócios Turísticos. Empreendimento Turístico. Planejamento Estratégico no Turismo. Ações Estratégicas no Setor Turístico: Recursos Humanos, Finanças, Marketing, Operações e Logística. Qualidade no Serviço Turístico. Gestão Ambiental e Sustentabilidade no Turismo.

Permite ao egresso adquirir competências para gerenciar negócios turísticos, compreendendo suas especificidades e tomando decisões administrativas e estratégias no setor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BRAGA, D. **Planejamento Turístico:** Teoria e Prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
PETROCCHI, M. **Turismo, Planejamento e Gestão.** São Paulo: Futura, 2001.
RODRIGUES, A. A. B. **Turismo, Modernidade, Globalização**. 3 ed. São Paulo: Hucitec, 2002.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
ABRANJA, N.; MAGALHÃES, C. **Gestão de Agências de Viagens e Turismo**. 2 ed. Lidel, 2018.
BENI, M.C. (org.) **Planejamento Estratégico e Capacidade de Gestão.** São Paulo: Manole, 2014.
COELHO, A. **Gestão de Negócios Turísticos.** Rio de Janeiro: FGV, 2014.
NETO, A.P; GAETA, C. **Turismo de Experiência.** São Paulo: SENAC SP, 2010.
PETROCCHI, M. **Agências de Turismo:** Planejamento e Estratégia. São Paulo: Saraiva, 2012.
PHILIPPI JR., A. **Gestão Ambiental e Sustentabilidade no Turismo**. São Paulo: Manole, 2009.
RODRIGUES, A. A. B. **Turismo e Ambiente:** reflexões e propostas. 3 ed. São Paulo: Hucitec, 2002.
SANTOS, C.H. **Organização e Turismo**. EDUCS, 2004.
WATT, D.C. **Gestão de Eventos em Lazer e Turismo**. Porto Alegre: Bookman, 2003.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão Hospitalar				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Gestão Hospitalar e Saúde: Conceito, Evolução e Fundamentos. Planejamento em Organizações Hospitalares. Estrutura Organizacional, Administrativa e Funcional. Liderança e Motivação. Mecanismos de Controle e Acompanhamento. Ética e Responsabilidade Socioambiental em Gestão na Área de Saúde. Processos Organizacionais e Administrativos em Organizações Hospitalares. Gestão de Contratos. Gestão das Áreas Funcionais em Hospitais: Recursos Humanos, Finanças, Marketing, Operações, Materiais e Compras, Logística e Finanças. Organização do Sistema de Saúde no Brasil. Análise dos Stakeholders: governo, sociedade, usuários de saúde, organizações de saúde. Análise Ambiental: economia, cultura, político-legal, social, tecnológico. Gestão da Qualidade na Saúde e nos Hospitais. Evolução do Movimento da Qualidade em Saúde. Ferramentas da Qualidade. Monitoramento e Indicadores. Informação e Tecnologia na Área de Saúde. Normas Técnicas e Legislação. Auditoria.

Permite ao egresso adquirir conhecimentos e competências para gerir organizações hospitalares, compreendendo suas especificidades e tomando decisões administrativas e estratégicas no setor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BORBA, V.R.; LISBOA, T.C. **Teoria Geral de Administração Hospitalar:** estrutura e evolução do processo de gestão hospitalar. São Paulo: Qualitu Mark, 2006.
BURMESTER, H. **Gestão da Qualidade Hospitalar.** São Paulo: Saraiva, 2013.
GONÇALVES, E.L (Org.). **Gestão Hospitalar:** administrando o hospital moderno. São Paulo: Saraiva, 2006.
SALU, E.J. **Administração Hospitalar no Brasil**. São Paulo: Manole, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BURMESTER, H. **Manual de Gestão Hospitalar.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2014.
D'AGUIAR, E. **Gestão Hospitalar:** o papel do médico gestor. Rio de Janeiro: Doc Content, 2016.
FONTINELE JR., K. **Administração Hospitalar:** coleção curso de enfermagem**.** Ed. AB, 2002.
LONDORO, M. **Administração Hospitalar.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009.
SALU, E.J. **Administração Hospitalar no Brasil**. São Paulo: Manole, 2014.
SCARPI, M.J. (Org.). **Administração em Saúde**. Rio de Janeiro: Doc Content, 2015.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Varejo				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Conceito de Varejo e Varejista. Evolução Histórica do Varejo no Brasil e no Mundo. Importância do Varejo na Economia. Formatos e Tipos de Varejo. Ciclo de Vida do Varejo. Análise do Ambiente de Mercados Comerciais: economia, político-legal, competitivo, tecnológico, sociocultural e tecnológico. Comportamento do Consumidor no Varejo. Pesquisa de Mercado e de Marketing no Setor de Varejo. Sistemas de Informação para Varejistas. Gestão do Composto de Marketing no Varejo: produtos e marcas; preço; praça (localização, apresentação da loja, franquia e franchising) e comunicação de marketing (propaganda, promoção de vendas, marketing direto, relações públicas, merchandising no ponto de venda). Gestão de Funções Organizacionais no Varejo: pessoas, finanças, logística, operações e serviços). Trade Marketing. Qualidade em Serviços no Varejo. Gestão de Prevenção e Perdas.

Permite ao egresso adquirir conhecimentos e competências para gerir organizações varejistas, compreendendo suas especificidades e tomando decisões administrativas e estratégicas no setor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
LAS CASAS, A.L. **Marketing de Varejo.** São Paulo: Atlas, 2006.
MATTAR, F.N. **Administração de Varejo.** Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2011.
PARENTE, J. **Varejo no Brasil:** Gestão e Estratégia. São Paulo: Atlas, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
ÂNGELO, C.F.; NIELSEN, F.A.G.; COUTO, N.M.M.D. **Manual de Varejo no Brasil**, 2012.
ARONOVICH, H.; PROENÇA, M.C.A.; VINIC, R. **Varejo e Clientes.** DVS, 2006.
CAMAROTO, M.R. **Gestão de Atacado e Varejo.** Curitiba: IESDE Brasil S.T., 2009.
GIULIAN, A.C. (Org.) **Administração de Varejo para Pequenas e Médias Empresas.** Jundiaí: Paco Editorial, 2014.
ROMERO, C.B.A. **Gestão de Marketing no Varejo:** conceitos, orientações e práticas**.** São Paulo: Atlas, 2012.
SAIAN, E. **Loja Viva:** revolução no pequeno varejo brasileiro**.** Rio de Janeiro: Senac RJ, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Vendas				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Vendas: conceito, importância e tipos (internas e externas). Papel e Funções do Gerente de Vendas. Estrutura Administrativa e Funcional de Vendas. Técnicas e Atividades de Vendas. Análise Ambiental na Administração de Vendas: econômico, sociocultural, político/legal, competitivo e tecnológico. Tendências em Vendas. Marketing de Vendas. Compreensão do Papel de Vendas em Marketing. Análise das Necessidades do Cliente. Prospecção e Abordagem de Clientes. Processo de Vendas: pré-venda, venda e pós-venda. O Modelo dos 4 As. Os 4 Ps do Marketing. Venda, Distribuição, Varejo e Atacado. Gestão da Força de Vendas. Definição de Metas e Métricas em Vendas. Previsão de Vendas. Planejamento e Organização de Vendas. Administração da Força de Vendas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação, remuneração, motivação. Estrutura, Cargos, Territórios e Rotas de Vendas. Perfil e Habilidades do Profissional de Vendas. Ética e Legislação em Vendas.

Permite ao egresso adquirir conhecimentos e competências para gerenciar e tomar decisões na área de vendas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COBRA, M. **Administração de Vendas.** São Paulo: Atlas, 1994.
SPIRO, S. **Administração de Vendas.** Rio de Janeiro: LTC, 2010.
TEIXEIRA, E. **Gestão de Vendas.** 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASTRO, L.T. **Administração de Vendas:** planejamento, estratégia e gestão. São Paulo: Atlas, 2005.
DIXON, M.; ADAMSON, B. **A Venda Desafiadora:** assumindo o controle da conversa com o cliente. São Paulo: Portfólio-Penguin, 2013.
FISCHER, C.H.; SOUZA, J.J.; PASQUALE, P.P.; MOREIRA, J.C.T.; GOBE, A.C. **Administração de Vendas.** 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
GITOMER, J. **A Bíblia de Vendas.** São Paulo: M. Books, 2010.
LAS CASAS, A.L. **Administração de Vendas.** 8 ed. São Paulo: Atlas, 2005.
MEINBERG, J.L.; PEIXOTO, L.C.D.; TEIXEIRA, C.A.; TOMANINI, C.J. **Gestão de Vendas.** Rio de Janeiro: FGV, 2010.
MOREIRA, J.T.C. **Administração de Vendas.** São Paulo: Saraiva, 2012.
RIBEIRO, A.; GALHARDO, M.; MARCHI, L.; IMPERATOSE, L.G.; TONINI, JR. **Gestão do Ponto de Vendas:** os papéis do franqueado de sucesso. DVS, 2015.
SPIRO, R.L.; RICH, G.A.; STANTON, W.J. **Gestão da Força de Vendas.** 12 ed. São Paulo: McGraw Hill, 2009.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão do Agronegócio				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

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.

Permite ao egresso construir o conhecimento de forma sistêmica e multidisciplinar, sobre um conjunto de fundamentos, ferramentas e estratégias de gestão a serem aplicadas em organizações do agronegócio, no âmbito nacional e regional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, M. J. **Fundamentos de agronegócios.** São Paulo: Atlas, 2005.
BATALHA, M. O. (Coord.) **Gestão Agroindustrial.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
CALLADO, A. A. C. **Agronegócio.** São Paulo: Atlas, 2005.
NEVES, M. F.; ZYLBERSZTAJN, D.; NEVES, E. M. **Agronegócio do Brasil.** São Paulo: Saraiva, 2005.

ZUIN, L. F. S.; QUEIROZ, T. R. (Coord.). **Agronegócios:** gestão e inovação. São Paulo: Saraiva, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BATALHA, M. O. (Coord.) **Gestão Agroindustrial.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2001.
CALLADO, A. A. C. **Agronegócio.** São Paulo: Atlas, 2015.
CASIMIRO FILHO, F. (Coord.) **Agronegócio e Desenvolvimento Regional.** Cascavel - PR: Edunioste, 1999.
DORR, A. C.; GUSE, J. C.; FREITAS, L. A. **Agronegócio** - Desafios e Oportunidades da Nova Economia. 1ª Ed. Curitiba: Editora Appris, 2013.
MEGGINSON, L. C.; MOSLEY, D. C.; PIETRI JR., P. H. **Administração**: conceitos e aplicações. 4ª ed. Harba, 1998.
MENDES, J.T.G; PADILHA JUNIOR, J.B.; **Agronegócio** - Uma Abordagem Econômica. Ed. Prentice Hall, 2007.
OLIVEIRA, D. de P. R. **Teoria Geral da Administração:** uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2012.
ZYLBERSZTAJN, D.; NEVES, M. F.; CALEMAN, S. M. Q. (org). **Gestão de Sistemas de Agronegócios.** São Paulo, Atlas, 2015.
ZYLBERSZTAJN, D.; NEVES, M. F. (org). **Economia e Gestão dos Negócios Agroalimentares.** São Paulo, Pioneira, 2000.
ZUIN, L. F. S.; QUEIROZ, T. R. **Agronegócios gestão e inovação.** São Paulo: Saraiva, 2006.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Micro e Pequenas Empresas				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Conceitos, Natureza e Características de Micro e Pequenas Empresas (MPE). Classificação das MPE: tamanho, faturamento, número de funcionários. Micro e Pequeno Empresário. Ramos de Atividades das MPEs. Plano de negócios para MPE. Importância das MPEs na Economia. Estrutura e Processos Organizacionais das MPEs. Empresas Familiares. Franquias e Franchising nas MPEs. A MPE e os Ambientes Interno e Externos. Aspectos Legais na Constituição e Gestão das MPEs. Gestão de Marketing, Recursos Humanos, Produção e Operações, Logística, Materiais e Financeira nas MPEs. Continuidade dos Negócios das MPEs. A Terceirização e as MPEs.

Permite ao egresso adquirir competências para gerir micro e pequenas empresas, compreendendo suas especificidades para desenvolver estratégias que levem esses negócios ao sucesso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LEMES JR., A.B.; PISA, B. **Administrando Micro e Pequenas Empresas.** São Paulo: Elsevier, 2010.
LONGENECKER, J. G.; MOORE, C. W.; PETTY, J. W. **Administração de Pequenas Empresas:** Ênfase na gerência empresarial. São Paulo: Makron Books, 1998.
SOUSA, A. F.; BORTOLI NETO, A. (Orgs); FRAGA, D.R.; MELLO, A (Coord). **Manual Prático de Gestão para Pequenas e Médias Empresas.** São Paulo: Manole, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALMEIDA, J.E.F. **Contabilidade das Pequenas e Médias Empresas.** São Paulo: Elsevier, 2013.
DORNELAS, J.C.A. **Plano de Negócios:** exemplos práticos. São Paulo: Campus Elsevier, 2013.
FABRETTI, L.C. **Prática Tributária da Micro, Pequena e Média Empresa.** 7 ed. São Paulo: Atlas, 2011.
GIULIANI, A.C. **Marketing para Pequenas e Médias Empresas – Estudos de caso.** São Paulo: Paco, 2016.
MELO, P.; MACHADO, C. **Gestão de Recursos Humanos nas Pequenas e Médias Empresas.** São Paulo: RH Editora, 2015.
NETTO, A.V. **Gestão de Pequenas e Médias Empresas de Base Tecnológica.** São Paulo: Manole, 2012.
SOUZA, A. **Gerência Financeira para Micro e Pequenas Empresas.** 2 ed. São Paulo: Elsevier, 2014.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Associações e Cooperativas				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Conceito, Evolução e Fundamentos de Associações e Cooperativas. Natureza Jurídica, Constituição, Objetivos, Classificação e Princípios. Legislação para o Setor. Contrato de Trabalho em Cooperativas e Associações. Vantagens e Desvantagens do Cooperativismo. Fiscalização Trabalhista. Tributação de Cooperativas e Associações. Tipos de Cooperativismo: Financeiro, Crédito, Produção Agrícola, Produção Industrial, Serviços Agrícolas, Consumo e Comercialização. Estrutura Organizacional, Funcional e Administrativa. Gestão das Funções Organizacionais em Cooperativas e Associações: Marketing, Recursos Humanos, Produção e Operações, Logística, Finanças. Gestão de Cooperativas e Associações: Planejamento, Organização, Liderança e Controle. Administração de Cooperativas: Assembleias, Conselho Fiscal, Conselho Administrativo. Plano de Negócio.

Permite ao egresso adquirir competências para gerir cooperativas e associações, compreendendo suas especificidades para desenvolver estratégias que levem esses negócios ao sucesso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DEMOOUSTIER, D. **Economia Social e Solidária:** um novo modo de empreendimento associativo. São Paulo: Loyola, 2006.
GAWLAK, D. **Cooperativismo:** primeiras lições. Brasília: Sescoop, 2004.
MARTINS, S.P. **Cooperativas de Trabalho.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
OLIVEIRA, D.P.R. **Manual de Gestão das Cooperativas:** uma abordagem prática**.** 6 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BIALOSKORKS NETO, S. **Economia e Gestão de Organizações Cooperativas.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012.
CRUZIO, H. O. **Como Organizar e Administrar uma Cooperativa.** 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2014.

OLIVEIRA, D.P.R. **Manual de Gestão das Cooperativas: uma abordagem prática.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2011.
RICCIARDI, L. **Cooperativas, a Empresa do Século XXI.** LTR, 2000.
RIOS, G.S.C. **O que é Cooperativismo.** Brasiliense, 1987.
SALLES, R.H. **Plano de Negócios para Cooperativas e Associações.** Lamparina, 2017.
SANTOS, R.B. **Participação em Cooperativas e Associações:** o porquê das pessoas se filiarem. Editus, Editora da UESC, 2016.
SANTOS, A.; GOUVEIA, F.H.C.; VIEIRA, P.S. **Contabilidade das Sociedades Cooperativas:** aspectos gerais e prestação de contas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012.
SIQUEIRA, M.A.S. **Cooperativas de Trabalho:** origem evolutiva, constituição, validade, responsabilidades e consequências**.** Brasília: Consulex, 2014.
ZDANOWICZ, J.E. **Gestão Financeira para Cooperativas:** enfoque contábil e gerencial. São Paulo: Atlas, 2014.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão Hoteleira				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Origem, Evolução e Conceito de Hotel e Hotelaria. Constituição e Natureza de Empreendimentos Hoteleiros. Aspectos Normativos e Legislação para o Setor. Classificação de Hotéis. Estrutura Organizacional, Funcional e Administrativa. Gestão das Funções Organizacionais em Hotéis: Marketing, Recursos Humanos, Produção e Operações, Logística, Finanças. Gestão e Funções administrativas: Planejamento, Organização, Liderança e Controle. Planejamento Estratégico e Plano de Negócio. Gestão da Qualidade em Hotéis. Administração de Sistema de Informação no Setor. Gestão Ambiental em Hotelaria.

Permite ao egresso adquirir competências para gerir hotéis, compreendendo suas especificidades para desenvolver estratégias que levem esses negócios ao sucesso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
CASTELI, G. **Gestão Hoteleira.** São Paulo: Saraiva, 2016.
CIRILO, L. **Administração Hoteleira:** desafios e tendências para o século XXI. DVS, 2006.
DUARTE, V. **Administração de Sistemas Hoteleiros:** conceitos básicos. 3 ed. São Paulo: SENAC SP, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
CASTELI, G. **Administração Hoteleira.** São Paulo: Saraiva, 1992.
COSTA, R. **Introdução à Gestão Hoteleira.** Lidel, 2012.
CYPRIANO, P. **Desenvolvimento Hoteleiro no Brasil:** panorama de mercado e perspectivas. São Paulo: Senac SP, 2014.
LINKES, R.J.; ROSA, F.S. **Gestão Hoteleira:** custos, sistemas de informação, planejamento estratégico, orçamento e gestão ambiental. São Paulo: Saraiva, 1992.
RICCI, R. **Hotel: gestão competitiva no século XXI.** QualityMark, 2002.
ZANELLA, L.C. **Administração de Custos em Hotelaria.** Educs, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão do Terceiro Setor				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Conceito, Origem, Evolução e Fundamentos das Organizações do Terceiro Setor. Tipos de Organização do Terceiro Setor. Diferenças entre Primeiro, Segundo e Terceiro Setores. Estado e Terceiro Setor no Contexto Brasileiro. Terceiro Setor e Proteção Social. Constituição e Natureza das Organizações do Terceiro Setor. ONGs, OSCIPs, Fundações e Associações. Aspectos Legais das Organizações do Terceiro Setor. Gestão das Funções Organizacionais nas Entidades do Terceiro Setor: Marketing, Recursos Humanos, Produção e Operações, Logística, Finanças. Gestão e Funções administrativas: Planejamento, Organização, Liderança e Controle. Projetos de Organizações do Terceiro Setor.

Permite ao egresso adquirir competências para gerir organizações do terceiro setor, compreendendo suas especificidades para desenvolver estratégias que levem esses organizações ao sucesso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DRUCKER, P. **Administração de Organizações Sem Fins Lucrativos:** princípios e práticas. São Paulo: Pioneira, 1994.

FISCHER, R. M. **Desafios da Colaboração:** práticas de responsabilidade social entre empresas e terceiro setor. São Paulo: Gente, 2002.

TACHIZAWA, T. **Organizações Não Governamentais e Terceiro Setor:** criação de ONGs e estratégias de atuação. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALBUQUERQUE, A.C.C. **Terceiro Setor:** história e gestão de organização**.** São Paulo: Summus, 2006.

CABRAL, E.H.S. **Terceiro Setor: gestão e controle social.** 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

CAMARGO, M.F. **Fundações, Associações e Entidades de Interesse Social:** aspectos jurídicos, administrativos, contábeis, trabalhistas e tributários. 9 ed. São Paulo: Forense, 2017.

PAES, J.E.S. **S.O.S das ONGs: guia de gestão para organizações do terceiro setor.** Gente Editora, 2015.

VOLTOLINI, R. **Terceiro Setor:** planejamento e gestão. São Paulo: Senac - SP, 2003.

ROL DE DISCIPLINAS OPTATIVAS III – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

COMPONENTE CURRICULAR: Comunicação Integrada de Marketing				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Conceito de Comunicação e Comunicação Organizacional. Comunicação Interna. Comunicação Institucional. Comunicação de Marketing. Elementos do Composto de Comunicação: Propaganda; Publicidade; Eventos, Feiras e Exposições; Marketing Direto; Relações Públicas; Merchandising; Promoção de Vendas; Venda Pessoal. Comunicação Integrada de Marketing (CIM): Conceito, Características e Processo. Plano de Comunicação Integrada de Marketing. Definição do Público-Alvo, Objetivos, Mensagem da CIM, Elementos e Disciplinas, Canais e Veículos, Recursos Financeiros e Mecanismos de Controle. Métrica da Comunicação de Marketing.

Permite ao egresso adquirir competências essenciais para se comunicar com o mercado-alvo a partir da combinação de diversos elementos do composto de comunicação de marketing.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GULLO, J.; DUDA, P. **Comunicação Integrada de Marketing**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2013.
KOTLER, P; KELLER, K.L. **Administração de Marketing**: a bíblia do marketing. 14 ed. São Paulo: Pearson Pretince Hall, 2012.
PASQUALE, P.P.; LAMMARDO NETO, C.; GOMES, C.L.C.C. **Comunicação Integrada de Marketing**: a teoria na prática. 12 ed. São Paulo: Elsevier, 2011.
YANAZE, M. H. **Gestão de Marketing e Comunicação**: avanço e aplicações. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAMPANA FILHO, C.; PINTO, N.A.; WAISSMAN, V. **Estratégias de Comunicação de Marketing**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.
CORREA, R.B.R. **Comunicação Integrada de Marketing:** uma visão global. São Paulo: Saraiva, 2017.
CRESCITELLI, E.; SHIMP, T. **Comunicação de Marketing:** Integrando Propaganda, Produção e Outras Formas de Divulgação. Cengage Learning, 2012.
GUISSONI, L.A.; NEVES, M.F. **Métricas para Comunicação de Marketing.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2015.
KOTLER, P.; KARTAJAYA, H.; SETIWAN, I.; KORYTOWSKI, I. **Marketing 4.0**: do tradicional ao digital. São Paulo: Sextante, 2017.
VASCONCELOS, L.R. **Planejamento de Comunicação Integrada.** São Paulo: Summus, 2009.

COMPONENTE CURRICULAR: Tópicos Emergentes em Administração				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Abordagens sobre temas emergentes relacionados à Administração, como indústria 4.0, automação, inteligência artificial, startups, competências centrais, fusões e aquisições, terceirização etc. 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.

COMPONENTE CURRICULAR: Comércio Exterior				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Introdução ao comércio exterior. Conceito, natureza e política de comércio exterior. Cenário do comércio exterior brasileiro. Política do comércio exterior no Brasil. Compra e venda (importação e exportação). Tributação na comercialização. Alfândegas e Aduaneiras. Mercado de câmbio. Taxa de câmbio. Blocos econômicos – Mercosul, Nafta, União Europeia e as relações comerciais com o Brasil. Economia política de proteção no Brasil. O Brasil no GATT e o OMC.

Permite ao egresso compreender as bases de funcionamento do comércio exterior brasileiro, tornando-o capaz de tomar decisões na compra e venda de produtos com o mercado externo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MAIA, J.M. **Economia internacional e comércio exterior**. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SOARES, C. C. **Introdução ao comércio exterior:** fundamentos teóricos do comércio internacional. São Paulo: Saraiva, 2004.

VAZQUEZ, J. L. **Comércio exterior brasileiro**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABREU, M. de P. **Comércio exterior: interesses do Brasil**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

FDC - FUNDAÇÃO DOM CABRAL. **Ranking das transnacionais brasileiras**. Belo Horizonte, 2010.

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

MAIA, J.M. **Economia internacional e comércio exterior**. 12 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MINERVINI, N. **O exportador:** ferramentas para atuar com sucesso no mercado internacional. 5 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

SARQUIS, S. J. B. **Comércio Internacional e Crescimento Econômico no Brasil**. Brasília: Funag, 2011.

SEABRA, F. **Comércio exterior**. Sistema Universidade Aberta do Brasil, 2009.
TANURE, B.; DUARTE, R. G. **Gestão internacional**. São Paulo: Saraiva, 2006.

COMPONENTE CURRICULAR: Relações e Negócios Internacionais				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Conceito, Evolução, Natureza e Riscos de Negócios Internacionais. Atores e Agentes Internacionais. Contratos Comerciais Internacionais. Globalização de Mercados. Estratégias de Internacionalização. Formas de Transações Comerciais Internacionais: comércio e investimento. Teorias do Negócio Internacional. Análise do Ambiente Internacional. Conceito, Evolução e Objetivo das Relações Internacionais. Debate Atual das Relações Internacionais. Cenários e Tendências. Relações Internacionais no Brasil. Pluripolaridade e Bipolaridade nas Relações Internacionais. Marketing Internacional. Logística Internacional.

Permite ao egresso compreender os fundamentos das relações internacionais e negócios internacionais, suas bases, conceitos e princípios de modo a tomar decisões em âmbito internacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CASTRO, R.G. **Relações Econômicas Internacionais.** 2 ed. Brasília: Vest. Con, 2000.
CAVUSGIL, S.T.; KNIGHT, G.; RESENBERGER, J.R. **Negócios Internacionais:** estratégia, gestão e novas realidades**.** São Paulo: Pearson, 2009.
RACY, J.C. (org.) **Introdução à Gestão de Negócios Internacionais.** São Paulo: Centage CTP, 2006.
SEITENFUS, R. **Relações Internacionais.** 2 ed. São Paulo: Manole, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASTRO, R.G. **Relações Econômicas Internacionais.** Brasília: Vest. Con, 1998.
GEHRE, T.; ARRAES, V. **Introdução ao Estudo das Relações Internacionais.** São Paulo: Saraiva, 2012.
JATOBÁ, D. **Teoria das Relações Internacionais.** São Paulo: Saraiva, 2013.
LIMA, M.; SILBER, S.D.; VASCONCELOS, M.A.S. **Manuel de Economia e Negócios Internacionais.** São Paulo: Saraiva, 2012.
LUDOVICO, N. **Mercados e Negócios Internacionais.** São Paulo: Saraiva, 2013.
MAGNOLI, D. **Relações Internacionais: teoria e história.** 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
MINGST, K.A. **Princípios de Relações Internacionais.** 4 ed. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2009.
PECEQUILO, C.S. **Introdução às Relações Internacionais:** temas, atores, visão. 9 ed. São Paulo: Vozes, 2009.
RODER, A.; COTTA, R. **Negócios Internacionais:** perspectiva brasileira. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

COMPONENTE CURRICULAR: Negócios de Impacto Social				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Transformações socioeconômicas e ambientais na sociedade. Evolução dos negócios para a base da pirâmide social. Novos formatos organizacionais. Terceiro setor. O hibridismo organizacional. Setor dois e meio. Negócios de impacto na sociedade. Atores e dinâmica do ecossistema de inovação com impacto (força tarefa). Mensuração, indicadores e metodologias de avaliação de impacto social. Ferramentas para a elaboração de negócios de impacto. Teoria da mudança. Modelo C.

Permite ao egresso conhecer a analisar o novo contexto socioeconômico e ambiental que interfere nas organizações e nas funções do administrador, proporcionando a este a capacidade de elaborar e executar tarefas que impactam na sociedade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARKI, E.; IZZO, D.; AGUIAR, L. **Negócios com Impacto Social no Brasil**. São Paulo: Editora Peirópolis, 2013.

SANTANA, A.L.J.M.; SOUZA, L. M. (Org.) **Empreendedorismo com Foco em Negócios Sociais.** Curitiba: NITS UFPR, 2015.

YUNUS, M. **Criando Negócios Sociais.** Rio de Janeiro: Campus-Elsevier, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

COMINI, G.; BARKI, E.; AGUIAR, L. A Three-pronged approach to Social Business: a Brazilian multi-case analysis. **Revista de Administração da USP, São Paulo,** v. 47, n. 3, p. 385-397, Jul./Set. 2012.

IIZUKA, E.S.; VARELA, C.A.; LARROUDÉ, E.R.A. Social Business Dilemmas ins Brazil. **Revista de Administração de Empresas,** v. 55, n. 4, p. 385-396, Jul./Ago. 2015.

PETRINI, M.; SCHERER, P.; BACK, L. Modelo de Negócios com Impacto Social. **Revista de Administração da USP, São Paulo,** v. 56, n. 2, p. 209-225, Apr. 2016.

PRAHALAD, C.K.; HART, S.L. The Forune at the Bottom of the Pyramid. **Strategy + Business**, v. 26, p. 1-14, 2002.

SEBRAE. **Apostila do Curso Negócios Sociais.** Sebrae: Yunus Social Business, 2015.

YUNUS, M.; MOINGEON, B.; LEHMANN-ORTGEAM L. **Building Social Business Models:** lesson from the grameen experience. Paris: HEC, 2009.

COMPONENTE CURRICULAR: Governança Corporativa				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Governança Corporativa: histórico e conceitos. Tipos de Governança Corporativa. Código das Melhores Práticas de Governança. Princípios da Governança Corporativa: transparência, equidade, prestação de contas (accountability) e conformidade (compliance). Modelos de Governança Corporativa. Valores da Governança Corporativa. Forças Internas e Externas de Controle. Atores da Governança Corporativa. Ambientes Corporativos: Internos e Externos, Análise de Riscos. Órgãos da Administração e a Governança: Diretoria, Conselho de Administração, Conselho Fiscal. Mecanismos de Controle e Fiscalização: auditoria externa, auditoria interna, auditoria independente, código de ética e conduta, stakeholders. Governança Pública. O Estado em busca da Eficiência, Eficácia e Efetividade. Princípios e Elementos da Governança no Setor Público. Governança e Profissionalização dos Gestores Públicos. Sistema de Controle e Transparência no Setor Público.
Permite ao egresso adquirir competências para a gestão de empresas privadas e públicas no que se refere à transparência, controle, fiscalização e monitoramento das decisões.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, A.; ROSSETTI, J.P. **Governança Corporativa.** São Paulo: Atlas, 2011.
LODI, J.B. **Governança Corporativa:** o governo da empresa e o conselho de administração**.** Rio de Janeiro: Campus, 2000.
MATIAS-PEREIRA, J. **Governança no Setor Público.** São Paulo: Atlas, 2010.
SILVA, E.C. **Governança Corporativa nas Empresas**: guia prático de orientação para acionistas e conselho de administração. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALROUNIAN, C.S.; NARDES, J.A.R.; VIEIRA, L.A.G. **Governança Pública:** o desafio do Brasil. São Paulo: Forum, 2015.
BETTARELO, F.C. **Governança Corporativa:** fundamentos jurídicos e regulação. São Paulo: Quartier Latin, 2007.
GONZALES, R.S. **Governança Corporativa:** o poder de transformação das empresas. São Paulo: Trevisan Editora, 2012.
HILB, A. **Nova Governança Corporativa.** São Paulo: Saint Paul, 2009.
MENDES, F.S.; CARVALHO, V.M. **Compliance, Concorrência e Combate à Corrupção.** São Paulo: Jurídicos Trevisan Editora, 2017.
SILVEIRA, A.D.M. **Governança Corporativa no Brasil e no Mundo.** São Paulo: Elsevier, 2015.

COMPONENTE CURRICULAR: Criatividade				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração **Sigla:** FACC				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

A concepção de ideias; processo criativo, caminhos neurológicos da criação; imagem e imaginação; implicações do ambiente e cultura organizacional de novas perspectivas; modelo burocrático e formação de novas ideias; técnicas para concepção do que é novo/diferente; relações entre criatividade e inovação; comportamento e técnicas para aguçar e despertar a

criatividade; processo criativo para solução de problemas, grupos criativos e métricas para criatividade.

O conjunto de conhecimentos possibilitará redescobrir o potencial criativo para auxiliar na solução de problemas, no processo de inovação, e na construção de diferenciais organizacionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DE BONO, Edward. **O pensamento lateral**. 2. ed. Rio de Janeiro: Record, 1995. _____. Novas estratégias de pensamento. São Paulo: Nobel, 2000. _____. Criatividade levada a sério: como gerar ideias produtivas através do pensamento lateral. São Paulo: Pioneira, 1998.
DE MASI, Domenico. **Criatividade e grupos criativos**. Rio de Janeiro: Sextante, 2003. _____. O ócio criativo. Rio de Janeiro: Sextante, 2000.
PUCCIO, G. J. et al. **Creative problem solving in small groups: the effects of creativity** training on idea generation, solution creativity, and leadership effectiveness. **The Journal of Creative Behavior**, 2018.
GIGLIO, Z; WECHSLER, S; BRAGOTTO, D. **Da criatividade à inovação**. Papirus Editora, 2018.
GONÇALVES JUNIOR, E. **Inovação e pseudoinovação:** concepção e aplicação de ideias**.** Cuiabá: EdUFMT, 2011.
HUGHES, D. J. et al. **Leadership, creativity, and innovation**: A critical review and practical recommendations. **The Leadership Quarterly**, v. 29, n. 5, p. 549-569, 2018.
LEDOUX, Joseph. **O cérebro emocional:** os misteriosos alicerces da vida emocional. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.
LENT, Roberto. **Cem bilhões de neurônios**: conceitos fundamentais de neurociência. São Paulo: Atheneu, 2005. OECH, Roger Von. **Um toc na cuca: técnicas para quem quer ter mais criatividade na vida**. São Paulo: Cultura, 2006.
PINKER, S. **Como a mente funciona**. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.
PUCHKIN, V. N. **Heurística: a ciência do pensamento criador**. 2. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1976.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHRISTENSEN, C. M**. O futuro da inovação:** usando as teorias da inovação para prever mudanças no mercado. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
CHRISTENSEN, C. M.; GROSSMAN, J. H.; HWANG, J. **Inovação na gestão da saúde**: soluções disruptivas para reduzir custos e aumentar qualidade. Porto Alegre: Bookman, 2009.
CHRISTENSEN, C. M.; HORN, M. B.; JOHNSON, C. W. **Inovação na sala de aula**: como a inovação de ruptura muda a forma de aprender. Porto Alegre: Bookman, 2009.
CHURCHIL, G. A.; PETER, J. P. **Marketing: criando valor para o cliente**. São Paulo: Saraiva, 2003. DAMÁSIO, A. **O erro de Descartes**: emoção, razão e o cérebro humano. São Paulo: Companhia das Letras, 1996.
_____. **O mistério da consciência**: do corpo e das emoções ao conhecimento de si. São Paulo: Companhia das Letras, 2000.
GARDNER, H. **Estruturas da mente**: a teoria das inteligências múltiplas. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1994
GOLEMAN, D**. Inteligência emocional**: a teoria revolucionária que redefine o que é ser inteligente. Rio de Janeiro: Sextante, 1995.
GONÇALVES JUNIOR, E. **Gigantes pela própria natureza**: histórias de empreendedores mato-grossenses. EdUFMT, 2018.
GOSWAMI, A. **A janela visionária**: um guia para iluminação por um físico quântico. São Paulo: Cultrix, 2006.

INSTITUTO EMPREENDEDOR ENDEAVOR. **Como fazer uma empresa dar certo em um país incerto**: conceitos e lições dos 50 empreendedores mais bem sucedidos do Brasil. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. JIU-jitsu. Wikipedia. Disponíve eml: <http:// pt.wikipedia.org/wiki/Jiu-Jitsu>. Acesso em: 12 nov. 2009 e 30 jan 2011KOLB, Bryan; WHISHAW, Ianq. Neurociência do comportamento. São Paulo: Manole, 2002.
KOTLER, P. **Administração de marketing**: a edição do novo milênio. São Paulo: Prentice Hall, 2000. MORGAN, G. **Imagens da organização**: edição executiva. São Paulo: Atlas, 2000.
OSBORN, A. **O poder criador da mente**: princípios e processos do pensamento criador e do "Brainstorming". 6. ed. São Paulo: IBRASA, 1987.
PAVLOV, I. Psicologia/Organização da Coletânea: Isaias Pessotti. São Paulo: Ática, 1979
RIBEIRO, D. **O povo brasileiro**. São Paulo: Círculo do Livro, 1995.
SCHUMPETER, J. A. **Teoria do desenvolvimento econômico:** uma investigação sobre lucros, capital, crédito, juro e o ciclo econômico. 3. ed. São Paulo: Nova Cultural, 1988. (Os economistas)
SKINNER, B. F. **Sobre o behaviorismo**. 10. ed. São Paulo: Cultrix, 2006.
YUNUS, M.; JOLIS, A. **O banqueiro dos pobres**: a revolução do microcrédito que ajudou os pobres de dezenas de países. São Paulo: Ática, 2002.

COMPONENTE CURRICULAR: Planejamento Agroindustrial				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências e Tecnologia de Alimentos **Sigla:** FANUT				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Planejamento e conceito de projeto. Tipos de projetos de investimento. Ferramentas de análise econômica para projetos privados e projetos públicos. Etapas do projeto: estudo de mercado; tamanho; localização; comercialização; preços e viabilidade econômico-financeira. Financiamento do projeto e determinação da taxa de desconto. Papel do planejamento na avaliação de projetos. Avaliação econômico-financeira do projeto. Apresentação de estudo de caso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALMODOVA, J. **Ensaio de estatística econômica:** um enfoque didático para os cursos de ciências econômicas, contábeis, administração e de engenharia, tecnologia. São Paulo: Estrutura, 1978. 285 p.
OLIVEIRA, J. A. N. **Engenharia econômica:** uma abordagem as decisões de investimento. São Paulo/ Rio de Janeiro: McGraw-Hill, c1982. 173p
POMERANZ, L. **Elaboração e análise de projetos.** São Paulo: Hucitec, 1985. 246 p. (Economia & planejamento) 5ª edição
WOILER, S.; MATHIAS, W. F. **Projetos:** planejamento, elaboração, análise. São Paulo: Atlas, 1987. 294 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BLANK, L.; TARQUIN, A. **Engenharia Econômica.** 6ª edição. São Paulo: McGrawHill, 2008. 756 p.
BUARQUE, C. **Avaliação econômica de projetos:** uma apresentação didática. 28° Tiragem. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 1984. 266 p.

CASAROTTO FILHO, N.; KOPITTKE, B. H. **Análise de investimentos:** análise financeira, engenharia econômica, tomada de decisão, estratégia empresarial. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010. ix, 411 p
FERREIRA, R. G. **Engenharia econômica e avaliação de projetos de investimento.** São Paulo: Atlas, 2009. 273 p.
HIRSCHFELD, H. **Engenharia Econômica e Análise de Custos.** São Paulo: Atlas, 2007. 519p.
NEVES, C. **Analise de investimentos:** projetos industriais e engenharia econômica. Rio de Janeiro: Zahar, 1982. 223 p.

COMPONENTE CURRICULAR: Estudos do Consumidor				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Publicidade e Propaganda **Sigla:** FCA				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
O consumidor. Modelos de comportamento do consumidor. Influências culturais, individuais e de grupos. Processos psicológicos. Processos de decisão de compra. Estratégia de marketing e o comportamento do consumidor. Comportamento do consumidor brasileiro.

Permite ao egresso compreender o complexo processo de compra do consumidor, a partir da reflexão sobre as variáveis que interferem no processo decisório do comprador individual e organizacional. Aplicar os conhecimentos aprendidos na interpretação de pesquisas quantitativas e qualitativas sobre comportamento de consumo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BLACKWELL, R.D.; MINIARD, P.W.; ENGEL, J.F. **Comportamento do consumidor**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.
HAWKINS, D. I.; MONTHERSBAUGH, D. L.; BEST, R. J. **Comportamento do consumidor**: construindo a estratégia de marketing. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
SHETH, J.N.; MITTAL, B.; NEWMAN, B.I. **Comportamento do cliente**: indo além do comportamento do consumidor. São Paulo: Atlas, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
CHURCHILL, G. A. Jr., PETER, J. P. **Marketing**: criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2000.
HUTT, Michael D; SPEH, Thomas W. **Marketing, as melhores práticas** – marketing business-to-business. Porto Alegre: Bookman, 2001.
KOTLER, P. **Administração de marketing**: análise, planejamento, implementação e controle. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2005.
KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de Marketing.** 5.ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 1993.
KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de Marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006
NICKELS, William G. & WOOD, Marian Burk. **Marketing**. Relacionamentos, qualidade, valor. Rio de Janeiro: LTC Editora. 1999.
SCHIFFMAN, L. G.; KANUK, L. L. **Comportamento do Consumidor**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2000.

COMPONENTE CURRICULAR: Fundamentos de Criação Publicitária				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Publicidade e Propaganda **Sigla:** FCA				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Os vários processos da criação publicitária. A reunião de criação (brainstorm). Técnica do julgamento adiado. Associação de ideias e conceitos. Referência e cultura geral. Criatividade: Invenção, descoberta, imaginação, fantasia. Associacionismo. O poder de síntese, ciclo persuasivo, AIDA. Fontes de informação. A pesquisa. O briefing. O target. Tipos de mensagens, racionais, emotivas, subliminares. Análise de material publicitário.

Permite ao egresso a compreensão e a apreensão do processo criativo em Publicidade e Propaganda através do conhecimento dos aspectos teóricos e técnicos, articulados e elaborados com a prática da criação publicitária. Compreender a importância da criatividade na atividade publicitária, como fator de inovação e renovação de ideias. Expor conceitos criativos em propaganda. Identificar e reconhecer as etapas do processo criativo em propaganda. Correlacionar o processo criativo à produção e recepção de mensagens publicitárias. Conhecer a teoria e exercitar a prática para executar trabalhos em criação publicitária.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
LADEIRA, J. de G. **Criação de Propaganda**. 3. ed. São Paulo: Global, 1997.
VON OECH, R. **Um 'toc' na cuca**. 15. ed. São Paulo: Cultura, 1999.
WAITEMAN, F. **Manual Prático de Criação Publicitária**. São Paulo: Nobel, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BARRETO, R. M. **Criatividade em propaganda**. São Paulo: Summus, 1982.
CAMERON, J.. **Guia prático para a criatividade**. Rio de Janeiro: Edioma, 1996.
CARRASCOZA, J. A. **Do Caos à Criação Publicitária:** processo criativo, plágio e ready- made na publicidade. São Paulo: Saraiva, 2010
DUAILIBI, R.; SIMONSEN Jr., H. **Criatividade e Marketing**. São Paulo: Makron Books, 2009.
OSTROWER, F. **Criatividade e processos de criação**. Petrópolis: Vozes, 1997.
VIEIRA, S. **Raciocínio criativo na publicidade.** São Paulo: Loyola, 1999.

COMPONENTE CURRICULAR: Pesquisa Mercadológica				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Publicidade e Propaganda **Sigla:** FCA				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Etapas de um projeto de pesquisa. Métodos de pesquisa (estudos exploratórios e experimentais). Pesquisas quantitativas e qualitativas. Elaboração formulários eficientes. Amostragem, tabulação e análise de dados. Pesquisas específicas. Pesquisa de audiência. Pesquisas de opinião e

recepção. Pesquisas para lançamento de novos produtos. Planejamento e pesquisa aplicada. Trabalho de campo. Entrevistas. Estudos de caso.

Permite ao egresso compreender os elementos que determinam a qualidade da pesquisa de mercado e a complexidade existente no campo de pesquisas mercadológicas. Compreender os efeitos gerados por decisões que tem por base pesquisas de mercado. Entender a importância da perspectiva de consumo quer na forma de consumidores finais ou empresariais. Dotar os estudantes da compreensão das principais metodologias de análise do mercado e dos consumidores; da capacidade de estipular os requisitos de uma pesquisa mercadológica. Desenvolver análises básicas dos resultados obtidos em uma pesquisa. Trazer a consciência da complexidade existente no universo das pesquisas mercadológicas e atentar para a importância das interpretações das mesmas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MALHOTRA, N. K. **Pesquisa de marketing:** uma orientação aplicada. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.
MATTAR, F. N. **Pesquisa de Marketing**. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier - Campus, 2012.
MATTAR, F. N. **Pesquisa de marketing:** metodologia e planejamento. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier - Campus, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOYD Jr., H. W.; WESTFALL, R. **Pesquisa mercadológica**. 7. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1987.
DIAS, S. **Pesquisa de Mercado**. São Paulo: Saraiva, 2011.
FLICK, U. **Introdução à pesquisa qualitativa**. 3. ed. Porto Alegre: Penso, 2009.
LADEIRA, W. Jr.; NIQUE, W. M. **Pesquisa de Marketing**. São Paulo: Atlas, 2013.
SAMARA, B. S.; BARROS, J. C. de. **Pesquisa de Marketing**: conceitos e metodologia. 3. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

COMPONENTE CURRICULAR: Planejamento de Campanha				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Publicidade e Propaganda **Sigla:** FCA				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

As etapas para elaboração de um planejamento de comunicação. Instrumentos de análise e diagnóstico. Análise do público-alvo. Estratégias e táticas de comunicação. Elaboração de orçamentos. Técnicas de apresentação de planejamentos de campanha.

Permite ao egresso adquirir o conhecimento sobre as técnicas de desenvolvimento de um planejamento de propaganda eficaz. Desenvolver em cada ponto do conteúdo, o senso crítico e a aplicação prática de cada conceito teórico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CORRÊA, R. **Planejamento de Propaganda**.10. ed. Editora Global, 2008.
LUPETTI, M. **Planejamento de Comunicação**. São Paulo: Futura, 2000.
MORAIS, F. **Planejamento Estratégico Digital**. Editora Braspor

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LUPETTI, M. **Gestão Estratégica da Comunicação Mercadológica** – Planejamento. 2. ed. São Paulo: Thomson, 2012.

PETIT, F. **Propaganda Ilimitada**. Editora Futura, 2006.

RODRIGUES, C. B. **Planejamento de Campanha Publicitária**. São Paulo: Barauna, 2010.

TAVARES, M.; TAVARES, I. G. **Planejamento de Comunicação**. São Paulo: Atlas, 2011. Coleção Curso Essencial.

VASCONCELOS, L. R. **Planejamento de Comunicação Integrada**. São Paulo: Summus, 2009.

APÊNDICE B – Regulamento das Atividades Complementares

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). Em linhas gerais, relacionam-se ao ensino, pesquisa e extensão, relevantes à formação do profissional de administração.

Artigo 2º – As Atividades Complementares são práticas acadêmicas obrigatórias que enriquecem a formação do estudante do Curso de Administração, sendo o seu cumprimento indispensável para a obtenção do grau correspondente, atendendo às Diretrizes Curriculares Nacionais estabelecidas pelo Ministério da Educação e Cultura. **A realização é de responsabilidade e iniciativa do estudante.**

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 três grupos. É importante ressaltar que as disciplinas regulares e todas as atividades a elas relacionadas, bem como 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 estudantes do curso de Administração da FACC/UFMT. O aluno deve realizar um total de 128 Horas de Atividades Complementares. Sua integralização deve acontecer ao longo do curso e elas devem obrigatoriamente constar no histórico escolar.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Artigo 6º – O objetivo das Atividades Complementares é enriquecer o currículo do curso de graduação em Administração, possibilitando aos estudantes o aprofundamento em 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 a aquisição de conhecimentos, competências e habilidades, pelos estudantes, tanto no contexto interno, quanto fora do âmbito institucional, de acordo com os grupos descritas no Capítulo III deste regulamento.

Parágrafo único – As Atividades Complementares devem estar relacionadas a conteúdos que estejam de acordo com a formação do profissional de administração.

CAPÍTULO III

DOS GRUPOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 8º – As atividades serão validadas em três grupos:
GRUPO UM – Atividades de Ensino
GRUPO DOIS – Atividades de Pesquisa e Produção Científica
GRUPO TRÊS – Atividades de Extensão

Parágrafo único: Serão validadas como Atividades Complementares as descritas neste regulamento (Tabela 1), devidamente aprovadas pelo Coordenador do Curso, com apoio de membros do colegiado 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 estudantes 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 e científica, 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 Universitária à comunidade externa. Assim, a extensão é capaz de criar um importante vínculo entre a academia e sociedade, fortalecendo as trocas e efetivação de redes de conhecimento teórico e empírico.

§ 1º – Insere-se neste grupo 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. Ademais atividades de cunho sociocultural e artístico.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO E DA VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 13 – Para os registros acadêmicos de todas as Atividades Complementares, o estudante deverá abrir processo no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, seguindo as diretrizes informadas pela Coordenação de Atividades Complementares disponíveis no endereço eletrônico https://drive.google.com/open?id=1pJHAPnhyvG4C1l-qYa-S8Ec-PJYcpeYa, anexando a planilha com os pontos e os documentos comprobatórios por grupos, nos quais estejam discriminados: conteúdos, atividades, períodos, carga horária e formas de organização ou realização.

Artigo 14 – As Atividades Complementares receberão registro de horas de acordo com a Tabela inserida neste regulamento, 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 do Curso, com apoio de membros do colegiado

Artigo 17 – O aluno transferido para a UFMT de outra IES deverá cumprir 128 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 – O registro acadêmico das Atividades Complementares será promovido de acordo com este Regulamento.

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

GRUPO UM: Atividades de Ensino – 44 horas
GRUPO DOIS: Atividades de Pesquisa e Produção Científica – 44 horas
GRUPO TRÊS: Atividades de Extensão – 40 horas

Artigo 19 - 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.

Artigo 20 - Havendo discordância por parte do estudante quanto à avaliação do Coordenador do Curso, 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 21 - Só serão reconhecidas e validadas as atividades realizadas após o ingresso no curso. Exceto aos estudantes transferidos de outras IES que poderão ter aproveitamento de horas de atividades realizadas no curso de origem, conforme artigo 17 deste regulamento.

Artigo 22 - 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 do Curso, quando da reabertura de sua matrícula ou readmissão, respectivamente.

Artigo 23 - As atividades Complementares para o Curso Bacharelado em Administração da FACC/UFMT perfazem um total de **128 (cento e vinte e oito) horas.**

CAPÍTULO V

DA COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 24 - O Departamento de Administração da FACC manterá uma Coordenação de Atividades Complementares, sob responsabilidade do Coordenador de Curso.

§ 1º - O mandato do docente que ocupar o cargo de Coordenador das Atividades complementares será de dois anos, conforme mandato do Coordenador de Curso.

§ 2º - Após esse período, o docente que estiver ocupando o cargo poderá ser reconduzido por igual período.

§ 3º - O Coordenador de Curso terá o auxílio dos membros do colegiado nessa atividade.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 25 – A Coordenação de Atividades Complementares será exercida pela 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 estudantes;

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 estudantes, das atividades complementares realizadas no âmbito interno e externo da instituição;

V – Realizar, sempre que necessário, reuniões com o Colegiado de Curso;

VI – Controlar o recebimento da documentação comprobatória entregue pelos estudantes no SEI;

VII – Realizar cômputo das horas das atividades e dos estudos, cuja validação é solicitada pelo estudante 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.

IX

Parágrafo único - O registro acadêmico das Atividades Complementares será promovido de acordo com este Regulamento.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 27 – É de responsabilidade do estudante apresentar-se a Coordenador do Curso, para orientar-se e expor o andamento de suas atividades bem como conhecer o conteúdo deste regulamento. Cabe ainda ao estudante protocolar no SEI, nos devidos prazos, os documentos comprobatórios de execução das atividades.

Artigo 28 – As Atividades Complementares não poderão ser aproveitadas para fins de dispensa de disciplinas que integram o currículo do curso.

Artigo 29 – As atividades desenvolvidas para o Trabalho de Curso não poderão ser contabilizadas para efeito do cumprimento das Atividades Complementares.

Artigo 30 – Compete ao Colegiado de Curso homologar o relatório elaborado pelo Coordenador das Atividades Complementares, dirimir eventuais dúvidas referentes à interpretação das presentes normas, bem como suprir suas lacunas.

Artigo 31 - Este Regulamento entra em vigor a partir da data de aprovação do Projeto Político Pedagógico Estrutura 2019, pelo CONSEPE.

Cuiabá, 9 de setembro de 2020

TABELA 1 - VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Grupo 1 – Atividades de Ensino – 44 h

Tipo	**Pontuação Limite**	**Comprovação**
Participação em programa de monitoria, bolsista ou voluntário, de disciplinas do currículo do curso	Até 25 horas por monitoria	Certificado ou declaração
Presença, como ouvinte, em defesa de trabalho de curso de Graduação, dissertação de Mestrado e de tese de Doutorado	1Hora para Graduação 2Horas para Mestrado 3Horas para Doutorado Sendo computado no máximo 10 horas	Elaboração de relatório referente à temática desenvolvida pelo graduando, mestrando ou doutorando
Participação em visita técnica / aula de campo	4 h por disciplina	Certificado ou declaração
Representação estudantil nos Colegiado (Curso e Departamento) da UFMT	Até 5 horas por semestre	Portaria, Declaração e frequência
Aprovação em disciplina eletiva em 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
Aprovação em disciplinas cursadas durante intercâmbio nacional ou internacional desde que a disciplina não tenha sido aproveitada na equivalência no plano de estudo	Até 20 horas por semestre	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 de outra natureza: informática, liderança, tecnologia, vendas, gestão, etc., realizados durante o curso.	Até 10 horas por semestre	Certificado ou declaração

Grupo 2 - Atividades de Pesquisa e Produção Científica – 44 h

Tipo	**Pontuação limite**	**Comprovação**
Participação em projetos de iniciação científica, como bolsista ou voluntário, da UFMT	Até 25 horas por projeto/semestre	Certificado ou declaração
Participação efetiva em grupo de estudos ou de pesquisa, com orientação docente	Até 25 horas por grupo inscrito/semestre	Frequência registrada
Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou seminários na instituição ou externos	10 horas por trabalho	Comprovante de apresentação
Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou seminários na instituição ou externos com publicação em anais	15 horas por trabalho	Comprovante de apresentação
Publicação de trabalhos científicos em periódicos científicos a partir de B2	30 horas por trabalho	Cópia da publicação

Publicação de trabalhos científicos em periódicos científicos Qualis B3, B4, B5	10 horas por trabalho	Cópia da publicação
Resumo ou resenha de artigos técnicos de Revistas Científicas	2 horas por resumo	Resumo e comentário, validados com docente da área
Resumo ou resumo expandido publicado em eventos científicos	2 horas por resumo	Resumo e comentário, validados com docente da área
Publicação de livros	40 horas por trabalho	Cópia da publicação
Publicação de capítulos de livros	20 horas por trabalho	Cópia da publicação
Premiação científica e técnica ou outra condecoração por relevantes serviços prestados	20 horas por premiação	Premiação recebida
Participação em eventos científicos promovidos pela UFMT	Até 10 horas por evento	Certificado ou declaração
Participação em eventos científicos externos	Até 10 horas por evento	Certificado ou declaração
Participação como organizador em eventos científicos promovidos pela UFMT	Até 20 horas por evento	Certificado ou declaração
Participação na organização de palestras e outros eventos da FACC, ou relacionados a FACC	Até 20 horas por evento	Certificado ou declaração
Participação como organizador em eventos científicos externos	Até 20 horas por evento	Certificado ou declaração
Publicação em jornais, revistas etc.	Até 10 horas por publicação	Cópia da publicação
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, validado com docente da área

Grupo 3 – Atividades de Extensão – 40 h

Tipo	Pontuação limite	Comprovação
Participação em programas como “Amigos da Escola”, “Economia Solidária” ou afins	Até 10 horas por evento	Certificado ou declaração
Participação em atividades voluntárias de Responsabilidade Social	Até 10 horas por evento	Declaração da Instituição, foto e resumo da atividade desenvolvida
Trabalho voluntário e permanente em entidades vinculadas a compromissos sociais	Até 10 horas por semestre	Declaração contendo o tipo de atividade e a carga horária desenvolvida, expedida pela Instituição/Organização
Organização ou representação estudantil em jogos esportivos	Até 10 horas por evento	Certificado ou declaração
Organização de campanhas de solidariedade e cidadania	Até 15 horas por evento	Certificado ou declaração
Organização ou apresentação de trabalhos em eventos culturais e esportivos promovidos pela UFMT ou externos	Até 15 horas por evento	Certificado ou declaração
Participação em programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional	Até 15 horas por intercâmbio	Certificado ou declaração
Participação na diretoria da Empresa Júnior	Até 15 horas por semestre	Certificado ou declaração
Participação na gestão do Centro Acadêmico ou do Diretório Central dos Estudantes	Até 15 horas por semestre	Certificado ou declaração
Participação em projetos relacionados à Empresa Júnior; Incubadora de Empresas; Jornais da instituição; periódicos da instituição e Atlética Barão	Até 15 horas por projeto	Certificado ou declaração

Participação em projetos sociais, ambientais, empresariais e organizacionais do curso, do diretório ou do centro acadêmico	Até 10 horas por evento	Certificado ou declaração
Participação em eventos culturais e similares	Até 5 horas por evento	Certificado ou declaração
Instrutor de cursos abertos à comunidade	Até 15 horas	Declaração da Instituição/Organização
Participação em Cursos/Projetos de Extensão Universitária da UFMT	Até 20 horas	Certificado de Conclusão
Exercício de liderança de turmas do Curso	Até 5 h por semestre	Relatório de atividades
Doação de sangue	Até 5 horas por semestre	Cartão de doador
Participação em atividades socioculturais, artísticas e esportivas, como corrida de reis, coral, cinema, teatro, vídeos.	Até 5 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, com data de início e fim a formação da comissão.
Participação no processo eleitoral como mesário (TRE)	Até 10 horas por pleito	Documento da convocação
Realização de estágio não obrigatório com termo de estágio assinado pela coordenação	Até 10 horas por estágio	Termo de estágio
Exercício de funções gerenciais em organizações de terceiros ou própria	Até 10 horas por organização	Declaração da empresa

APÊNDICE C – Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso

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

Regulamento
Elaboração de Trabalho de Curso – TC

Cuiabá/MT
2020

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) determinam 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/FACC optou e instituiu a produção, pelos acadêmicos, de um Trabalho de Curso sob orientação de um docente do curso como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Administração. Pode-se convidar um co-orientador para o trabalho.

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 na estrutura de artigo científico, monografia, projeto de iniciação científica ou projetos centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o Curso de Administração, como criação de start up, plano de negócio, registro de patentes, projetos de transformações sociais e ambientais e relatórios técnicos.

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 ou em dupla, desde que acordado entre o docente orientador e o(s) discente(s).

Ar. 3º - O Professor-Orientador poderá até orientar 5 (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 64 horas para cada semestre.

Parágrafo único: O Trabalho de Curso (TC I) e o Trabalho de Curso (TC II) possuem 64 horas cada um respectivamente.

a) O TC I é destinado a entrega de um Projeto contendo: Título, Tema, Contextualização do Problema, Questão de Pesquisa, Objetivos (Geral e Específicos), Justificativa, Fundamentação Teórica, Procedimentos Metodológicos, Cronograma de Execução, Orçamento e Referências.

b) O TC II é destinado a produção de um artigo científico, monografia, projeto de iniciação científica ou projetos centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o Curso de Administração, contendo além dos itens do TC I (exceto orçamento e execução), os Resultados e Discussões, Considerações Finais, Referências completas, Anexos e Apêndices, quando houver.

c) No início da fase do TC I os alunos deverão firmar um Termo de Compromisso (Apêndice 1) para dar continuidade no TC II com o mesmo projeto. Alterações de projetos deverão ser apreciados pelo Colegiado de Curso.

d) As normas do trabalho estão no apêndice 3.

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

Art. 7º - Para acompanhamento do trabalho por parte do orientador, inicialmente o aluno deverá preencher e postar no AVA os formulários que constam no apêndice assinados pelo orientador e o TC I aprovado pelo orientador a ser entregue na Coordenação de Curso, atendendo ao cronograma pré-estabelecido. Deverá ainda, no TC II apresentar e defender um artigo científico, monografia, projeto de iniciação científica ou projetos centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o Curso de Administração a ser apresentado a uma Banca Examinadora ao final do período letivo.

Parágrafo Único – Juntamente com a versão final do TC II o aluno deve entregar uma autorização para utilização do TC II para fins acadêmicos (modelo Apêndice 1).

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 e/ou um docente de outros cursos da UFMT ou de outras IES, que tenha afinidade com a área de pesquisa do TC (mediante análise de currículo pelo Colegiado de Curso).

Parágrafo Primeiro – A avaliação do Trabalho de Curso – TC I - será composto de duas etapas:

a) Assiduidade nas orientações e entrega das etapas previstas (peso 20%).

b) Versão escrita definitiva do TC I (80%).

Parágrafo Segundo – A avaliação do Trabalho de Curso – TC II - será composto de duas etapas:

a) Assiduidade nas orientações e entrega das etapas previstas (peso 20%).

b) Banca de defesa (80%): parte escrita terá peso 60%, que corresponde até 4,8 pontos e a apresentação oral peso 40%, que corresponde até 3,2 pontos.

Parágrafo Terceiro – O TC II será avaliado de forma contínua e a nota final calculada pela fórmula:

MF = A1 +A2

sendo: MF = Média Final
A1 = Nota da Avaliação feita pelo Coordenador do TC II
A2 = Nota da Avaliação dos membros da banca

Art. 9º - 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. 10 - Para que o Trabalho de Curso seja considerado concluído, juntamente com as Fichas exigidas preenchidas e assinadas pelo orientador (Apêndices B, D, E, F) o aluno deverá entregar o artigo final digital no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e no email coordadm@ufmt.br.

Art. 11 - Os prazos para a realização do Trabalho de Curso são definidos e divulgados pela Coordenação de Curso em cronograma no início do ano letivo composto de: Plano de Trabalho (apêndice 5); Formulários obrigatórios, TC I, em forma de projeto, e TC II em forma de artigo científico, monografia, projeto de iniciação científica ou projetos centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o Curso de Administração

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, do procedimento metodológico da pesquisa, termo de aceite do Orientador com o cronograma de encontros para orientação.

Parágrafo Segundo – Formulários obrigatórios: são documentos comprobatório do cumprimento das etapas pré-determinadas em cronograma que se encontram nos apêndices.

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

Art. 12 - A entrega do Plano de Trabalho, Formulários obrigatórios, TC I e TC II 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

DAS MODALIDADES DE TRABALHO DE CURSO

Art. 13 - O Trabalho de Curso - TC poderá ser operacionalizado sob a ótica de qualquer paradigma de pesquisa ou metodologia científica, desenvolvido nas modalidades de artigo científico, monografia, projeto de iniciação científica ou projeto de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o Curso de Administração, como criação de start up, plano de negócio, registro de patente, projetos de transformações sociais e ambientais, relatórios técnicos de intervenção em organizações, desde que previamente acatada pelo orientador e estudante, visando a formação de um acervo que auxilie o ensino, a pesquisa e a extensão na área de Administração.

Parágrafo Primeiro - Os Planos de Trabalho serão aceitos com a celebração de Termo de Aceite (Apêndice 2) que deve ser assinado pelo aluno e pelo Professor Orientador e entregue à Coordenação de Curso.

CAPÍTULO V

DA APRESENTAÇÃO DO TC II

Art. 14 - Os Acadêmicos deverão entregar na Coordenação de Curso o TC II em uma cópia impressa, de acordo com os prazos, dentro da formatação e conteúdos estabelecidos.

Art. 15 - A versão preliminar do TC II deverá ser entregue na Coordenação de Curso em 3 cópias impressas 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 II corrigido acompanhado de seu parecer no Formulário de Aprovação para Avaliação de Trabalho de Curso (Apêndice 4).

Art. 16 - O TC II, 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 uma cópia digital (PDF) encaminhada à coordenação no e-mail coordadm@ufmt.br e postada no AVA.

CAPÍTULO VI

DO PLÁGIO

Art. 17 - Os TC I e II 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 TC I e II, reprovado por plágio deverá matricular-se novamente 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, no qual deve assinar a declaração de autoria (Apêndice 7).

CAPÍTULO VII

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

Art. 18 - 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 I e TC II 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.

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 4);
f) Participar da banca como Presidente.

d) ALUNO

São atribuições do aluno matriculado em TC I no sétimo semestre do curso de Administração matutino e noturno:

- Apresentar à Coordenação de Curso Plano de trabalho (apêndice 5) com termo de compromisso.
- Comparecer aos encontros com seu orientador de TC, cumprindo rigorosamente as tarefas que lhe forem atribuídas, conforme folha de acompanhamento (apêndice 6);
- Apresentar o Trabalho de Curso I de acordo com as orientações existentes neste Regulamento.
- Cumprir o cronograma de encontros de orientação, efetuando as apresentações previstas.
- Apresentar a versão final do TC I, com todo o conteúdo: Título, Tema, Contextualização do Problema, Questão de Pesquisa, Objetivos, Justificativa, Fundamentação Teórica, Metodologia, Cronograma de Execução, Orçamento e Referências;

São atribuições do aluno matriculado em TC II no oitavo semestre do curso de Administração matutino e noturno:

- Realizar o levantamento de dados a partir da ótica de qualquer paradigma ou metodologia científica.
- Apresentar e analisar os dados da pesquisa, confrontando com a fundamentação teórica;
- Descrever as considerações finais e conclusões do trabalho;

- Formatar o trabalho na estrutura do artigo científico, contendo (1) Introdução (apresentação do tema, contextualização do problema, questão de pesquisa, objetivos e justificativa), (2) Fundamentação Teórica; (3) Procedimentos Metodológicos, (4) Resultados e Discussões, (5) Considerações Finais, Referências, Anexos e Apêndices, esses dois últimos, quando houver.
- Apresentar seu trabalho perante à banca examinadora para tal composta, efetuando os ajustes sugeridos pelos seus membros, editando a versão final TC II conforme as exigências.
- Entregar arquivo digitalizado no AVA e autorizar a colocação do Trabalho de Curso nos acervos da biblioteca virtual da Universidade Federal de Mato Grosso (Apêndice 1).

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 – A Coordenação de Curso decidirá conjuntamente com a Chefia do Departamento de Administração sobre os casos omissos neste Regulamento.

Art. 20 – Este Regulamento entra em vigor a partir da data de aprovação do Projeto Político Pedagógico Estrutura 2020 pelo CONSEPE.

APÊNDICE 1: 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 virtual da UFMT.

DATA ____/____/_____

Nome e Assinatura do Acadêmico

APÊNDICE 2: TERMO DE ACEITE E DE COMPROMISSO DO TRABALHO DE CURSO – TC I e TC II (PROFESSOR ORIENTADOR/ACADÊMICO)

Tendo em vista a realização do Trabalho de Curso – TC I e TC II, intitulado _____, do Curso de Administração da UFMT/FACC, 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/FACC, 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 e de dar continuidade do projeto assumido no TC I no TC II.

Obs.: Alterações de projetos deverão ser apreciadas pelo Colegiado de Curso.

_____, _____de _____ de _____

_____ _____

Professor Orientador Aluno

APÊNDICE 3: NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO DE CURSO

ORIENTAÇÃO PARA DIGITAÇÃO

<table>
<tr><td>Formato</td><td>Folha branca, tamanho A4 (210x297)</td></tr>
<tr><td>Tipo de fonte</td><td>Times New Roman</td></tr>
<tr><td>Tamanho da fonte</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>Espaçamento entrelinhas</td><td>Usar entrelinhas 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 simples.</td></tr>
<tr><td>Paginação</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Configuração das margens das páginas</td><td>
<table>
<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 direta</td><td>2,0 cm</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Títulos e sub-títulos

MUITO IMPORTAN-TE</td><td>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 numeradas 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.</td></tr>
<tr><td>Abreviaturas e Siglas</td><td>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)</td></tr>
</table>

APÊNDICE 4: FICHA DE APROVAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TRABALHO DE CURSO

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 5: Plano de Trabalho de Curso TC

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

UFMT

PLANO DE TRABALHO DE CURSO

Cuiabá, _____ de _____ de _____

Professor(a) Orientador(a) _____

E-mail _____ Telefone:_____

Nome Aluno(a): _____

E-mail _____ _____ Telefone: _____

Título Provisório do Trabalho: _____

Objetivo Principal:

Metodologia

1 – Tipo de Pesquisa: Exploratória ( ) Descritiva ( ) Outros ( ) _____

1.1 Pesquisa na área de _____

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

1.3 – Amostra: probabilística ( ) Não probabilística ( ) Nenhuma ( )

1.4 – Sujeitos da pesquisa ou objeto de estudo: _____

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

Descrição e Cronograma das Atividades - Período: mês/ano a mês/ano

ATIVIDADES						

_____ _____

ASSINATURA DO(A) ORIENTADOR(A) **ASSINATURA DO(A) ALUNO(A)**

APÊNDICE 6: FOLHA DE ACOMPANHAMENTO TC

Aluno (a): _____ HN ( ) HM ( )

E-mail _____ _____ Telefone: _____

Docente:_____

E-mail _____ Telefone: _____

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	Data	Visto Aluno	Visto Prof. Orientador

APÊNDICE 7: DECLARAÇÃO DE AUTORIA DO TC

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIENCIAS CONTABEIS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

D E C L A R A Ç Ã O

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 de Trabalh de Curso 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 Conclusão 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 20___.

APÊNDICE D – Regulamento do Estágio Supervisionado Não-Obrigatório

REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, DA FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO, DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE CUIABÁ, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

INTRODUÇÃO

O estágio supervisionado é uma ferramenta estratégica para complementar o ensino, pesquisa e extensão do futuro profissional de administração. Ele tem como objetivo principal propiciar uma preparação para o mercado de trabalho, ampliando a formação profissional e social do discente (estagiário).

Pela lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, há duas modalidades de estágio: obrigatório e não-obrigatório. No Curso de graduação em Administração da Universidade Federal de Mato Grosso, Campus Cuiabá, a realização do estágio não é obrigatória. O estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular do curso.

Apesar de sua não obrigatoriedade, é recomendado que o discente busque realizar estágio durante o curso de graduação em Administração, seja em organizações públicas, privadas ou do terceiro setor, especialmente em razão de seus benefícios no que se refere à capacitação para o mundo do trabalho.

CAPÍTULO I
DA REGULAMENTAÇÃO

Art.1º - O Regulamento de Estágio Profissional Curricular Supervisionado Não-Obrigatório do Curso de Administração é normatizado pela Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o Estágio de estudantes; e Resolução do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior Nº 4, de 13 de julho de 2005 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Administração; pela Resolução CONSEPE nº. 117 (vigente), de 11 de agosto de 2009 que dispõe sobre o Regulamento Geral de Estágio da Universidade Federal de Mato Grosso e CONSEPE nº. 2, de 1º. de julho de 2015 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação inicial em nível superior (cursos

de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura) e para a formação continuada.

CAPÍTULO II
DA DEFINIÇÃO E FINALIDADES

Art.2º - Segundo a Lei nº. 11.788/2008 (federal vigente) o Estágio é é ato educativo escolar supervisionado desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentanto o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e de adultos. São considerados Estágios de aprendizagem o Obrigatório, que é pré-requisito para obtenção do diploma e o Não Obrigatório, caracterizado como atividade opcional, acrescida a carga horária regular e obrigatória.

Art.3º - O Estágio Supervisionado Não-Obrigatório é uma atividade curricular desenvolvida pelo discente, 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.

Art.4º - O Estágio Supervisionado Não-Obrigatório tem por objetivos, além daqueles previstos na Resolução Consepe nº 117/2009, os seguintes:

(I) Proporcionar aos discentes a inserção em empresas, órgãos ou instituições para a vivência da realidade profissional;

(II) Oportunizar aos discentes uma leitura da realidade que possibilite a correlação dos conteúdos vistos nas atividades acadêmicas do Curso com a prática profissional.

Art.5º - Até 10 (dez) horas da carga horária das atividades desenvolvidas no Estágio Supervisionado Não-obrigatório, por estágio, poderá ser computada como atividades complementares, de acordo com o regulamento destas (Apêndice B do PPC) no curso de Administração da UFMT, Campus Cuiabá.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

Art.6º - Para organizar, orientar e supervisionar os assuntos referentes aos Estágios será constituída uma comissão formada por três professores, sendo um o coordenador do curso.

Art.7º - O professor responsável pela Supervisão de Estágio Não Obrigatório no Curso de Administração será designado pelo Colegiado de Curso.

Art.8º - 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.

Art.9º - 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.

Art.10 - Os Estágios devem ser realizados em organizações públicas ou privadas, que contemplem o campo da administração, mediante Termo de Compromisso de Estágio – TCE (Anexo 2)

Art.11 - O Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Administração contempla apenas o Estágio Não Obrigatório.

SEÇÃO I
DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO

Art.12 - O Estágio Curricular Supervisionado não obrigatório integra a proposta pedagógica do Curso de Graduação (Bacharelado) em Administração e é compreendido como elemento da formação profissional, podendo ser solicitado a partir do primeiro semestre do curso, desde que o discente esteja regularmente matriculado e frequentando as aulas.

Art.13 - A jornada diária do Estágio Curricular Supervisionado não obrigatório deve ser compatível com a jornada escolar do discente, observando que a carga horária do estágio não poderá exceder a 6 (seis) horas diárias, perfazendo o total de 30 (trinta) horas semanais.

Art.14 - 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:

I - Planejar e executar as atividades de estágio;

II - Controlar a frequência e avaliar as atividades de estágio;

III - Promover a efetiva vivência profissional aos estagiários;

IV - Aprofundar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos pelos estudantes no Curso.

Art.15 - O Estágio Curricular Supervisionado não obrigatório caracteriza-se como opcional e adicional à carga horária do curso, como forma de aprimorar os conhecimentos adquiridos na academia aplicando-os em uma organização, sendo de forma remunerada.

CAPÍTULO IV
AGENTES

Neste capítulo são descritas as atribuições do estagiário, do professor orientador, da supervisão externa e da instituição concedente.

SEÇÃO I
DOS ESTAGIÁRIOS

Art.16 - Caberá aos alunos do Estágio Supervisionado não obrigatório:

(I) Providenciar a documentação e exigências legais para realizar o estágio;

(II) Cumprir as normas estabelecidas pela unidade concedente durante o período em que se realizar o estágio;

(III) Assumir e atuar ativamente em todas as fases do estágio (planejamento, execução e avaliação);

(IV) Elaborar e apresentar o Plano e o Relatório de Estágio nos prazos previstos;

(V) Manter a boa imagem da instituição de ensino junto à unidade concedente, vivenciando a ética profissional, guardando sigilo sobre as informações reservadas ou não.

(VI) Comunicar ao seu orientador os acontecimentos importantes relacionados ao estágio que está realizando e comparecer a encontros/orientações solicitados pelo orientador.

SEÇÃO II
DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art.17 - São atribuições dos Professores Orientadores do Estágio Supervisionado não obrigatório, do quadro permanente do Departamento de Administração, designado pelo Chefe de Departamento de Administração:

a) Acompanhar as atividades do estagiário junto à instituição onde está sendo realizado o estágio, mediante contatos com o Supervisor do estagiário (discente);

b) Avaliar e aprovar o Plano de Atividades de Estágio apresentado pelo estagiário (discente);

c) Avaliar e aprovar o relatório das atividades do estagiário (discente), em cumprimento ao Plano de Atividades de Estágio;

d) Indicar bibliografias e demais fontes de consultas que possam contribuir para a formação teórico-prática do discente durante o período de estágio.

SEÇÃO III
DA SUPERVISÃO EXTERNA

Art.18 - São atribuições do Supervisor Externo (concedente) pertencente ao quadro efetivo da organização onde se realizará o estágio:

I - Promover a integração do estagiário (discente) com a empresa;

II - Auxiliar o estagiário (discente) na elaboração do Plano de Estágio;

III - Orientar, acompanhar e organizar as atividades do estagiário (discente) na empresa;

IV - Manter contato com a Coordenação do Estágio, quando necessário;

V - Aprovar e assinar o Plano e o Relatório de estágio;

VI - Emitir parecer avaliativo sobre o desempenho do estagiário (discente), na forma dos instrumentos fornecidos pela Coordenação de Estágio.

SEÇÃO V
DAS INSTITUIÇÕES CONCEDENTES

Art.19 - São atribuições das Instituições Concedentes:

I - Celebrar o Termo de Compromisso junto a Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, de acordo com o modelo da Universidade Federal de Mato Grosso.

II – Oferecer instalações adequadas ao desenvolvimento das atividades do estagiário.

III – Garantir cobertura de Seguro Contra Acidentes Pessoais.

IV – Conceder auxílio transporte e recesso remunerado nos termos dos artigos 12 e 13 da Lei n. 11.788/2008.

V – Reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação acadêmica, previamente informado pela Coordenação do Curso de Administração.

VI – Proporcionar ao Curso de Administração da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis relatório individual de atividades do estagiário, com periodicidade mínima de seis meses.

VII – Indicar um supervisor, pertencente ao quadro fixo de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de Administração, para orientá-lo no desenvolvimento das atividades de estágio.

VIII – Requerer à Coordenação do Curso de Administração, sempre que julgar necessário, documentos que comprovem a regularidade escolar.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO

Art.20 - Avaliação das Atividades de Estágio, contendo as avaliações das atividades desenvolvidas pelo discente (estagiário) em cumprimento ao Plano de Estágio, feitas pelo próprio discente (auto avaliação), pelo supervisor e pelo orientador (Anexo 3), 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 (via SEI) solicitando deferimento do Colegiado de Curso e, se for o caso, aproveitamento de parte das horas para as atividades complementares.

Art.21 - A rotina para formalização, acompanhamento e avaliação do Estágio Supervisionado Não-Obrigatório será definida após aprovação deste Regulamento.

Art.22 - O desligamento do discente estagiário ocorre automaticamente ao término do período previsto no contrato.

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

(I) O discente estagiário desistir ou renunciar formalmente dessa situação, assumindo os efeitos acadêmicos de sua decisão;

(II) A unidade concedente comunicar a rescisão do termo de compromisso ou o seu equivalente;

(III) A instituição de ensino denunciar o descumprimento do Termo de Compromisso tanto pelo discente estagiário quanto pela unidade concedente;

(IV) Houver desistência ou trancamento do curso.

Art.23 - A Supervisão de Estágios deve ser comunicada pelo discente, por escrito, do cancelamento do estágio imediatamente após a sua formalização via Protocolo (SEI).

CAPÍTULO VI
DOS PRAZOS DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO

Art.24 - O acadêmico poderá solicitar uma vigência máxima de Estágio Curricular Supervisionado não obrigatório de quatro semestres letivos consecutivos por processo. A duração do Estágio Curricular Supervisionado não obrigatório, na mesma Unidade Concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.25 - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Art.26 - Casos omissos e especiais, não previstos neste documento, devem ser previamente comunicados pelo acadêmico ao Professor Orientador de Estágio Curricular Supervisionado não obrigatório, cabendo-lhe comunicar à Supervisão de Estágio, antes da tomada de qualquer tipo de decisão. E se for necessário, encaminhar ao Colegiado de Curso sob penalidade de responsabilidade.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIENCIAS 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		
N° de Horas		
Dados do Supervisor Técnico da empresa		
Nome:		

Telefone:		**Telefone:**	
Cargo/Função			
Área Formação Acadêmica:			
Email:			
Dados do professor Orientador da UFMT			
Nome:			
SIAPE:		**Telefones:**	
Email:			
Situação do Estágio NÃO OBRIGATÓRIO			
Estágio Remunerado	**( ) SIM ( ) NÃO**	**Ajustado ao Horário 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 Coordenador:**		

ANEXO 2- TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

(INSTRUMENTO JURÍDICO QUE TRATA A LEI 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008)

Em ____ de _____ de ____, na cidade _____neste ato, as partes a seguir nomeadas:

EMPRESA/INSTITUIÇÃO CONCEDENTE

Razão Social:

Endereço: Bairro:

Cidade: UF: CEP:

CNPJ:

Representada por: Cargo:

Supervisor(a) do Estágio: Cargo/setor:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Razão Social: Fundação Universidade Federal de Mato Grosso

Neste ato representada por: Profª Myrian Thereza de Moura Serra

CNPJ: 33.004.540/0001-00

Endereço: Av. Fernando Corrêa da Costa nº 2367. Cidade Universitária "Gabriel Novis Neves"

Bairro: Boa esperança Cidade: Cuiabá UF: MT CEP: 78060-900

Instituto/Faculdade:

Coord. Estágios/Responsável:

ESTUDANTE/ESTAGIÁRIO

Nome:

Endereço: Bairro:

Cidade: UF: CEP:

Fone: e-mail:

Regularmente Matriculado: sim ( ) não( ) Curso:

Semestre/ano do Curso:

RGA/Matrícula:

CPF RG: Data Nascimento:___/___/___

Celebram entre si este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, convencionando as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1ª - Este termo tem por objetivo formalizar e particularizar a relação jurídica especial existente entre o ESTAGIÁRIO, EMPRESA/INSTITUIÇÃO CONCEDENTE e INSTITUIÇÃO DE ENSINO, caracterizando a não vinculação empregatícia.

CLÁUSULA 2ª - O estágio curricular **NÃO OBRIGATÓRIO** dos acadêmicos atende ao Projeto Pedagógico do curso, conforme seu regulamento nos termos da Lei n.º 11.788/08.

CLÁUSULA 3ª - Ficam compromissadas entre as partes as seguintes condições básicas para a realização do estágio:

a) Vigência de: ____/____/_____ até ____/____/_____;
b) Horário de estágio: das ____:____ as ____:____ e das ____:____ as ____:____;
c) Carga Horária semanal: _____;
e) Bolsa-Auxílio: R$_____,
f) O **PLANO DE ATIVIDADES** a ser desenvolvido pelo ESTAGIÁRIO, em caráter subsidiário e complementar com o Convênio Básico da Profissão ao qual o curso refere constitui-se de:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

f) Coordenador(a) de Ensino do Curso: _____

CLÁUSULA 4ª – Cabe à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

A COORDENAÇÃO DO CURSO:

a) Aprovar, acompanhar e avaliar o estágio, visando à complementação do ensino e da aprendizagem, conforme proposta pedagógica do curso;

b) Indicar professor orientador, na área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
c) Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
d) Avaliar e aprovar Plano de Atividades, conforme competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular;
e) Informar à CONCEDENTE do estágio as datas das avaliações acadêmicas, no início do seu período letivo;
f) Disponibilizar cópia do termo de compromisso ao aluno;

CLÁUSULA 5ª - Cabe à EMPRESA/INSTITUIÇÃO CONCEDENTE:

a) Oferecer ao ESTAGIÁRIO, instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional, cultural e compatíveis com o respectivo curso de formação;
b) Garantir ao ESTAGIÁRIO cobertura do Seguro Contra Acidentes Pessoais, na vigência do presente Termo, pela APÓLICE nº ..... – (nome da empresa de seguro), no caso de estágio não-obrigatório;
c) Concessão de auxílio transporte e recesso remunerado, no caso de estágio não-obrigatório nos termos dos artigos 12 e 13 da Lei 11.788/2008;
d) Nos períodos de avaliação acadêmica, informados previamente pelo ESTAGIÁRIO ou INSTITUIÇÃO DE ENSINO, reduzir a jornada de estágio para garantir o bom desempenho do estudante;
e) Proporcionar à Instituição de Ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório individual de atividades, devidamente assinado pelo Supervisor de estágio, com vista obrigatória do estagiário;
f) Por ocasião de desligamento do estagiário, entregar termo do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
g) Em caso de Rescisão do presente termo, informar imediatamente à instituição de ensino para as devidas providências;
h) Manter, à disposição da fiscalização, documentos que comprovem a relação de estágio;
i) Garantir que as atividades de estágio iniciarão somente após a celebração deste termo, devidamente assinado pelas partes envolvidas;
j) Indicar funcionário de seu quadro de pessoal com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientá-lo e supervisioná-lo no desenvolvimento das atividades de estágio;
k) Requerer, sempre que julgar necessário, documentos que comprovem a regularidade escolar, condição determinante para a realização do estágio.

CLÁUSULA 6ª - Cabe ao ESTAGIÁRIO:

a) Cumprir a programação estabelecida para seu ESTÁGIO;
b) Obedecer às normas internas da EMPRESA/INSTITUIÇÃO CONCEDENTE;
c) Manter confidencial e não divulgar a quaisquer terceiros as Informações Confidenciais, sem a prévia autorização por escrito da EMPRESA/INSTITUIÇÃO CONCEDENTE;

d) Apresentar os documentos comprobatórios da regularidade da sua situação escolar, sempre que solicitado pelas partes;
e) Atualizar dados cadastrais e escolares junto à CONCEDENTE;
f) Informar, qualquer alteração na sua situação escolar, tais como o abandono, a transferência do curso, trancamento da matrícula e alterações cadastrais gerais;
g) Encaminhar, à INSTITUIÇÃO DE ENSINO e à EMPRESA/INSTITUIÇÃO CONCEDENTE, uma via do presente termo assinado por todas as partes;
h) Comprometer-se a preencher, relatório de atividades, com periodicidade mínima de seis meses ou quando solicitado;

CLÁUSULA 7ª – O presente instrumento e o Plano de Atividades de Estágio serão alterados ou prorrogados através de TERMOS ADITIVOS;

E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e diretrizes do TERMO DE CONVÊNIO, do decorrente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO e do PLANO DE ATIVIDADES as partes assinam em 3 (três) vias de igual teor.

_____

EMPRESA/INSTITUIÇÃO CONCEDENTE
(carimbo e assinatura)

INSTITUIÇÃO DE ENSINO/Coordenação do Curso
(carimbo e assinatura)

_____

ESTAGIÁRIO

_____

PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO

_____

REPRESENTANTE LEGAL
(estudante menor)
RG:

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

ANEXO 3 – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO

<table>
<tr><td colspan="5">DADOS GERAIS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nome do Aluno</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Matrícula</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Nome da Empresa</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Depart°/Divisão/setor</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Início das Atividades</td><td colspan="2"></td><td>N° de Horas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Término das Atividades</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Relato do Estágio</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cumpriu o plano de Atividades</td><td>CUMPRIU ( )</td><td>SIM, mas com dificuldades ( )</td><td>NÃO CUMPRIU ( )</td></tr>
<tr><td colspan="5">Se cumpriu ou se não o Plano de atividades, justifique</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">Como você avalia a orientação recebida na empresa?</td></tr>
<tr><td>(0)péssimo</td><td>(1) Ruím</td><td>(2) Bom</td><td>(3) Muito Bom</td><td>(4) Excelente</td></tr>
<tr><td colspan="5">Comentários:</td></tr>
</table>

Qual a importância do estágio para seu rendimento no Curso?				
(1) Péssimo	**(2) Ruím**	**(3) Bom**	**(4) Muito Bom**	**(5) Excelente**
Comentários:				

As suas dúvidas foram sanadas pelo supervisor da empresa?	**SIM ( )**	**SIM, mas com dificuldades ( )**	**Não foi necessário ( )**

Cuiabá/MT	**DATA: ____/_____/_____**	**Assinatura**

APÊNDICE E – Regulamento dos Laboratórios: Acesso e Uso

Considerando que o Departamento de Administração possui laboratórios de informática e outros espaços de uso comum e compartilha seu uso com os cursos ofertados no âmbito do Departamento de Administração e da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, cabe ao Departamento de Administração regulamentar o uso dos laboratórios, de forma a atender todos os cursos.

O Departamento de Administração possui uma política de utilização dos laboratórios que contempla as atividades curriculares dos cursos mencionados e as atividades da comunidade universitária, de forma a proporcionar interdisciplinaridade entre as primeiras e atender a demanda da segunda.

Do ponto de vista pedagógico, a utilização da atual estrutura laboratorial do Departamento de Administração obedece às normas destinadas às aulas e atividades práticas discutidas e aprovadas em reunião de Colegiado de Curso. O regulamento geral para utilização do espaço e dos equipamentos disponíveis nos laboratórios será estabelecido de acordo com critérios definidos pelo Colegiado do Departamento de Administração, os quais deverão ser obedecidos pelos usuários constituídos pelo corpo discente, docente e funcionários técnico-administrativos vinculados ao Departamento de Administração.

Acesso e Uso de Laboratórios de Informática

I - Durante o funcionamento do laboratório: deverá haver obrigatoriamente um técnico responsável pelo mesmo (professor (a), bolsista, estagiário, técnico de laboratório ou outra pessoa indicada pelo Colegiado do Departamento de Administração), ficando este responsável por abrir e fechar o laboratório, bem como relatar alguma irregularidade que tenha ocorrido no desenvolvimento da aula ou atividade. Parágrafo Único: Todos os materiais esquecidos ou deixados em laboratórios são de inteira responsabilidade do usuário.

II – Horário de Funcionamento do laboratório: de segunda a sexta-feira, das 07:30 as 11:30 e das 19:00 as 22:30, destinando-se às aulas práticas, que são definidas de acordo com o horário regular das disciplinas (matutino e noturno), estabelecidas pelas Coordenações de Ensino e em consonância com o calendário acadêmico da Universidade. O período vespertino (13:00 as 17:00) ou aulas aos sábados deverão ser programados e aprovados junto ao Colegiado do Departamento de Administração e destinam-se às atividades extraclasse e extracurriculares desenvolvidas pelo corpo docente e discente dos cursos do Departamento de

Administração e sempre que a atividade possa ser acompanhada pelo professor responsável e/ou apoiadas pelo técnico encarregado.

III - Regulamento Geral

a) As atividades desempenhadas nos Laboratórios deverão ser restritas ao ambiente escolar /acadêmico, orientadas às disciplinas dos respectivos cursos;
b) Ao término dos trabalhos, o professor responsável deve solicitar aos alunos que recoloquem as cadeiras em seus devidos lugares, desliguem os equipamentos corretamente, retornando-os à posição de origem e que mantenham o ambiente limpo.
c) Para a preservação do meio ambiente escolar / acadêmico, necessário às atividades dos Laboratórios, é importante: manter o silêncio; preservar a ordem e limpeza do ambiente; não escrever nas mesas; não colocar os dedos ou as mãos sobre a tela e nem objetos sobre o monitor; não comer ou beber no laboratório; utilizar as instalações e os equipamentos dos laboratórios da forma recomendada pelos procedimentos da sala (em caso de dúvida, informar-se com os responsáveis); não fazer uso de aparelhos sonoros (MP3, celular entre outros) sem o fone de ouvido.
d) Ao fazer uso dos equipamentos, o usuário deve: verificar se a máquina apresenta as condições necessárias para uso; reportar qualquer problema ao responsável, caso constate alguma irregularidade; e no caso de não observância do inciso anterior, a responsabilidade pela utilização passa a ser do próprio aluno.

IV- Das Proibições:

Durante a sua permanência no laboratório, não **É PROIBIDO ao usuário**:

- Portar qualquer tipo de líquido (mesmo que em recipiente hermeticamente fechado), alimentos (incluindo: balas, chicletes, gomas e similares), cigarros ou charutos;

- Realizar a instalação de quaisquer programas de computador sem prévia autorização do técnico ou monitor de laboratório;

- Acessar páginas da Internet que possam ser consideradas ilegais ou ofensivas à moral pessoal ou coletiva. Por exemplo, páginas de relacionamentos, chats, sites pornográficos, de caráter racista, discriminatórios ou que incitem a violência ou mesmo sites de jogos em rede;

- Utilizar recursos de comunicação instantânea (Messenger, salas de bate-papo, google-talk, entre outros) que não estejam previstos em atividades didático-pedagógicas;

- Utilizar jogos individuais ou coletivos que não estejam previstos em atividades didático-pedagógicas;

- Ligar ou desligar: estabilizadores, nobreaks, servidores, impressoras, aparelhos de ar condicionado e projetores multimídia. Isto cabe a pessoas devidamente autorizadas: técnicos e monitores de laboratório;

- Copiar quaisquer programas de computador instalados nos equipamentos dos laboratórios. São exceções aqueles de domínio público (freeware), shareware e programas de demonstração (demos ou trials);

- Entrar com qualquer tipo de computador e/ou periférico (próprio ou de terceiro) ou, ainda, equipamento eletroeletrônico que se enquadre no ramo da teleinformática (modens, hubs, placas-mãe, etc.) sem devida autorização, por escrito do Colegiado do Departamento ou Chefia do Departamento.

Os casos omissos na aplicação destas normas ou quaisquer situações não descritas anteriormente deverão ser analisadas devidamente pelo colegiado do Departamento de Administração.

APÊNDICE F – Protocolo de Segurança da Aula de Campo – Visita Técnica

As aulas de campo ou visitas técnicas seguirão as normas definidas pela UFMT conforme o que consta no Processo nº 23108.005207/2019-96 e na Resolução CONSEPE nº 117 de 02/10/2014. Os estudantes, professores e técnicos estarão expostos a diferentes tipos de risco, dependendo da natureza da atividade que realizarão em campo. Dessa forma é necessário que o professor responsável em conjunto com o coordenador do curso de Administração avalie estes riscos e estabeleçam as ações necessárias para garantir a segurança de todos os envolvidos na atividade de campo.

Os riscos são avaliados de acordo com a presença de habitações da localidade, as condições de acesso veicular, facilidade de acesso a mantimentos, abrigo, comunicação, unidade de saúde, sendo considerados:

Risco TIPO I: Atividades realizadas em zonas urbanas de Cuiabá, com fácil acesso a transporte público ou privado, água potável, mantimentos e telecomunicações; Risco Tipo II: Atividades realizadas em zonas rurais habitadas, com vilas rurais próximas, com fácil acesso a água potável, alimentação, abrigo, comunicação telefônica, e fácil acesso veicular; atividades realizadas em zonas urbanas de outros municípios, mesmo com fácil acesso a transporte público ou privado, água potável, mantimentos e telecomunicações; Risco TIPO III: Atividades realizadas em ambientes inóspitos como zonas rurais desabitadas ou silvestres, com difícil acesso a água potável, alimentação, abrigo e comunicação telefônica, com difícil ou impossível acesso veicular.

Listamos os riscos mais habituais às atividades comumente realizadas pelo curso de Administração e algumas formas de preveni-los. Estes riscos não se resumem aos elencados (Quadro 01) e devem ser analisados em relação à especificidade de cada atividade proposta.

Riscos	**Medidas Preventivas**
Físicos: ✓ Radiação não ionizante (ultravioleta solar – UV) ✓ Umidade	Vestimenta adequada: ✓ Calça comprida em brim/algodão (jeans) ✓ Camisa leve em algodão, de preferência com mangas longas; boné ou chapéu de aba total ✓ Calçado totalmente fechado, confeccionado com material resistente à abrasão e solado antiderrapante (tênis). ✓ Uso de óculos de sol com proteção UV. ✓ Em caso de tempo chuvoso, providenciar capa de chuva. ✓ Protetor solar fator mínimo 15. **Observação: Os itens acima são de responsabilidade do aluno.**
Biológicos: Micro-organismos patogênicos: vírus, bactérias, fungos, protozoários.	✓ Evitar o contato direto com locais pantanosos ou onde possa existir fezes de animais. ✓ Usar repelente contra insetos e fazer uso constante da vestimenta descrita para riscos físicos, evitando assim a contaminação por vetores. **Observação: Os itens acima são de responsabilidade do aluno.**

Acidentes: ✓ Trânsito (veículo) ✓ Trânsito (pedestre) ✓ Animais peçonhentos ✓ Queda de nível ✓ Lesões por agentes mecânicos (entulhos, vergalhões pontiagudos, etc.)	Motorista habilitado. ✓ Manutenção adequada do veículo. ✓ Velocidade compatível com a via e condições climáticas e uso de cinto de segurança para todos. Observação: Os itens acima são de responsabilidade da Secretaria de Transportes da Universidade, em caso de transporte solicitado ao departamento. Em caso de veículo particular, são de responsabilidade do condutor. ✓ Respeitar a sinalização de trânsito e somente transitar em locais apropriados para pedestres **Observação: Os itens acima são de responsabilidade do aluno.** ✓ Estar atento à vegetação próxima ao local da atividade, procurando identificar a presença de abelhas ou colônia de insetos estranhos. ✓ Estar atento aos entulhos, pois esses locais são potenciais tocas para animais rasteiros, como cobras e lagartos. **Observação**: Os itens acima são de responsabilidade do aluno. ✓ Estar atento ao terreno e aos entulhos. **Observação: Os itens acima são de responsabilidade do aluno orientado pelo professor.**
✓ Intoxicação alimentar ✓ Desidratação	✓ Observar boas práticas em segurança alimentar. ✓ Ingerir água potável tratada (mineral) constantemente no momento das aulas de campo.

✓ Criminalidade	✓ Andar em grupo e evitar se envolver com pessoas desconhecidas. ✓ Portar documento de identidade. **Observação: Os itens acima são de responsabilidade do aluno.**

ITENS QUE DEVERÃO CONSTAR NA FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE (entregue pelo responsável pela visita técnica)

Nome da disciplina ou atividade:
Código da disciplina:
Tipo de risco da atividade: (escrever TIPO I TIPO II TIPO III)
Obs.: para atividades do tipo II e III, anexar mapa de localização da atividade, cronograma detalhado e local de alojamento a este formulário de protocolo. Endereço/localização de realização das atividades:

Data de início: _____/_____/_____
Data do término_____/_____/_____
Horário de Saída:
Horário de Chegada:
Descrição sucinta das atividades:
Alojamento/Base (descrever os locais de alojamento e base (s) de operações se tiver):
Meio de transporte tipo (empresa /contrato / seguro):
Utensílios utilizados
Equipamento para a aula, equipamento básico de segurança (Roupas de Campo, Equipamento de Segurança pessoal, Material para um kit de primeiros socorros básico):
Inserir Cronograma de atividades realizadas (Data, horário, descrição).

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONHECIMENTO DE RISCO DO PARTICIPANTE

Eu_____
_, matriculado nesta IFES sob o RGA nº: _____, declaro estar ciente dos termos contidos no protocolo de segurança de visita técnica e assumo o compromisso de cumprir suas disposições, apresentar conduta proativa de segurança, inclusive prestando informações adicionais sobre características pessoais, geradoras ou potencializadoras de risco, tais como: alergias, deficiência ou limitação física, indisposição a determinados agentes físicos, biológicos, químicos ou radioativos e outras informações relevantes à própria segurança e a de terceiros. Fica também firmado o compromisso quanto à postura disciplinada, seguindo as orientações dos organizadores designados pela UFMT, jamais saindo dos roteiros ou atividades programadas, utilizando os equipamentos de segurança e evitando atitudes ou condutas que desrespeitem a seriedade que a segurança das pessoas exige. Declaro ainda estar ciente de que, caso necessite de eventual atendimento médico e/ou de primeiros socorros, esses procedimentos dependerão sempre das condições do local onde eu me encontrar. **(Observações que se fizerem necessárias).**

Contatos em caso de emergência: Nome/parentesco/fone:

Cuiabá,__/_____/

Assinatura do participante

APÊNDICE G – Ações de Acessibilidade e Inclusão na UFMT

Introdução

A legislação brasileira referente à inclusão escolar de pessoas com deficiência é considerada, por muitos autores e pesquisadores da área, uma referência para qualquer país do mundo. No entanto, o direito previsto em lei, decreto, política ou diretriz não garante a inclusão, permanência e sucesso dessas pessoas no ambiente acadêmico.

A Universidade Federal de Mato Grosso/UFMT, comprometida com a construção e consolidação de uma Universidade como espaço inclusivo e de qualidade, que reconhece e valoriza as diversidades e as diferenças sociais, culturais, físicas e emocionais, busca compreender e atender às necessidades educacionais de seus servidores e discentes. A UFMT entende a educação como um direito de todos, constituindo ainda um processo de inclusão educacional numa perspectiva coletiva da comunidade acadêmica e reafirma a necessidade da construção de uma Universidade inclusiva que contenha em seu âmbito políticas, propostas e ações efetivas de inclusão e acessibilidade.

As universidades, enquanto instituição de ensino, busca estar em constante transformação, desenvolvendo, ampliando e adaptando suas ações para que se possa compreender que para além da deficiência é preciso considerar que somos todos diferentes.

Assim, a busca pela constituição e efetivação de ações que possibilite o desenvolvimento de uma efetiva política institucional de inclusão e acessibilidade, tem implicado em reformar maneiras e modos de ver e agir, seja na gestão administrativa, na gestão de projetos acadêmicos e pedagógicos da Universidade, fundamentando-se na importância da atenção e respeito às diversidades, às diferenças e no direito de todos à educação e à Universidade como espaço garantidor de direitos.

Desse modo, a UFMT tem desenvolvido ações e reflexões a fim de fundamentar a implementação de uma política institucional de educação e assistência acessível e inclusiva para sua comunidade acadêmica (servidores e alunos).

MARCO REGULATÓRIO DA ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO NO BRASIL

Produzimos nas últimas décadas avanços no processo de democratização da sociedade brasileira, com importante papel dos movimentos sociais, em especial os de direitos humanos, que colocaram na agenda pública do país a construção de espaços e políticas sociais menos excludentes e de convívio com as diversidades.

Na realidade, no mundo todo, o convívios com as heterogeneidades humanas passou inclusive, a significar um estágio importante na evolução da sociabilidade humana, ainda que numa sociedade ainda marcada por desigualdades severas. O fato é que um país passa a ser avaliado em razão de sua capacidade de convivência e tolerância com o diferente. E não apenas isto, passa a ser critério fundamental de seu estágio evolutivo o que um país desenvolve para garantir a convivência humana centrada no respeito e tolerância ao diferente.

No caso brasileiro, vivendo a contramarcha das políticas neoliberalizantes dos anos de 1980/1990, colaboram muito para a formação de uma agenda mais progressista e reivindicatória os movimentos específicos de luta por direitos humanos, a exemplo dos negros, indígenas, população LGBT, feministas, entre outros, marcados por uma trajetória

histórica de discriminação e estigmatização nas relações sociais, porque também atravessada pela questão da origem de classe.

Assim, numa sociedade complexificada pelas desigualdades sociais, as políticas de inclusão expressam as demandas por ações capazes de inserir na vida social, política, econômica, uma pluralidade de sujeitos até então à margem dos direitos, marcados por classificações e hierarquizações por causa da suas diferenças.

Coloca-se no contexto desse processo todo o marco regulatório que passa a compor a agenda das políticas sociais brasileiras, um país que começa a se comprometer com os direitos sociais e humanos a partir da Constituição de 1988, ainda que marcado por intensas contradições históricas.

Deve-se considerar que na Educação, particularmente no Ensino Superior, os anos de 1990 marcam um período de reformas e mudanças no sistema educacional.

Os anos 2000 inauguram as políticas de inclusão, particularmente a política de cotas que passa a ser implementada nacionalmente, embora algumas Universidades já experimentassem políticas de ações afirmativas. Mas a Lei nº 12.711/2012 que obrigou as universidades, institutos e centros federais a reservarem para candidatos cotistas metade das vagas oferecidas anualmente em seus processos seletivos é marco fundamental para ampliação do acesso e democratização das Universidades.

No que se refere especificamente à acessibilidade, componente das políticas de inclusão no âmbito educacional, as diretrizes político-normativas brasileiras apenas ganham força com os movimentos internacionais, como a Conferência Mundial de Educação para Todos, realizada em Jomtien, Tailândia (1990) e em Salamanca, Espanha (1994), a Conferência Mundial sobre Educação Superior, realizada em 1998 em Paris, a Declaração de Guatemala (2001) que promulga a Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra as Pessoas Portadoras de Deficiência, são referências que passam a orientar a inclusão de pessoas com necessidades educacionais especiais em todos os níveis de ensino.

A educação inclusiva recebe na atual Lei de Diretrizes de Base da Educação (LDBEN/Lei nº 9.394/1996) um capítulo para a educação especial, definindo-a como modalidade de educação escolar a ser oferecida preferencialmente na rede de ensino regular, assegurando a oferta de currículos, métodos e recursos educativos específicos, assim como professores com formação especializada.

O Decreto nº 5.296/2004 estabeleceu normas e critérios para a promoção da acessibilidade às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e impulsionou o MEC/ Secretaria Nacional de Educação Especial dando origem ao Programa Incluir no ensino superior, estratégia para garantir a acessibilidade universal aos espaços públicos, à instrução e ao conhecimento nesse nível de ensino.

O MEC/Sesu disciplinou pela primeira vez a educação especial no ensino superior em 2008, por meio da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, estabelecendo sua efetivação por meio de por meio de ações de promoção do acesso, da permanência e da participação discente (Brasil, 2008, p. 16).

Planejamento e a organização de recursos e de serviços para a promoção da acessibilidade arquitetônica, nas comunicações, nos sistemas de informação e nos materiais

pedagógicos, eram ações previstas para ser disponibilizados tanto nos processos seletivos como no desenvolvimento de todas as atividades de ensino e de extensão.

A Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2016), também chamada Estatuto da Pessoa com Deficiência, é representativa do processo de luta pela cidadania desse segmento social, expresso na ampliação do conceito de pessoa com deficiência, como previsto no Artigo 2º: "[...] aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas". Uma perspectiva conceitual onde a deficiência deixa de ser atributo dos sujeitos, mas decorrente da ausência de acessibilidade que o Estado e a sociedade oferecem.

Tal lei é imperativa quanto ao papel das Universidades brasileiras em assegurar aos estudantes com deficiência o atendimento educacional especializado nesse nível de ensino. Na UFMT sua aplicabilidade do ponto de vista da inserção no processo seletivo se efetivará em 2018.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO NA UFMT

A UFMT partilha do pressuposto de que em ambientes educacionais inclusão e acessibilidade devem ser objetos de política e programas de trabalho organizados com a finalidade de contribuir com a redução da desigualdade. A Universidade deve ser espaço institucional que proporcione ambiente e ambiência de aprendizagem seguros, includentes, com infraestrutura, sistemas e equipamentos adequados, e relações pedagógicas sensíveis às diferenças, tornando-a verdadeiramente democrática, portanto na contramão dos processos sociais excludentes e da privatização do conhecimento.

Atender a demanda educacional inclusiva brasileira no ensino superior é um sério desafio que as Universidades enfrentam em âmbito nacional, tendo que cumprir a inserção. Sabe-se, contudo, que não basta apenas inserir esse público e continuar desenvolvendo as práticas docentes olhando unicamente à generalidade. No momento em que se afirma que a educação é um direito de todos, é importante entender que ela está intrínseca à aceitação das diferenças e na valorização do indivíduo, autônoma dos fatores físicos e psíquicos. Com esse pressuposto o termo inclusão, contempla uma perspectiva em que todos tenham os mesmos direitos e deveres, de forma que se construa um universo que favoreça o crescimento, valorizando as diferenças e o potencial de todos.

É com essa perspectiva ampla que a Universidade Federal de Mato Grosso, vem desenvolvendo uma Política Institucional que se compromete em incluir mudanças em suas concepções administrativas e pedagógicas e repensar as práticas de ensino, visando entender as dificuldades de sua comunidade (servidores e alunos) em sua especificidade e diversidade.

Na Universidade Federal de Mato Grosso a normativa que acompanha toda a movimentação nacional para tornar a Universidade mais democrática se expressa na Resolução nº 131 de 30 de outubro de 2017, aprovada pelo CONSEPE é a mais atual normativa na UFMT que prevê a inclusão de pessoas com deficiência no ensino superior. Mas seu escopo é amplo e abarca as legislações das cotas, assim como as Políticas de Ações Afirmativas em desenvolvimento pela Universidade Federal de Mato Grosso, o Programa de

Inclusão Indígena (PROIND) e o Programa de Inclusão Quilombola (PROINQ), respectivamente normatizados pela Resolução Consepe nº 82, de 12/09/2007 e Resolução Consepe nº 101 de 26/09/2016.

Diante deste contexto, diversas ações têm sido realizadas no âmbito administrativo e acadêmico.

Ações de capacitação: objetivando preparar e conscientizar os servidores e a comunidade acadêmica sobre a importância de se derrubar as barreiras pedagógicas e atitudinais, e também a falta de informações básicas e necessárias que possam proporcionar a dificuldade de atuação dos servidores para atender as pessoas com deficiência, bem como eliminar toda e qualquer forma de preconceitos, sempre buscando compreender as dificuldades dos docentes, intérpretes e servidores que tenham contato com alunos com deficiência, buscando atender aos seus direitos e às suas necessidades. Adotamos as seguintes ações:

- Envio de servidores para visita técnica a UFRJ – Fórum Permanente e ao Núcleo de Inclusão e acessibilidade da UFRJ e ao laboratório de tecnologia assistiva para alunos da UFRJ a fim de conhecer as ferramentas e as políticas ali implantadas sobre acessibilidade e inclusão;
- Capacitação de libras básico 1 - atendimento ao surdo - modalidade de ensino a distância;
- Realização do 1º Encontro dos tradutores intérpretes de libras, que foi aberto a toda comunidade acadêmica, tanto interna e externa, obtendo 250 participantes, sendo 40 alunos surdos e 22 intérpretes capacitados. Todo evento foi feito em libras e participação de 10 estados, tendo submissão de materiais apresentados;
- Adaptação das atividades de capacitação da UFMT para servidores PcDs;
- Projeto de capacitação para conscientização da acessibilidade e Inclusão da pessoa com deficiência, ministrado por um servidor da UFMT com deficiência visual;
- Realização do 1º Fórum de Inclusão e Acessibilidade dos PcDs da UFMT;
- Participação de servidores no II Congresso Nacional de Inclusão na Educação Superior e Educação Profissional Tecnológica em Natal;
- Constituição e implementação de programa de formação continuada da comunidade acadêmica, tendo como eixos norteadores temas relativos à inclusão, ações afirmativas e acessibilidade, voltando-se às especificidades do público e do processo educacional de alunos com necessidades educacionais especiais.

Ações de Políticas afirmativas: objetivando preparar e elaborar ações administrativas e acadêmicas a fim de corrigir as diferentes formas de desigualdades presentes na comunidade acadêmica, oferecendo possibilidade de igualdade de oportunidades a todos os alunos e servidores. Sejam ações de acolhimento, acompanhamento, auxílio financeiro e ajuda médica/psicológica aos diferentes tipos de desigualdades presentes na comunidade.

- Mapeamento dos servidores e alunos PcDs junto aos setores administrativos e acadêmicos;
- Mapeamento de trabalhos e publicações acadêmicas sobre a temática de inclusão e acessibilidade desenvolvida dentro da comunidade universitária.

- Elaboração do Manual sobre PcDs da UFMT. Como lidar com a pessoa com deficiência? Falar sobre inclusão e acessibilidade.
- Fomento à organização de espaços para aprendizagem cooperativa que coloca em pauta a participação, o trabalho em equipe, a valorização dos interesses, onde a comunidade acadêmica com diversos interesses e habilidades desenvolvam suas potencialidades;

Ações administrativas e acadêmicas: objetiva preparar ações administrativas e acadêmicas, no âmbito operacional e estratégico com o envolvimento de toda cúpula administrativa da UFMT, a fim de auxiliar no acolhimento e o respeito da diversidade acadêmica, elaboração de políticas institucionais que assegurem os direitos da pessoa enquanto ser subjetivo, desenvolvimento, acompanhamento e adaptações didático-pedagógicas nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, das áreas de pesquisa e extensão da universidade, tendo como premissa o acesso universal da comunidade ao ambiente acadêmico com um ensino acessível e inclusivo.

- Criação da comissão que organizou o 1º fórum de inclusão e acessibilidade da UFMT;
- Criação da comissão responsável por discutir e elaborar a reformulação Núcleo de Inclusão e Educação Especial criado em 01/04/2009 de acordo com as novas atualizações legais, acadêmicas e contemplando a realidade das relações de trabalho;
- Reunião periódica com grupo PcDs da UFMT;
- Encontro entre as Pró-Reitorias e Secretarias a fim de conscientizar e elaborar propostas para as devidas modificações e adaptações necessárias para as ações de inclusão e acessibilidade;
- Ampliação da disciplina optativa de "Educação Especial e Acessível" para todos os cursos da UFMT em 2018;
- Obrigatoriedade da disciplina de "Educação Especial e Acessível" para todos os cursos da UFMT a partir de 2019/2020;
- Conscientização junto aos coordenadores de cursos para a revisão dos Projetos Político Pedagógico dos cursos de graduação a fim de compreender e fazer as devidas modificações para preparar os alunos a respeito da educação especial e acessível;
- Proposição de mecanismos e meios de aprendizagem, com implantação programada de sala de recursos multifuncionais, materiais adequados para o aprendizado, formação docente continuada e o espaço físico adequado;
- Produção de indicadores da política de inclusão e acessibilidade com a finalidade de subsidiar o planejamento da Política, de projetos e ações tendo como público gestores, docentes, técnico-administrativos e discentes;

PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

A Pró-reitoria de Assistência Estudantil (PRAE) criada por meio da Resolução CD Nº 11 de 19 de outubro de 2012, é a unidade com competência técnico-administrativa de proposição, implementação e gestão das políticas de assistência estudantil na Universidade Federal de Mato Grosso, destinadas a garantir que os discentes tenham condição de permanecer na instituição obtendo êxito na sua formação.

É o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), instituído pelo Decreto Nº 7.234/2010, o instrumento que orienta a execução da política indicando o público prioritário, as áreas de atuação e o orçamento que deve ser investido a partir das definições e autonomia das Universidades.

Na Resolução nº 131 de 30 de outubro de 2017 está estabelecido no Artigo 8º a competência da PRAE em realizar o acompanhamento acadêmico e socioassistencial dos discentes, e avaliação das ações afirmativas na UFMT, por meio dos programas, projetos serviços e instâncias instituídas para essa finalidade. Nesse aspecto faz referência à Bolsa Apoio à Inclusão (Inciso I), assim como ao Acompanhamento do Programa Bolsa Permanência do MEC (PBP MEC) (Inciso II).

Reafirma a Resolução no Inciso III a criação do Comitê Local de Acompanhamento do Programa de Ação Afirmativa da UFMT, nos termos da Resolução CONSEPE nº 98 de 13 de novembro de 2012, com a finalidade de elaborar relatórios anuais de avaliação das Ações Afirmativas na UFMT, um comitê que está em processo de instituição pela Reitoria da UFMT.

Do mesmo modo, está assegurou-se nesta normatização o papel do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão na promoção do diálogo entre unidades acadêmicas e administrativas junto às instâncias superiores, a fim de viabilizar soluções e/ou adequações necessárias para promover a acessibilidade e inclusão no âmbito da UFMT, como está descrito mais adiante.

Salienta-se que as dificuldades de aprendizagem discente estão relacionadas muitas vezes com fatores relativos à origem socioeconômica, estrutura familiar como também as condições da própria Universidade, incluindo-se ainda desde as condições infraestruturais até as relações interpessoais e pedagógicas que ocorrem em seu interior.

Do ponto de vista organizacional da PRAE a equipe coloca em funcionamento uma base de apoio por meio de programas implantados, alguns recentes, e um conjunto de normativas que regulamentam a política na Universidade, tendo instituído por meio de transferência monetária, na forma de auxílios e bolsas, o Auxílio Permanência, Auxílio Alimentação, Auxílio Moradia, Auxílio Evento, Bolsa Apoio à Inclusão. Perseguindo seu aprimoramento tem sido pauta em sua agenda a atualização e/ou alteração do regramento da política de assistência estudantil na UFMT, de modo que seja capaz de ganhar em mais efetividade diante das demandas estudantis.

No âmbito da PRAE estão abrigados atualmente os seguintes Projetos/Ações/Auxílios que se comprometem com a finalidade de garantir permanência dos estudantes até a sua formação.

- Bolsas e Auxílios para atendimento de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica

Constituem um conjunto de bolsas e auxílios voltado a estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, prioritariamente os que têm renda per capta familiar até um salário mínimo e meio, em acordo com o regramento nacional, fonte orçamentária principal da política (Decreto nº 7234/2010/PNAES). Neste rol estão: Auxílio Permanência, Auxílio Alimentação, Auxílio Moradia.

Além destes auxílios, cuja concessão é feita por meio de processo seletivo por meio de edital específico, com comprovação de renda, a assistência estudantil ainda tem auxílio material pedagógico e auxílio evento.

Neste escopo está também a Bolsa Permanência do MEC (PBP-MEC), ação do Governo Federal de concessão de auxílio financeiro a estudantes indígenas e quilombolas matriculados em instituições federais de ensino superior, regulamentada pela Portaria nº 389, de 9 de maio de 2013.

- Bolsa de Apoio à Inclusão

Normatizado pela Resolução CONSEPE nº 37, de 24 de maio de 2010, destina-se a estudantes com o objetivo de auxiliar, individualmente ou em grupos, alunos ingressos de ações afirmativas que necessitam de apoio para melhorar o seu desempenho acadêmico.

A Bolsa Apoio Inclusão tem sido direcionada especialmente a estudantes com deficiência, indígenas e quilombolas que apresentam necessidades decorrentes de sua condição diferenciada, e que quando apoiados equalizam suas condições de permanência na Universidade.

- Ações em Psicologia Educacional para o Desenvolvimento de Habilidades Acadêmicas Básicas

Este projeto, em fase inicial de implantação, tem como objetivo favorecer a permanência e o desempenho acadêmico por meio do desenvolvimento de habilidades acadêmicas básicas.

Realizar atividades que promovam:

- Habilidades de organização da vida acadêmica;
- Habilidades de leitura e escrita acadêmica;
- Habilidades de aprendizagem;
- Diminuição de questões relacionadas a ansiedade para realização de avaliações e trabalhos;

Tem como público prioritário estudantes de primeira graduação da UFMT, preferencialmente estudantes encaminhados para o acompanhamento acadêmico e bolsistas de apoio à inclusão.

As ações principais consistem em ciclos temáticos de atividades com pequenos grupos de no máximo 6 estudantes, no formato de oficinas participativas e dialogadas. Esses momentos têm duração máxima de uma hora e meia, podendo se repetir para que os estudantes tenham a oportunidade de participar nos horários disponíveis.

Um profissional psicólogo conduz o grupo e provê aos estudantes: informações, materiais previstos pelo plano de trabalho, orientações por meio de diálogos, apresentações em slides, momentos para perguntas e respostas, entre outras possibilidades que podem surgir, desde que delimitadas aos objetivos.

Quando identificadas demandas individuais que impossibilitam a participação ou estejam além das possibilidades do projeto, o psicólogo se comunica com o setor de acompanhamento acadêmico para avaliar e dar as orientações cabíveis. Metodologias clínicas estão além do escopo e dos recursos disponíveis para esse projeto de ações.

Vinculado à PRAE está o **Conselho de Políticas de Ações Afirmativas**, uma instância colegiada de caráter consultivo, propositivo e avaliativo, que trabalha com as políticas de ações afirmativas dentro da universidade, ampliando os processos de controle social. O Conselho está regulamentado por meio da Portaria PRAE nº 02 de 07 de maio de 2014.

NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DA UFMT

No período de 11 a 13 de setembro de 2017 foi realizado o I Fórum de Acessibilidade e Inclusão da UFMT, organizado pela Gerência de Capacitação e Qualificação, vinculada à Coordenação de Desenvolvimento Humano da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), por meio do Programa de Desenvolvimento e Formação de Gestores Administrativos e Acadêmicos.

Teve como objetivo sensibilizar e mobilizar gestores e a comunidade acadêmica para a eliminação de barreiras atitudinais, de informação e arquitetônicas, entre outras dificuldades, que impedem pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida de desenvolver suas atividades administrativas ou acadêmicas.

Com uma participação de em média 100 pessoas, entre docentes, técnico-administrativos e discentes da UFMT, além de pessoas externas, os debates realizados contemplaram as seguintes temáticas:

Além do rico debate e troca de experiência feita especificamente com convidados de outras universidades, dentre os encaminhamentos do Fórum está a constituição de uma comissão composta por servidores e estudantes, para análise, planejamento e criação de um Núcleo de acessibilidade e inclusão, que será responsável por intermediar o diálogo entre as unidades acadêmicas e administrativas junto a Reitoria, a fim de viabilizar soluções e/ou adequações necessárias para promover a acessibilidade e inclusão no âmbito da UFMT.

O Núcleo deverá exercer o papel de catalisador das ações, configurando-se como uma instância vinculada à Reitoria, com espaço físico e profissionais responsáveis para articular as ações das diferentes instâncias administrativas e de gestão acadêmico-pedagógicas, buscando o desenvolvimento de uma política ampla capaz de agregar no seu interior os programas e ações voltados aos servidores e aos discentes da UFMT, incluindo pesquisa e extensão nessa área. Ou seja, deverá ser capaz de integrar e articular as atividades da instituição como os projetos de pesquisa, estudo, intercâmbio, cooperação técnico-científica e extensão, tendo um caráter multidisciplinar para a inclusão educacional e social das pessoas com deficiência e de discentes de ações afirmativas. Por isso seu compromisso de responder pela organização de ações institucionais garantidoras da integração à vida acadêmica de estudantes com deficiência e oriundos de ações afirmativas, assim como de servidores, impactando positivamente sobre o acesso aos espaços, ambientes, ações e processos desenvolvidos na UFMT. Integrar e articular para a inclusão educacional e social.

Embora tenha sido aprovada a criação do Núcleo de Inclusão e Educação Especial - NIEE, vinculado administrativamente à Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Vivência – PROCEV, por meio da Resolução CONSUNI nº 03, de 1 de abril de 2009, a estrutura e equipes previstas não se constituíram, de modo que a experiência desenvolvida se concentrou em reuniões iniciais de articulação no âmbito da UFMT.

Na atualidade, após a realização do I Fórum, para que se concretize o Núcleo de Inclusão e Acessibilidade e a perspectiva de trabalho delineada, está em andamento a criação da Comissão de Reestruturação do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da UFMT, pela Reitoria.

Para instituir uma política, com a envergadura proposta e necessária ao tamanho do desafio, sabe-se que perseguir a inclusão social, econômica, digital, cultural ou educacional significa admitir que vivemos sob uma lógica intrinsecamente excludente presente nos atuais modos de organização e produção social. Nesse contexto, é papel do Estado a busca para encontrar modos e meios de superação de obstáculos que continuam muito presentes levando parte ainda significativa da população ao não acesso aos bens e serviços produzidos, no caso específico ao direito à educação.

Como Política, trabalhar a unidade nas ações significa igualmente uma compreensão que, primeiro, é de responsabilidade e compromisso de todos; segundo, de que nenhuma ação individual será capaz de atingir metas amplas sem o necessário respaldo de um trabalho articulado e coletivamente referenciado, cujo propósito se assenta no reconhecimento e no respeito à diferença e na promoção dos direitos humanos. Com efeito, o respeito às diferenças e à identidade do outro requer assegurar ações diferenciadas na perspectiva da equidade, ou seja, é preciso ao reconhecer a diferença agir sobre as condições diferenciadas que se apresentam e são propiciadoras de desigualdades, de modo a não reproduzir e/ou reafirmar no processo educacional exclusões históricas.

APÊNDICE H – Parcerias e Convênios Necessários ao Desenvolvimento do Curso

A participação em parcerias e convênios é desejável para promover de forma permanente, ampla e dinâmica a cooperação político institucional da UFMT, que visa a integração e o intercâmbio das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão com a realidade da sociedade e das organizações externas a Universidade e a vida acadêmica. Os convênios e parcerias e fortalecimento/formação de redes de cooperação que busquem soluções compartilhadas e sustentáveis nas dimensões social, econômica e ambiental para a melhoria das condições da vida local, regional, nacional e internacional.

O curso de Administração, ao contrário dos cursos de saúde e licenciatura, não depende de parcerias com instituições não universitárias para o seu desenvolvimento. No entanto, está aberto a possibilidade de participar de parcerias e convênios, normalmente estabelecidos pela UFMT, mas também aqueles que podem surgir das suas unidades acadêmicas. Em especial, a Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, e suas subunidades e grupos, quais sejam, departamentos, coordenação de cursos, núcleos, grupos de pesquisa, projetos de extensão e a empresa júnior.

O objetivo é o amplo desenvolvimento e inserção do curso de Administração, e da UFMT, nos mais diversos contextos organizacionais e sociais, considerando-se sempre os valores e preceitos institucionais.

De maneira específica espera-se:

a) Ampliar as oportunidades de inserção e mobilidade dos estudantes de graduação;
b) Fomentar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio de parcerias e convênios e a formação de redes de cooperação.
c) Consolidar acordos e cooperações em atividades que sejam de interesse comum da instituição e da sociedade.
d) Estabelecer e aprimorar a infraestrutura para realização de parcerias e convênios.
e) Estabelecer uma política de bom relacionamento e cooperação do curso de Administração com os diversos atores sociais.

A coordenação de curso, com o suporte do seu colegiado e do Núcleo Docente Estruturante (NDE), buscará estabelecer o ambiente que fomente e torne profícuas as parcerias e convênios já estabelecidos ou que possam vir a ser realizados.

APÊNDICE I – Regulamento sobre a quebra ou dispensa de pré-requisitos

O Colegiado de Curso, em reunião extraordinária no dia 9 de setembro de 2020, os membros definiram, além das disposições estabelecidas na Resolução Consepe n. 104, de 26 de agosto de 2013, especialmente o parágrafo 1º do art. 2º, que o critério para solicitação de quebra de pré-requisito será o tempo de integralização do estudante, ou seja, a disciplina não cursada trará impedimento à conclusão do curso ao discente que já está com seu tempo de integralização mínimo no limite (4 anos) ou extrapolado. Ressalta-se que o Colegiado irá analisar cada situação.

APÊNDICE J – Regulamento da Avaliação Interna

REGULAMENTO DA AUTOAVALIAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – FACC/UFMT*

*Considerando o que consta no PPC vigente e na Resolução CONSEPE n.º 67, de 24 de junho de 2019

NORMAS GERAIS

CAPÍTULO 1 – DA AUTOAVALIAÇÃO

Art.1 - O presente regulamento de autoavaliação do curso de Administração/FACC/UFMT se baseia no processo de avaliação institucional constituído na Universidade Federal de Mato Grosso, regulamentado pela Lei no 10.861, de 14 de abril de 2004, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e pela Resolução CONSEPE n.º 67, de 24 de junho de 2019, e tem o compromisso de garantir a melhoria continuada da qualidade da educação superior, promovendo os valores democráticos, com respeito às diferenças e à diversidade.

Art.2 - A autoavaliação deverá ser construída considerando os seguintes princípios: humanizador, construtivo e formativo.

CAPÍTULO 2 – DOS OBJETIVOS DA AUTOAVALIAÇÃO

Art.3 - O objetivo da autoavaliação, enquanto processo cíclico e impessoal, é servir de base para a constituição de um instrumento coletivo para subsidiar a gestão institucional em diferentes níveis.

Art.4 - O aperfeiçoamento da qualidade do processo de ensino e aprendizagem, com a produção e atualização dos dados de qualidade do curso para a confecção de indicadores que possam ser manejados na busca de soluções dos problemas apontados, são os fins a serem buscados nesse processo.

Art.5 - A tabulação e análise desses indicadores baseados em séries temporais, posto como objetivo de longo prazo do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração (NDE) – Bacharelado da FACC/UFMT objetiva promover a constante atualização dos instrumentos e técnicas pedagógicas utilizados no Curso de Administração.

CAPÍTULO 3 – DAS DIMENSÕES DO INSTRUMENTO DE AUTOAVALIAÇÃO

Art.6 - Os seguintes aspectos deverão constar no instrumento de autoavaliação:

a) Organização Didático-Pedagógica

b) Corpo Docente;

c) Infraestrutura.

Art.7 - Segundo o NDE, a metodologia utilizada para a realização da pesquisa de autoavaliação institucional segue os seguintes passos:

a) Elaboração do questionário a ser aplicado;

b) Sensibilização da comunidade universitária (docentes, discentes, coordenador, técnicos, egressos);

c) Aplicação dos questionários à comunidade universitária;

d) Processamento dos dados;

e) Discussão e análise dos dados obtidos;

f) Elaboração do Relatório.

CAPÍTULO 4 - DA METODOLOGIA

Art.8 - Para a implementação dos procedimentos de coleta e análise das informações, serão determinadas as seguintes etapas metodológicas:

§1º Nas reuniões de planejamento do NDE, a primeira etapa será o levantamento e a análise de documentos do curso, com a consulta da legislação pertinente, das dimensões avaliadas e a coleta de dados internos disponíveis na coordenação e do registro escolar. Neste processo, é muito importante a consulta das diretrizes orientadoras dos avaliadores da SESU/MEC no que se refere à questão da qualidade dos cursos;

§2º A segunda etapa, de desenvolvimento da autoavaliação propriamente dita, será a de aplicação de questionários junto aos estudantes, egressos, técnicos, professores e coordenador. Como instrumento de avaliação que irá guiar a produção do Relatório de Autoavaliação (RA), propõe-se a aplicação de questionários contendo questões objetivas e discursivas. Os questionários serão aplicados pelos membros do NDE. A tabulação e análise dos dados, que vai secundar a elaboração do relatório, será precedida de discussões periódicas a respeito dos levantamentos parciais em reuniões do NDE.

§3º Em relação aos questionários aplicados, a garantia do anonimato, favorece que esse instrumento possa detectar problemas não descobertos na análise numérica dos dados, conseguindo um panorama mais amplo para se ter uma visão da real situação do curso.

CAPÍTULO 5 - DA PERIODICIDADE

Art.9 - A autoavaliação deverá ser feita anualmente, contemplando o primeiro e o segundo semestres do ano letivo avaliado.

CAPÍTULO 6 - DO RELATÓRIO

Art.10 - O relatório deverá ser estruturado da seguinte forma:

Introdução;

Contexto da Unidade Acadêmica (instituto/faculdade) ao qual o curso está vinculado;

Sujeitos da avaliação;

Resultados;

Reflexões conclusivas.

Art.11 - Nesse relatório de avaliação do curso serão apreciadas as seguintes dimensões:

Perfil do ingressante;

Execução das unidades curriculares nos planos de ensino;

Os recursos humanos e materiais;

A infraestrutura física de salas de aula, sala de estudo e laboratórios;

O acervo bibliográfico à disposição;

A taxa de retenção/evasão;

O perfil do egresso.

Art.12 - Essas dimensões concorrem para que os aspectos positivos e negativos presentes no Curso de Administração como um todo sejam expressos e as providências possam ser encaminhadas.

Art.13 - A partir desses parâmetros, será feita a instauração de um processo contínuo e permanente de autoavaliação no Curso de Administração, que será gerido pelo NDE.

Art.14 - A longo prazo, o objetivo principal do NDE é gerar um arcabouço de informações quantitativas e qualitativas que possam fundamentar a produção de indicadores concretos que sejam utilizados na melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem. Como procedimento básico com vistas à avaliação global do curso, a primeira tarefa do NDE será a de incentivar que docentes, técnicos administrativos, discentes e egressos do Curso de Administração efetivamente participem do processo de autoavaliação.

Art.15 - Após a confecção final do Relatório de Autoavaliação (RA), o NDE o encaminhará ao Colegiado de Curso de Administração para deliberação e posteriormente o relatório deverá ser encaminhado ao Colegiado do Departamento e à Congregação.

Art.16 - Quando for efetivada a homologação do relatório, ele será encaminhado para as instâncias superiores e será discutido no âmbito do Curso de Administração, momento em que os seus resultados serão divulgados para a comunidade interna do curso, a saber os docentes, técnicos, discentes e egressos.

Art.17 - As críticas e sugestões colhidas nesse momento de socialização serão utilizadas como base para a produção de um sistema de informações qualitativo e quantitativo a respeito do Curso de Administração.

Art.18 - Os casos omissos serão resolvidos pelos órgãos competentes, a saber: Colegiado de Curso, Congregação, Proeg.

APÊNDICE K – Regulamento do Extraordinário Aproveitamento de Estudo

Após análise da Resolução Resolução Consepe n. 44, de 24 de maio de 2010, os membros do Colegiado, em reunião extraordinária no dia 9 de setembro de 2020, definiram os seguintes critérios para o extraordinário aproveitamento de estudos, complementando as disposições constantes na Resolução:

Artigo 4º. *A abreviação da duração do curso de graduação poderá ser concedida ao aluno com extraordinário aproveitamento nos estudos mediante as seguintes opções:*

(...)

III - Outros mecanismos, justificados e aprovados pelo Colegiado de Curso.

O Colegiado reafirma as opções estabelecidas neste artigo, não há mecanismos a acrescentar.

Artigo 5º. *O extraordinário aproveitamento nos estudos não será concedido a conteúdos que obrigatoriamente advêm de diplomas legais estabelecidos e/ou da experiência do dia-a-dia universitário, nos quais a prática e a vivência diária são consideradas fatores essenciais à formação global do aluno.*

§ 1º. *Não será objeto de extraordinário aproveitamento nos estudos, no âmbito da UFMT, Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia, Estágio Curricular Obrigatório e Atividades Complementares.*

Considerando os componentes curriculares do Curso de Administração, o Colegiado dispõe que: Não será objeto de extraordinário aproveitamento nos estudos, no âmbito da UFMT, Trabalho de Curso I, Trabalho de Curso II, Atividades Complementares e Estágio Supervisionado Não Obrigatório. Ressalte-se que no curso não há Estágio Supervisionado Obrigatório.

Artigo 6º. *A utilização de experiências e a demonstração de elevado desempenho intelectual e/ou altas habilidades serão efetuadas por meio de provas de caráter teórico-prática e/ou outros instrumentos específicos cabíveis de avaliação aplicados por Banca Examinadora Especial*.

(...)

V. *Outros instrumentos que vierem a ser determinados pelos Colegiados de Curso em consonância com especificidades dos Projetos Político-Pedagógicos.*

O Colegiado complementou com alguns instrumentos de avaliação, assim dispondo: Outros instrumentos que vierem a ser determinados pelos Colegiados de Curso em consonância com especificidades dos Projetos Político-Pedagógicos, como assessorias, consultorias, mentorias e orientações em projetos e processos de organizações, incubadoras,

laboratórios, projetos independentes, AIESEC, dentre outras, onde o estudante possa ter colaborado com seus conhecimentos, habilidades e atitudes quanto aos instrumentos de gestão para organização, planejamento e desenvolvimento do empreendimento. Participação dos discentes como membros efetivos da empresa de consultoria denominada Empresa Júnior, devidamente comprovada. A Empresa Júnior vinculada ao curso de Administração da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis (FACC) da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT) deverá ter um Professor Orientador especializado na área de atuação do projeto de consultoria. Caberá ao Professor Orientador orientar e supervisionar as atividades realizadas pela Empresa Júnior em sua área de conhecimento. O Professor Orientador deverá preferencialmente pertencer ao quadro docente efetivo da Unidade Acadêmica onde a Empresa Júnior está vinculada. Na falta de profissionais habilitados na Instituição de Ensino, a Empresa Júnior poderá recorrer a profissionais devidamente qualificados na área requerida. As horas dedicadas à Empresa Júnior pelo Professor Orientador deverá ser considerada como atividade docente contabilizada nos limites da legislação vigente.

Artigo 25. *Os Colegiados de Curso de Graduação deverão elaborar e aprovar normas internas complementares no prazo máximo de sessenta dias a partir da vigência desta Resolução*.

(...)

III. *Formas de abreviação da duração do curso*.

O Colegiado ressaltou que as formas de abreviação já foram definidas no art. 4º, incisos I e II. Quanto aos demais dispositivos, não houve nenhuma complementação a fazer.

IX – ANEXOS

ANEXO A – Termos de compromisso de provisão de docente

As novas disciplinas obrigatórias e optativas ofertadas por outras unidades e departamentos de cursos da UFMT foram aprovadas de acordo com processos abertos no SEI. No quatro a seguir, estão elencadas as disciplinas obrigatórias, o número do processo, a unidade ofertante e a resposta dos departamentos e unidades:

Processo	**Disciplina (s)**	**Unidade Ofertante**	**Respostas**
23108.970636/ 2018-55	Int. à Microeconomia Int. à Macroeconomia Economia Brasileira	Fac. de Economia/FE Dep. de Economia	Despachos FE e CEG em Econ.: 0852109 – Ementa de Int. à Macroeconomia 0852112 – Ementa de Int. à Microeconomia 0852096 – Ementa de Economia Brasileira 0852115 – aprovação da oferta das disciplinas na 8ª Reunião de Colegiado de Curso de Ciências Econômicas ocorrida em 21/09/2018.
23108.970644/ 2018-00	Psicologia Organizacional	Inst. de Educação/IE Dep. de Publicidade e Propaganda	Despacho IE – CEG em Psicol. 0854810 – Encaminhamentos. Despacho FACC – CEG em Adm. 0961079 – Alteração da carga horária de 32h para 64h, conforme solicitação do Depto. de Psicol. E-mail IE – Depto. de Psicologia 0801675 – Encaminhamentos. 0984125 – Solicitação de ementa à CEG em Psicologia.
23108.970646/ 2018-91	Sociologia Organizacional	Inst. de Ciências Humanas e Sociais/ICHS Dep. de Sociologia e Ciências Políticas	Despacho ICHS – Depto. de Sociologia e C. Política 0838936 – aprovação e encaminhamento da ementa da disciplina (documento 0838928).
23108.978261/ 2018-71	Estatística Básica	Inst. de Ciências Exatas e da Natureza/ICET Dep. de Estatística	Despacho ICET – Dep. Estatística 0961377 – aprovação da disciplina na 14 Reunião de Colegiado do Dep. de Estatística em 05/11/2018 Anexos: 0961418 – ementa 0969894 – Extrato de Ata.
23108.970633/ 2018-11	Introdução ao Cálculo	Inst. de Ciências Exatas e da Natureza/ICET Dep. de Matemática	Despachos ICET – Dep. Matemática 0907130 e 0934907 – alteração da disciplina de Cálculo para Administradores para Introdução

			ao Cálculo.
23108.047821/ 2019-15	Contabilidade para Administradores Matemática Financeira Custos Empresariais	Faculdade de Administração e Ciências Contábeis/FACC Dep. de Ciências Contábeis	Despacho FACC – CEG em Ciências Contábeis 1506867 – deferimento da oferta das disciplinas

No quatro a seguir, estão elencadas as disciplinas optativas que o estudante de Administração poderá cursar no departamento de origem mediante vaga, o número do processo, a unidade ofertante e a resposta:

Processo	**Disciplina (s)**	**Unidade Ofertante**	**Respostas**
23108.971255/ 2018-93	Direito Financeiro Direito Internacional Direito Tributário	Fac. de Direito/FD Dep. de Direito	Despacho – Diretor Adjunto FD 0801791 – aprovação da oferta das disciplinas como optativas.
23108.971258/ 2018-27	Fund. e Normas de Auditoria Cont. Tributária I Orçamento e Finanças Públicas	Fac. de Adm. e Ciências/FACC Dep. de C. Contábeis	Despacho FACC – CEG em Ciências Contábeis 0794485 – deferimento da oferta das disciplinas
23108.971264/ 2018-84	Econometria Econ. Setor Público Econ. Industrial	Fac. de Economia/FE Dep. de Economia	Despachos FE – CEG em Economia 0852125 – aprovação da oferta na 8ª reunião do colegiado no dia 21/09/2018 0855420 – Ementas das disciplinas
23108.970636/ 2018-55	Economia de Mato Grosso	Fac. de Economia/FE Dep. de Economia	Documento 0852115 – aprovação da oferta das disciplinas na 8ª Reunião de Colegiado de Curso de Ciências Econômicas ocorrida em 21/09/2018.
23108.971265/ 2018-29	Antropologia Política Social I	Inst. de Ciências Humanas e Sociais/ICHS Dep. de Serviço Social	Despacho ICHS – CEG em Serviço Social 0860729 – aprovação da oferta das disciplinas na reunião de 08/10/18. Ementas – doc. 0891678/0891679
23108.971266/ 2018-73	Fund. da Computação Inform. e Sociedade	Inst. de Computação/IC Dep. de Ciências da Computação	Despachos IC – CEG em Computação 0855325 – aprovação da oferta de vagas na reunião de colegiado em 21/09/2018 0895068 – disponibilidade de ementas no PPC do curso.
23108.971273/ 2018-75	Libras para Ciências Humanas e Sociais Francês Instrumental Inglês Instrumental	Instituto de Linguagem/IL Depto. de Letras	Despacho IL – Colegiado de Letras – 0804833 – aprovando a oferta em reunião no dia 10/09/18. Despacho IL – CEG em Letras Libras – 0807863 – aprovação da oferta e documento 0839493 com a ementa da disciplina Despacho IL – CEG em Letras Francês – 0821123 – aprovação da oferta na reunião de 01/12/2018 e documento 0888010 com ementa Despacho IL – CEG em Letras

			Inglês – 0823287 – aprovação da oferta e documento 0823309 com a ementa da disciplina.
23108.975358/ 2018-22	Educação Física – Prática Desportiva	Faculdade de Educação Física/FEF Depto. de Ed. Física	Despacho FEF – Depto. de Educação Física 0909379 – aprovação da oferta de vagas e a ementa.
23108.971277/ 2018-53	Planejamento Agroindustrial	Faculdade de Nutrição/FANUT Depto. Ciência e Tecnologia de Alimentos (CTA)	Despacho FANUT – CEG em CTA 0818748 – aprovação das vagas em reunião de Colegiado do Curso de Ciência e Tecnologia de Alimentos em 20/09/2018 Documento 0818845 - ementa
23108.971278/ 2018-06	Estudos do Consumidor Fundamentos da Criação Publicitária Pesquisa Mercadológica Planejamento de Campanha	Faculdade de Comunicação e Arte/FCA Depto. de Publicidade e Propaganda	Despacho FCA – CEG em Publicidade e Propaganda 0845871 – aprovação da oferta das disciplinas, mediante vagas.

ANEXO B – Documentos importantes

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 094/PROEG/2019, DE 12 DE ABRIL DE 2019.

A PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta na Portaria GR nº. 259, de 04/04/2019/2019, Portaria GR nº. 714 de 11/06/2014, Resolução CONSEPE nº 29 de 12/09/1994,
CONSIDERANDO o que consta Portaria nº 1824/SGP - Secretário(a)/2018, e o que consta no Processo n° 23108.944796/2018-49, RESOLVE:

Ar_go 1° - Designar os docentes e os discentes a seguir relacionados, com o respec_vo mandato, para comporem o

COLEGIADO DO CURSO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, da Faculdade de Administração e
Ciências Contábeis – FACC, Campus Universitário de Cuiabá, sob a presidência do primeiro:

MEMBROS TITULARES

Docentes:
Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro – 20/06/2018 a 19/06/2020
Danieli Artuzi Pes Backes – 01/02/2019 a 19/06/2020
Einstein Lemos de Aguiar – 20/06/2018 a 19/06/2020
Elisandra Marisa Zambra – 20/06/2018 a 19/06/2020
Liliane Cris_ne Schlemer Alcântara – 20/06/2018 a 19/06/2020
Márcio Luiz de Mesquita – 20/06/2018 a 19/06/2020
Ivana Aparecida Ferrer Silva – 01/04/2019 a 19/06/2020
Discentes:
Rodrigo Freire Vilera de Oliveira – 01/02/2019 a 19/06/2020
Barbara Medianeira Schutz dos Santos – 01/02/2019 a 19/06/2020

MEMBROS SUPLENTES

Docentes:
Adriana dos Santos Caparroz Carvalho – 20/06/2018 a 19/06/2020
Anna Elizabeth Tavares de Araújo Freitas – 20/06/2018 a 19/06/2020
Eber Luis Capistrano Mar_ns – 20/06/2018 a 19/06/2020
Rosa Almeida Freitas Albuquerque – 20/06/2018 a 19/06/2020
Vergilio Prado Sogabe – 20/06/2018 a 19/06/2020
Gelciomar Simão Justen – 01/04/2019 a 19/06/2020
Discente:
Pedro Henrique Lira Ferreira Gomes – 20/06/2018 a 19/06/2019

Ar_go 2° - Tornar sem efeito a Portaria nº 017/PROEG/2019, de 15 de fevereiro de 2019, a par_r de 01 de abril de
2019.
REGISTRADA, PUBLICADA. CUMPRA-SE.

LISIANE PEREIRA DE JESUS
Pró-Reitora de Ensino de Graduaçao - PROEG/UFMT

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 195/PROEG/2018, DE 08 DE OUTUBRO DE 2018.

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que consta na Portaria GR nº. 714 de 11/06/2014 e nº 1153 de 25/10/2016,

CONSIDERANDO o que consta na Resolução CONSEPE nº 118 de 10/11/2014,

CONSIDERANDO o que consta no Processo n° 23108.974723/2018-81,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Designar os membros a seguir relacionados, com os respectivos mandatos, para comporem **Comissão de Reestruturação do Projeto Político Pedagógico do Curso de Administração**, da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, sob a presidência do primeiro:

MEMBROS

Docentes

Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro – 18/06/2018 a 17/06/2019

Anna Elizabeth Tavares de Araújo Freitas – 18/06/2018 a 17/06/2019

Edson Rodrigues de Aro – 18/06/2018 a 17/06/2019

Elifas Gonçalves Junior – 18/06/2018 a 17/06/2019

Ivana Aparecida Ferrer Silva – 18/06/2018 a 17/06/2019

Joelma Jacob – 18/06/2018 a 17/06/2019

Renato Neder – 18/06/2018 a 17/06/2019

Vergilio Prado Sogabe – 18/06/2018 a 17/06/2019

Elisandra Marisa Zambra – 18/06/2018 a 17/06/2019

Liliane Cristine Schlemer Alcântara – 18/06/2018 a 17/06/2019

Discente

Iuryka Borges Fernandes – 18/06/2018 a 17/06/2019

REGISTRADA, PUBLICADA.

CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **LISIANE PEREIRA DE JESUS**, **Pró-Reitor(a) da Pró-reitoria de Ensino de Graduação PROEG - UFMT**, em 11/10/2018, às 12:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0859189** e o código CRC **24436324**.

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

ATA DA REUNIÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE PARA APROVAÇÃO DA PROPOSTA DE REFORMULAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO (PPC) DE ADMINISTRAÇÃO REALIZADA NO DIA 06/05/2019.

Aos seis dias do mês de maio de dois mil e dezenove, às dez e meia da manhã, reuniram-se na Coordenação do Curso de Administração da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis os membros da Núcleo Docente Estruturante (NDE), a saber: os professores Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro (presidente) e Edson Rodrigues Aro, as professoras Anna Elizabeth Tavares de Araújo Freitas, Cecília Arlene Moraes (convidada), Ivana Aparecida Ferrer Silva, Joelma Jacob e Rosa Almeida Freitas Albuquerque. O professor Elifas Gonçalves Junior justificou sua ausência. O professor presidente iniciou a reunião agradecendo a presença de todos, ratificando sobre o seu objetivo, que é a aprovação da proposta de reformulação do Projeto Político Pedagógico, encaminhado anteriormente a todos os membros. O presidente foi apresentando cada parte do projeto, destacando as principais mudanças realizadas em relação ao PPC anterior de 2011, como número de vagas, formas de entradas, exclusão e inclusão de disciplinas, carga horária total, carga horária teórica e prática, componentes curriculares obrigatórias de extensão e prática de gestão, aulas de campo, trabalho de curso. Algumas sugestões foram solicitadas na reunião, como a redação sobre visitas técnicas, retirando a quantidade de visitas, mas destacando que serão regulares durante os oito semestres, como sugeriram os professores Ivana e Edson. O professor Elifas encaminhou alterações por e-mail, como inserção de horas práticas para Administração de Marketing II, na ordem de 30% aproximadamente da carga horária total; inserção na modalidade de Trabalho de Curso a livre escolha do estudante para além das definidas, como estudos de caso, estudos de caso múltiplos, planos de negócio, pesquisa bibliométrica e pesquisa de campo; inserção da pesquisa realizada pelo então chefe de departamento sobre a imagem e satisfação dos discentes como fonte para justificar a necessidade das disciplinas práticas na estrutura curricular. Por fim, a professora convidada Cecília explanou sobre a possibilidade de inclusão da modalidade a distância, como forma de metodologia do processo de ensino-aprendizagem e o uso de tecnologias da informação e comunicação, respeitando a legislação vigente. A atual ainda exige a figura da tutoria, como intermediador entre o docente e o discente, e a adequação de material didático à essa modalidade. Desse modo, o NDE aprovou a possiblidade de inserir no PPC disciplinas na modalidade a distância, carga horária parcial, desde que a legislação redefina a tutoria, sendo esta exercida pelo próprio docente e que seja implementada de forma gradual. No final, todas as alterações foram aceitas e o NDE aprovou a proposta de reformulação do PPC. Nada mais havendo a tratar na reunião, eu, Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro, lavrei a presente ata que após lida foi aprovada e assinada pelos presentes. Cuiabá, 6 de maio de 2019.

Membros presentes:

Profª. Anna Elizabeth Teixeira de A. Freitas

Profª. Cecília Arlene Moraes

Prof. Edson Rodrigues Aro

Prof. Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro

Profª. Ivana Aparecida Ferrer Silva

Profª. Joelma Jacob

Profª. Rosa Almeida Freitas Albuquerque

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENDINO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

ATA DA TERCEIRA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO ANO DE 2019 DO COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO REALIZADA NO DIA 13/05/2019.

No dia treze de maio de dois mil e dezenove, às nove horas, reuniram-se, em caráter extraordinário, na sala de reunião da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis os membros do Colegiado do Curso de Graduação em Administração, a saber: professores Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro (presidente), Einstein Lemos de Aguiar, Márcio Luiz de Mesquita, as professoras Elisandra Marisa Zambra, Liliane Cristine Schlemer Alcântara, Danieli Artuzi Pes Backes e Ivana Aparecida Ferre Silva, os discentes Barbara Medianeira Schutz dos Santos e Rodrigo Freire Vilerá de Oliveira para deliberação de pauta única: **Aprovação da Proposta de Reformulação do PPC para 2020 elaborada pela comissão**. O Presidente do Colegiado esclareceu que em observância ao cronograma de aprovação foi necessário convocar uma reunião extraordinária do Colegiado para deliberação acerca do novo PPC. Foi apresentada cada parte da estrutura do PPC, destacando as mudanças dentre as quais: número e vagas, formas de entrada, inclusão e exclusão de componentes curriculares, periodização curricular, regimentos de Trabalho de Curso e Atividades Complementares. Alguns ajustes foram solicitados, como a inserção da experiência no mundo do trabalho da professora Danieli, a descrição sobre o atendimento ao estudante pela CAE de alteração de cadastros e entrega de documentos pela professora Danieli, o destaque do atendimento à saúde física e psicológica da comunidade acadêmica pela UFMT. Por unanimidade, a proposta de reformulação do PPC foi aprovada e o prof. Francisco informou que a próxima etapa é aprovação pela Congregação e, posteriormente, submissão à Proeg, cumprindo assim o prazo de entrega, que é até 30 de maio de 2019. Nada mais havendo a tratar na reunião, eu, Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro, lavrei a presente ata que após lida foi aprovada e assinada pelos presentes. Cuiabá, 13 de maio de 2019.

Membros presentes:
Prof. Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro (presidente)
Profª. Danieli Artuzi Pes Backes
Prof. Einstein Lemos de Aguiar
Profª. Elisandra Marisa Zambra
Profª. Ivana Aparecida Ferrer Silva
Prof. Márcio Luiz de Mesquisa
Profª. Liliane Cristine Schlemer Alcântara
Barbara Medianeira Schutz dos Santos (Discente)
Rodrigo Freire Vilerá de Oliveira (Discente)

Certidão de Ata

Processo nº 23108.031124/2019-52
Interessado: FACC - CEG em Administração

O PRESIDENTE DA CONGREGAÇÃO DA FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁEIS - FACC, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em reunião ordinária da Congregação realizada no dia seis de junho de dois mil e dezenove, na Sala de Reuniões da FACC, em apreciação das pautas ordinárias, os membros da Congregação homologaram, por unanimidade, a Proposta de reformulação do Projeto Pedagógico do Curso para o período 2020-2025 conforme se verifica na Ata de Reunião nº 1443492, pauta 3.3 do respectivo documento.

Documento assinado eletronicamente por **EINSTEIN LEMOS DE AGUIAR**, **Diretor(a) da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis - FACC/UFMT**, em 07/06/2019, às 18:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1509340** e o código CRC **200A6D2D**.

Referência: Processo nº 23108.031124/2019-52

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

ATA DE REUNIÃO

ATA DA REUNIÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020.

Às quinze horas e trinta minutos do dia vinte e sete de outubro do ano de dois mil e vinte, via Skype, reuniram-se os membros do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Graduação em Administração, professores Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro (Presidente), Edson Rodrigues de Aro, Elifas Gonçalves Junior, Renato Neder, as professoras Anna Elizabeth Tavares de Araújo Freitas, Ivana Aparecida Ferrer Silva, Joelma Jacob e Rosa Almeida Freitas Albuquerque para deliberação sobre a aprovação da Reformulação do PPC 2020, após devolutiva da Gerência de Normas e Projetos Pedagógicos (GNPP). O professor presidente agradeceu a participação de todos e explicou que iria apresentar cada parte do PPC, considerando as sugestões dos membros, e todos concordaram de seguir essa dinâmica. O professor presidente explicou que as alterações feitas no PPC desde a versão encaminhada à GNPP até esta, não foi modificada em sua essência, mas na parte de estrutura de quadros como matriz curricular; carga horária e créditos dos componentes curriculares, para ficaram em padrão de 0,5; 1,0, 1,5 até 4,0, nessa sequência de meio crédito; a inclusão da curricularização da extensão de forma mais detalhada, cumprindo os 10% mínimos exigidos; alterações na forma de descrever os componentes curriculares, sem abreviaturas; a inclusão dos regulamentos de quebra de pré-requisitos, avaliação interna e aproveitamento extraordinário de estudo; a menção das novas diretrizes curriculares nacionais do curso de administração que está em fase de homologação; a alteração no plano de migração que ficou apenas o ingressante de 2020 como possível de migrar; correções de incoerências frasais; além de outros ajustes gerais no texto, para melhor clareza. Após a leitura de todo o documento, os membros aprovaram a reformulação do PPC, consoante as seguintes alterações marcadas em azul no texto final: histórico do curso (inclusão sobre os docentes que fomentaram a criação do curso, além da participação de docentes de outros departamentos, como Ciências Econômicas e Ciências Contábeis), objetivos do curso (inclusão de objetivos voltados às iniciativas empreendedoras), perfil do egresso (fazendo um complemento sobre o que se deseja na formação, como uma visão não apenas utilitária, mas de equilíbrio de resultados para as empresas e a sociedade) e iniciação à pesquisa e extensão (detalhamento das linhas de pesquisa de cada grupo de pesquisa). Nada mais havendo a ser tratado, deu-se por encerrada a reunião e, eu Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro lavrei a presente Ata, que vai por mim assinada e pelos demais presentes.

Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO MIRIALDO CHAVES TRIGUEIRO**, **Coordenador(a) de Ensino de Graduação em Administração - FACC/UFMT**, em 28/10/2020, às 11:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **EDSON RODRIGUES DE ARO**, **Docente da Universidade Federal de Mato Grosso**, em 28/10/2020, às 12:09, conforme

horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **RENATO NEDER**, **Docente da Universidade Federal de Mato Grosso**, em 28/10/2020, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **ELIFAS GONCALVES JUNIOR**, **Docente da Universidade Federal de Mato Grosso**, em 28/10/2020, às 12:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **ROSA ALMEIDA FREITAS ALBUQUERQUE**, **Docente da Universidade Federal de Mato Grosso**, em 28/10/2020, às 13:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **JOELMA JACOB**, **Docente da Universidade Federal de Mato Grosso**, em 28/10/2020, às 14:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **ANNA ELIZABETH TAVARES DE ARAUJO FREITAS**, **Docente da Universidade Federal de Mato Grosso**, em 28/10/2020, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **IVANA APARECIDA FERRER SILVA**, **Docente da Universidade Federal de Mato Grosso**, em 28/10/2020, às 19:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2972158** e o código CRC **78048248**.

ATA DA SEGUNDA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO ANO DE 2020 DO COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO REALIZADA NO DIA 03 DE NOVEMBRO DE 2020.

Às nove horas do dia três de novembro do ano de dois mil e vinte, por meio de videoconferência (aplicativo Skype), seguindo as orientações institucionais devido à pandemia, reuniram-se, extraordinariamente, os membros do Colegiado do Curso de Graduação em Administração, Professores Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro (Presidente), Márcio Luiz de Mesquita, Einstein Lemos de Aguiar, as Professoras Danieli Artuzi Pes Backes, Elisandra Marisa Zambra, Ivana Aparecida Ferrer Silva, Liliane Cristine Schlemer Alcântara e o discente Matheus Lucas de Souza Matos para deliberação da pauta. O Presidente do Colegiado agradeceu a participação de todos e deu início à deliberação de pauta única: **Processo nº 23108.031124/2019-52: Aprovação da Reformulação do PPC.** O Presidente do Colegiado informou que já houve a aprovação do PPC no NDE (Núcleo Docente Estruturante), conforme Ata anexa aos autos, sendo necessária a deliberação do Colegiado de Curso para posterior encaminhamento à Congregação da FACC (Faculdade de Administração e Ciências Contábeis). Ressaltou que a versão aprovada pelo NDE foi encaminhada por email aos membros do Colegiado. Após apreciação e diálogo entre os membros, o Colegiado de Curso aprovou a atualização do PPC encaminhada pelo NDE, registrando a seguinte observação: em relação às disciplinas ofertadas por outros Departamentos, o prazo para resposta da indicação do (a) docente será de no máximo 2 (duas) semanas, a partir do início das aulas. Não havendo resposta nesse prazo, o Colegiado poderá tomar as decisões necessárias para que a disciplina seja ofertada, sendo ministrada por professores do próprio Departamento de Administração, se a situação assim exigir. Nada mais havendo a ser tratado, deu-se por encerrada a reunião e, eu Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro lavrei a presente Ata, que vai por mim assinada e pelos demais presentes.

Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO MIRIALDO CHAVES TRIGUEIRO**, **Coordenador(a) de Ensino de Graduação em Administração - FACC/UFMT**, em 03/11/2020, às 12:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **ELISANDRA MARISA ZAMBRA**, **Docente da Universidade Federal de Mato Grosso**, em 03/11/2020, às 13:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **LILIANE CRISTINE SCHLEMER ALCANTARA**, **Docente da Universidade Federal de Mato Grosso**, em 03/11/2020, às 13:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **MARCIO LUIZ DE MESQUITA**, **Docente da Universidade Federal de Mato Grosso**, em 03/11/2020, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **DANIELI ARTUZI PES BACKES**, **Docente da Universidade Federal de Mato Grosso**, em 03/11/2020, às 17:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **matheus lucas de souza matos**, **Usuário Externo**, em 03/11/2020, às 18:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **IVANA APARECIDA FERRER SILVA**, **Docente da Universidade Federal de Mato Grosso**, em 03/11/2020, às 22:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **EINSTEIN LEMOS DE AGUIAR**, **Docente da Universidade Federal de Mato Grosso**, em 03/11/2020, às 23:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2985809** e o código CRC **1C2EFD84**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
Av. Fernando Corrêa da Costa, n 2367 - Bairro Boa Esperança, Cuiabá/MT, CEP 78060-900
Telefone: (65)3615-8000 e Fax: @fax_unidade@ - http://www.ufmt.br

CERTIDÃO

Processo nº 23108.031124/2019-52

Interessado: FACC - CEG em Administração

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA CONGREGAÇÃO DA FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS - FACC, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial a Portaria GR nº 463, de 03 de Julho de 2019, e considerando o Registro de Reunião nº 2890228 em especial a pauta: **4.5 CEG ADMINISTRAÇÃO**: Reformulação do PPC - Projeto Pedagógico de Curso de Graduação - Administração Bacharelado, período 2021 - 2026 (2986966), aprovado pelo Colegiado do Curso de Graduação em Administração conforme Ata de Reunião nº 2990004, Coordenador Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro. Processo nº 23108.031124/2019-52. Homologado por unanimidade pela Congregação. Certidão de Ata nº 2996586. Ata de Reunião nº 2890229.

Documento assinado eletronicamente por **EINSTEIN LEMOS DE AGUIAR**, **Diretor(a) da Faculdade de Administração e Ciências Contál FACC/UFMT**, em 05/11/2020, às 16:56, conforme horário oficial de Brasíl fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferi o_acesso_externo=0, informando o código verificador **2996586** e o código CRC **34929E02**.

ANEXO C – Minuta de resolução de aprovação do curso e PPC

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº ___/____
Dispõe sobre a Reestruturação do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, presencial, da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis do *campus* Universitário de Cuiabá, da Universidade Federal de Mato Grosso, criado pela Resolução do Conselho Direitor nº 77, de 14 de novembro de 1974 e aprovado pela Resolução Consepe nº 156, de 29 de novembro de 2010, e alteração aprovada pela Resolução Consepe n. 102, de 21 de novembro de 2011

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o que consta nos Processos n.º xxxxx

CONSIDERANDO a decisão do Plenário em Sessão realizada

RESOLVE:

Artigo 1º – Aprovar a Reestruturação do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, presencial, da Faculdade de Administração do *campus* Universitário de Cuiabá, com 126 (cento e vinte e seis) vagas, sendo 63 (sessenta e três) para o primeiro semestre matutino e 63 (sessenta e três) vagas para o primeiro semestre noturno, com entrada única anual, Regime Acadêmico: crédito semestral; com carga-horária total de 3072 horas (três mil e setenta e duas horas) horas, a ser integralizada, no mínimo, em 8 (oito) semestres e, no máximo, em 12 (doze) semestres, conforme anexos I, II, III,IV e V

Artigo 2º - Os ingressantes a partir de 2021 serão matriculados nesta resolução. Os ingressantes de 2020 poderão fazer a migração para esta resolução, mediante análise do colegiado de curso. Os ingressantes até 2019 permanecerão vinculados ao projeto pedagógico de curso aprovado pela Resolução Consepe nº 156, de 29 de novembro de 2010, e alteração aprovada pela Resolução Consepe n. 102, de 21 de novembro de 2011

Artigo 3º - Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, em Cuiabá, xy de xxxxxxxxx de 20xx.

Presidente do CONSEPE

ANEXO I – Matriz Curricular

NÚCLEOS	Componente Curricular	Natureza	U.A.O	Carga Horária						Créditos						Requisitos	
		Optativo/ Obrigatório		T	PD	PCC*	PAC	EXT	TOT	T	PD	PCC*	PAC	EXT	TOT	Pré-requisito	Co-requisito
1°Núcleo: Formação Básica	Ética e Epistemologia em Administração	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Comunicação Empresarial	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Metodologia de Pesquisa Científica	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Introdução à Microeconomia	Obrigatório	FE - Dep. de Economia	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Introdução à Macroeconomia	Obrigatório	FE - Dep. de Economia	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Gestão de Carreiras	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Psicologia Organizacional	Obrigatório	IE - Dep. de Psicologia	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Contabilidade para Administradores	Obrigatório	FACC - Dep. de Ciências Contábeis	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Direito do Trabalho e Previdenciário	Obrigatório	FD - Dep. de Direito	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Sociologia Organizacional	Obrigatório	ICHS - Dep. de Ciências Sociais	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Economia Brasileira	Obrigatório	FE - Dep. de Economia	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Introdução à Microeconomia Introdução à Macroeconomia	-
	Direito Administrativo	Obrigatório	FD - Dep. de Direito	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Optativa I	Optativo	-	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
SUBTOTAL: 640 horas – 40 créditos (20,83% do total)				**640**	-	-	-	-	**640**	**40**	-	-	-	-	**40**		

2°Núcleo: Formação Profissional	Teoria Geral da Administração I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Teoria Geral da Administração II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração I	-
	Organização, Sistemas e Métodos	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	24	8	-	-	-	32	1,5	0,5	-	-	-	2	Teoria Geral da Administração I	-
	Gestão de Processos e Tomada de Decisão	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	24	8	-	-	-	32	1,5	0,5	-	-	-	2	Teoria Geral da Administração II Organização, Sistemas e Métodos	-
	Administração de Marketing I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração II	-
	Administração de Marketing II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	48	16	-	-	-	64	3,0	1,0	-	-	-	4	Administração de Marketing I	-
	Administração de Materiais e Patrimônio	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração II	-
	Administração Estratégica I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração II	-
	Administração Estratégica II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Administração Estratégia I	-
	Logística e Cadeia de	Obrigatório	FACC - Dep. de	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Adminis	-

Suprimentos		Administração													tração de Materiais e Patrimônio	
Administração de Sistema de Informação	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração II	-
Custos Empresariais	Obrigatório	FACC - Dep. de Ciências Contábeis	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
Gestão de Pessoas I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Psicologia Organizacional	-
Gestão de Pessoas II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Gestão de Pessoas I	-
Administração da Produção e Operações I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Logística e Cadeia Suprimentos	-
Administração da Produção e Operações II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Adm. da Produção e Operações I	-
Administração Financeira e Orçamentária I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Contabilidade para Administradores	-
Administração Financeira e Orçamentária II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Administração Financeira e Orçamentária I	-
Metodologias de Pesquisa em Administração	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Metodologia de Pesquisa	-

																	Científica	
	Empreendedorismo e Modelo de Negócios	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	16	-	-	16	64	2	1	-	-	1	4	Teoria Geral da Administração II	-
	Mercado Financeiro	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Adm. Financeira e Orçamentária II	-
	Optativa II	Optativo	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
SUBTOTAL: 1344 horas – 84 créditos (43,75% do total)				**1160**	**168**	**-**	**-**	**16**	**1344**	**72,5**	**10,5**	-	-	1	**84**		
3° Núcleo: Estudos Quantitativos	Introdução ao Cálculo	Obrigatório	ICET - Dep. de Matemática	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Estatística Básica	Obrigatório	ICET - Dep. de Estatística	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Métodos Quantitativos em Gestão	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Estatística Básica	-
	Matemática Financeira	Obrigatório	FACC - Dep. de Ciências Contábeis	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Introdução ao Cálculo	-
	Pesquisa Operacional	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Introdução ao Cálculo	-
SUBTOTAL: 320 horas – 20 créditos (10,42% do total)				**304**	**16**				**320**	**19,0**	**1,0**				**20**		
4° Núcleo: Form. Complementar	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	48	-	-	-	16	64	3	-	-	-	1	4	-	-
	Gestão de Projetos	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	48	-	-	-	16	64	3	-	-	-	1	4	-	-
	Gestão da Inovação	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	48	-	-	-	16	64	3	-	-	-	1	4	-	-
	Prática de Gestão I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	-	-	-	-	64	64	-	-	-	-	4	4	-	-
	Prática de Gestão II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	-	-	-	-	64	64	-	-	-	-	4	4	Prática de Gestão I	-
	Atividade de Extensão I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	-	-	-	-	64	64	-	-	-	-	4	4	-	-

	Atividade de Extensão II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	-	-	-	-	64	64	-	-	-	-	4	4	-	-
	Atividades Complementares	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	128	-	-	-	-	128	8	-	-	-	-	8	-	-
	Optativa III	Optativo	-	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
SUBTOTAL: 640 horas – 40 créditos (20,83% do total)				**336**	**-**	-	-	**304**	**640**	**21,0**	-	-	-	**19**	**40**		
SUBTOTAL DOS NÚCLEOS – 2944h – 184 Cd. (95,83%)				**2440**	**184**	**-**	**-**	**320**	**2944**	**152,5**	**11,5**	**-**	**-**	**20**	**184**		
	Trabalho de Curso I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Metodologias de Pesquisa em Administração	-
	Trabalho de Curso II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	32	-	-	-	64	2	2	-	-	-	4	Trabalho de Curso I	-
SUBTOTAL: 128 horas – 8 créditos (4,17% do total)				**96**	**32**			-	**128**	**6**	**2**				**8**		
Atividades Complementares			Obrigatorio														
Atividades de Extesão			Obrigatorio														
Disciplinas optativas			Obrigatorio														
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO:									**3072**						**192**		
Estágio Curricular não obrigatório*		Optativo															
ENADE**																	

* Conforme Lei 11.788/2008. ** De acordo com a legislação e normas.

Legenda: U.A.O – Unidade Acadêmica Ofertante; T – Teórica; PD – Prática de Disciplina; PCC* – Prática como Componente Curricular (DCN do curso de Educação Física); EXT – Extensão; TOT – Total.

	Componente Curricular	Natureza	U.A.O	Carga Horária						Créditos						Requisitos	
		Optativa/ Obrigatória		T	PD	PCC*	PAC	EXT	TOT	T	PD	PCC*	PAC	EXT	TOT	Pré-requisito	Co-requisito
Rol das disciplinas optativas: I (Formação Básica)	Gestão do Conhecimento	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Relações Humanas no Trabalho	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Políticas e Administração Pública	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Direito Financeiro	Optativa	FD - Dep. de Direito	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Direito Internacional	Optativa	FD - Dep. de Direito	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Direito Tributário	Optativa	FD - Dep. de Direito	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Fundamentos e Normas de Auditoria	Optativa	FACC - Dep. de Ciências Contábeis	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Contabilidade Tributária I	Optativa	FACC - Dep. de Ciências Contábeis	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Orçamento e Finanças Públicas	Optativa	FACC - Dep. de Ciências Contábeis	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Econometria I	Optativa	FE - Dep. de Economia	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Economia do Setor Público	Optativa	FE - Dep. de Economia	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Economia Industrial	Optativa	FE - Dep. de Economia	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Economia de Mato Grosso	Optativa	FE - Dep. de Economia	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Antropologia	Optativa	ICHS - Dep. de Serviço Social	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Política Social I	Optativa	ICHS - Dep. de Serviço Social	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Fundamentos da Computação	Optativa	IC - Dep. de Ciências da Computação	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-

	Tecnologia e Sociedade	Optativa	IC - Dep. de Ciências da Computação	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Libras para Ciências Humanas e Sociais	Optativa	IL - Dep. de Letras	32	32	-	-	-	64	2	2	-	-	-	4	-	-
	Francês Instrumental	Optativa	IL - Dep. de Letras	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Inglês Instrumental	Optativa	IL - Dep. de Letras	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Educação Física – Prática Desportiva	Optativa	FEF - Dep. de Educação Física	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-

Legenda: U.A.O – Unidade Acadêmica Ofertante; T – Teórica; PD – Prática de Disciplina; PCC* – Prática como Componente Curricular (DCN do curso de Educação Física); EXT – Extensão; TOT – Total.

	Componente Curricular	**Natureza**	**U.A.O**		**Carga Horária**					**Créditos**						**Requisitos**	
		Optativa/ Obrigatória		**T**	**PD**	**PCC***	**PAC**	**EXT**	**TOT**	**T**	**PD**	**PCC***	**PAC**	**EXT**	**TOT**	**Pré-requisito**	**Co-requisito**
Rol das disciplinas optativas: II (Formação Profissional)	Gestão de Serviço	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Gestão de Turismo	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Gestão Hospitalar	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Gestão de Vendas	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Gestão de Varejo	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Gestão do Agronegócio	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Gestão de Micro e Pequenas Empresas	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Gestão de Associações e Cooperativas	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Gestão Hoteleira	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Gestão de Terceiro Setor	Optativa	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-

Legenda: U.A.O – Unidade Acadêmica Ofertante; T – Teórica; PD – Prática de Disciplina; PCC* – Prática como Componente Curricular (DCN do curso de Educação Física); EXT – Extensão; TOT – Total.

	Componente Curricular	Natureza Optativa/ Obrigatória	U.A.O	Carga Horária						Créditos						Requisitos	
				T	PD	PCC*	PAC	EXT	TOT	T	PD	PCC*	PAC	EXT	TOT	Pré-requisito	Co-requisito
Rol das disciplinas optativas: III (Formação Complementar)	Comunicação Integrada de Marketing	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Tópicos Emergentes em Administração	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Comércio Exterior	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Relações e Negócios Internacionais	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Governança Corporativa	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Negócios de Impacto Social	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Criatividade	Optativa	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Planejamento Agroindustrial	Optativa	FANUT - Dep. de Ciências e Tecnologia de Alimentos	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Estudos do Consumidor	Optativa	FCA - Dep. de Publicidade e Propaganda	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Fundamentos de Criação Publicitária	Optativa	FCA - Dep. de Publicidade e Propaganda	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Pesquisa Mercadológica	Optativa	FCA - Dep. de Publicidade e Propaganda	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Planejamento de Campanha	Optativa	FCA - Dep. de Publicidade e Propaganda	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-

Legenda: U.A.O – Unidade Acadêmica Ofertante; T – Teórica; PD – Prática de Disciplina; PCC* – Prática como Componente Curricular (DCN do curso de Educação Física); EXT – Extensão; TOT – Total.

ANEXO II – Fluxo Curricular Proposto

O aluno poderá cursar o número máximo de 32 créditos por semestre, as matrículas nos componentes curriculares serão efetivadas apenas se houver compatibilidade de horário entre eles, ou seja, não será permitido a matrícula em componentes curriculares com horários conflitantes em razão de simultaneidade.

PERÍODOS	Componente Curricular	Natureza	U.A.O	Carga Horária						Créditos						Requisitos	
		Optativo/ Obrigatório		Teórica	PD	PAC	PCC	EXT	TOTAL	Teórica	PD	PAC	PCC	EXT	TOTAL	Pré-requisito	Co-Requisito
1° Semestre	Teoria Geral da Administração I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Ética e Epistemologia em Administração	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Comunicação Empresarial	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Psicologia Organizacional	Obrigatório	IE - Dep. de Psicologia	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Introdução à Microeconomia	Obrigatório	FE - Dep. de Economia	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Introdução à Macroeconomia	Obrigatório	FE - Dep. de Economia	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Gestão de Carreira	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
SUBTOTAL:				**320**	**-**	**-**	**-**	**-**	**320**	**20**	**-**	**-**	**-**	**-**	**20**		
2° Semestre	Teoria Geral da Administração II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração I	-
	Introdução ao Cálculo	Obrigatório	ICET - Dep. de Matemática	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4		-
	Organização, Sistemas e Métodos	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	24	8	-	-	-	32	1,5	0,5	-	-	-	2	Teoria Geral da Administração I	-
	Metodologia de Pesquisa Científica	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Contabilidade para Administradores	Obrigatório	FACC - Dep. de Ciências Contábeis	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-

	Direito do Trabalho e Previdenciário	Obrigatório	FD - Dep. de Direito	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
SUBTOTAL:				**312**	**8**	**-**	**-**	**-**	**320**	**19,5**	**0,5**	**-**	**-**	**-**	**20**		
3° Semestre	Gestão de Processos e Tomada de Decisão	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	24	8	-	-	-	32	1,5	0,5	-	-	-	2	Teoria Geral da Administração II Organização, Sistemas e Métodos	-
	Administração de Marketing I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração II	-
	Administração Estratégica I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração II	-
	Estatística Básica	Obrigatório	ICET - Dep. de Estatística	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4		-
	Sociologia Organizacional	Obrigatório	ICHS - Dep. de Ciências Sociais	32	-	-	-	-	32	2	-	-	-	-	2	-	-
	Economia Brasileira	Obrigatório	FE - Dep. de Economia	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Introdução à Microeconomia Introdução à Macroeconomia	-
	Atividade de Extensão I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	-	-	-	-	64	64	-	-	-	-	4	4	-	-
SUBTOTAL:				**296**	**24**	**-**	**-**	**64**	**384**	**18,5**	**1,5**	**-**	**-**	**4**	**24**		
4° Semestre	Administração de Materiais e Patrimônio	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração II	-
	Administração de Marketing II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	48	16	-	-	-	64	3,0	1,0	-	-	-	4	Administração de Marketing I	-
	Administração Estratégica II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Administração Estratégica I	-
	Métodos Quantitativos em Gestão	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Estatística Básica	-
	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	48	-	-	-	16	64	3	-	-	-	1	4	-	-
	Prática de Gestão I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	-	-	-	-	64	64	-	-	-	-	4	4	-	-
SUBTOTAL:				**272**	**32**	**-**	**-**	**80**	**384**	**17**	**2**	**-**	**-**	**5**	**24**		

5° Semestre	Logística e Cadeia de Suprimentos	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Administração de Materiais e Patrimônio	-
	Administração de Sistema de Informação	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Teoria Geral da Administração II	-
	Custos Empresariais	Obrigatório	FACC - Dep. de Ciências Contábeis	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Pesquisa Operacional	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Introdução ao Cálculo	-
	Gestão de Pessoas I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Psicologia Organizacional	-
	Atividade de Extensão II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	-	-	-	-	64	64	-	-	-	-	4	4	-	-
SUBTOTAL:				**280**	**40**	**-**	**-**	**64**	**384**	**17,5**	**2,5**	**-**	**-**	**4**	**24**		
6° Semestre	Administração da Produção e Operações I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Logística e Cadeia de Suprimentos	-
	Matemática Financeira	Obrigatório	FACC – Dep. de Ciências Contábeis	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Introdução ao Cálculo	-
	Administração Financeira e Orçamentária I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Contabilidade para Administração	-
	Metodologias de Pesquisa em Administração	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Metodologia de Pesquisa Científica	-
	Gestão de Pessoas II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Gestão de Pessoas I	-
	Prática de Gestão II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	-	-	-	-	64	64	-	-	-	-	4	4	Prática de Gestão I	-
SUBTOTAL:				**288**	**32**	**-**	**-**	**64**	**384**	**18**	**2**	**-**	**-**	**4**	**24**		
7° Semestre	Administração da Produção e Operações II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Administração da Produção e Operações I	-
	Empreendedorismo e Modelos de Negócio	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	16	-	-	16	64	2	1	-	-	1	4	Teoria Geral da Administração II	-
	Administração Financeira e Orçamentária II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Administração Financeira e Orçamentária I	-

	Gestão de Projetos	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	48	-	-	-	16	64	3	-	-	-	1	4	-	-
	Gestão da Inovação	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	48	-	-	-	16	64	3	-	-	-	1	4	-	-
	Trabalho de Curso I	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	Metodologias de Pesquisa em Administração	-
SUBTOTAL:				**304**	**32**	**-**	**-**	**48**	**384**	**19,0**	**2,0**	**-**	**-**	**3,0**	**24**		
8° Semestre	Optativa I	Optativo	-	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Optativa II	Optativo	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	-	-
	Optativa III	Optativo	-	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Direito Administrativo	Obrigatório	FD - Dep. de Direito	64	-	-	-	-	64	4	-	-	-	-	4	-	-
	Mercado Financeiro	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	56	8	-	-	-	64	3,5	0,5	-	-	-	4	Administração Financeira e Orçamentária II	-
	Trabalho de Curso II	Obrigatório	FACC - Dep. de Administração	32	32	-	-	-	64	2	2	-	-	-	4	Trabalho de Curso I	-
SUBTOTAL:				**336**	**48**				**384**	**21,0**	**3,0**				**24**		
SUBTOTAL DISCIPLINAS				**2408**	**232**			**304**	**2944**	**150,5**	**14,5**			**19**	**184**		
Atividades Complementares		Obrigatório	FACC - Dep. de Adm.	128				-	128	8				-	8		
Disciplinas optativas		Obrigatório															
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO: 3072 horas – 192 Créditos																	
Estágio Curricular não obrigatório*		Optativo															
ENADE**																	

Legenda: U.A.O – Unidade Acadêmica Ofertante; PD – Prática de Disciplina; PCC* – Prática como Componente Curricular (DCN do curso de Educação Física); EXT – Extensão; TOT – Total. * Conforme Lei 11.788/2008. ** De acordo com a legislação e normas.

ANEXO III - Quadro de equivalência

Fluxo curricular vigente e a ser progressivamente descontinuado		**Fluxo curricular proposto e a ser progressivamente ofertado**		**Aproveitamento**		
Componente Curricular	**CH**	**Componente Curricular**	**CH**	**Total**	**Parcial**	**Sem aproveitamento**
Teoria Geral da Administração I	64h	Teoria Geral da Administração I	64h	**X**	-	-
Cálculo para Administradores	64h	Introdução ao Cálculo	64h	**X**	-	-
Comportamento Humano nas Organizações	64h	Psicologia Organizacional	64h	**X**	-	-
Gestão da Comunicação Empresarial	64h	Comunicação Empresarial	32h	**X**	-	-
Métodos de Pesquisa Aplicada à Administração I	64h	Metodologia de Pesquisa Científica	32h	**X**	-	-
Seminário Temático I	32h	-		-	-	**X**
-		Introdução à Microeconomia	32h	-	-	**X**
-		Introdução à Macroeconomia	32h	-	-	**X**
-		Gestão de Carreiras	32h	-	-	**X**
Teoria Geral da Administração II	64h	Teoria Geral da Administração II	64h	**X**	-	-
Ética Empresarial e Responsabilidade Social	64h	Ética e Epistemologia em Administração	64h	**X**	-	-
Gestão da Diversidade nas Organizações	64h	Sociologia Organizacional	32h	**X**	-	-
Legislação Social e Trabalhista	64h	Direito do Trabalho e Previdenciário	64h	**X**	-	-
Contabilidade para Administradores	64h	Contabilidade para Administradores	64h	**X**	-	-

Seminário Temático II	32h	-	-	-	-	**X**

Fluxo curricular vigente e a ser progressivamente descontinuado		**Fluxo curricular proposto e a ser progressivamente ofertado**		**Aproveitamento**		
Componente Curricular	**CH**	**Componente Curricular**	**CH**	**Total**	**Parcial**	**Sem aproveitamento**
Organização, Sistemas e Métodos	64h	Organização, Sistemas e Métodos	32h	**X**	-	-
		Gestão de Processos e Tomada de Decisão	32h	**X**	-	-
Administração de Sistemas de Informação e Decisão	64h	Administração de Sistemas de Informação	64h	**X**	-	-
Direito Administrativo	64h	Direito Administrativo	64h	**X**	-	-
Estatística Aplicada à Administração	64h	Métodos Quantitativos em Gestão	64h	**X**	-	-
Economia Brasileira	64h	Economia Brasileira	64h	**X**	-	-
Seminário Temático III	32h	-	-	-	-	**X**
-	-	Atividade de Extensão I	64h	-	-	**X**
Administração de Material e Patrimônio	64h	Administração de Materiais e Patrimônio	64h	**X**	-	-
Administração de Marketing I	64h	Administração de Marketing I	64h	**X**	-	-
Planejamento e Estratégia Empresarial I	64h	Administração Estratégica I	64h	**X**	-	-
Matemática Comercial e Financeira	64h	Matemática Financeira	64h	**X**	-	-
Legislação Tributária	64h	Optativa (Direito Tributário)	64h	**X**	-	-
-	-	Estatística Básica	64h	-	-	**X**
-	-	Práticas de Gestão I	64h	-	-	**X**

Seminário Temático IV	32h	-	-	-	-	**X**
Administração de Marketing II	64h	Administração de Marketing II	64h	**X**	-	-
Planejamento e Estratégia Empresarial II	64h	Administração Estratégica II	64h	**X**	-	-

Fluxo curricular vigente e a ser progressivamente descontinuado		**Fluxo curricular proposto e a ser progressivamente ofertado**		**Aproveitamento**		
Componente Curricular	**CH**	**Componente Curricular**	**CH**	**Total**	**Parcial**	**Sem aproveitamento**
Custos Empresariais	64h	Custos Empresariais	64h	**X**	-	-
Gestão de Pessoas I	64h	Gestão de Pessoas I	64h	**X**	-	-
Pesquisa Operacional	64h	Pesquisa Operacional	64h	**X**	-	-
Seminário Temático V	32h	-	-	-	-	**X**
-		Atividade de Extensão II	64h	-	-	**X**
Administração da Produção e Operações	64h	Administração da Produção e Operações I	64h	**X**	-	-
Comércio Exterior	64h	Optativa (Comércio Exterior)	64h	**X**	-	-
Administração Financeira e Orçamentária I	64h	Administração Financeira e Orçamentária I	64h	**X**	-	-
Gestão de Pessoas II	64h	Gestão de Pessoas II	64h	**X**	-	-
Métodos de Pesquisa Aplicada à Administração II	64h	Metodologias de Pesquisa em Administração	64h	**X**	-	-
Seminário Temático VI	32h	-	-	-	-	**X**
-		Práticas de Gestão II	64h	-	-	**X**
Logística e Cadeia de Suprimentos	64h	Logística e Cadeia de Suprimentos	64h	**X**	-	-
Administração Financeira e Orçamentária II	64h	Administração Financeira e Orçamentária II	64h	**X**	-	-

Empreendedorismo e Redes de Cooperação	64h	Empreendedorismo e Modelos de Negócios	64h	**X**	-	-
Trabalho de Curso I	150h	Trabalho de Curso I	64h	**X**	-	-

Fluxo curricular vigente e a ser progressivamente descontinuado		**Fluxo curricular proposto e a ser progressivamente ofertado**		**Aproveitamento**		
Componente Curricular	**CH**	**Componente Curricular**	**CH**	**Total**	**Parcial**	**Sem aproveitamento**
Política e Administração Pública	64h	Optativa (Política e Administração Pública)	64h	**X**	-	-
Gestão do Agronegócio	64h	Optativa (Gestão do Agronegócio)	64h	**X**	-	-
Seminário Temático VII	32h	-	-	-	-	**X**
-		Administração da Produção e Operações II	64h	-	-	**X**
Gestão da Inovação Tecnológica	64h	Gestão da Inovação	64h	**X**	-	-
Gestão e Elaboração de Projetos	64h	Gestão de Projetos	64h	**X**	-	-
Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável	64h	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	64h	**X**	-	-
Mercado Financeiro	64h	Mercado Financeiro	64h	**X**	-	-
Tópicos Emergentes em Administração	64h	Tópicos Emergentes em Administração	64h	**X**	-	-
Trabalho de Curso II	150h	Trabalho de Curso II	64h	**X**	-	-
Seminário Temático VIII	32h	-	-	-	-	**X**
Atividades Complementares	300h	Atividades Complementares	128h	**X**	-	-
	-	Gestão do Conhecimento	64h	-	-	**X**
-	-	Relações Humanas no Trabalho	64h	-	-	**X**
-	-	Direito Financeiro	64h	-	-	**X**

-	-	Direito Internacional	64h	-	-	**X**
-	-	Fundamentos e Normas de Auditoria	64h	-	-	**X**
-	-	Contabilidade Tributária I	64h	-	-	**X**
-	-	Orçamento e Finanças Públicas	64h	-	-	**X**
-	-	Econometria I	64h	-	-	**X**
-	-	Economia do Setor Público	64h	-	-	**X**
-	-	Economia Industrial	64h	-	-	**X**
-	-	Economia de Mato Grosso*	64h	-	-	**X**
-	-	Antropologia	64h	-	-	**X**
-	-	Política Social I	64h	-	-	**X**
-	-	Fundamentos da Computação	64h	-	-	**X**
-	-	Tecnologia e Sociedade	64h	-	-	**X**
Libras	64h	Libras para Ciências Humanas e Sociais	64h	**X**	-	-
-	-	Francês Instrumental	64h	-	-	**X**
-	-	Inglês Instrumental	64h	-	-	**X**
Educação Física	64h	Educação Física – Prática Desportiva*	32h	**X**	-	-
-	-	Gestão de Serviço	64h	-	-	**X**
-	-	Gestão de Turismo	64h	-	-	**X**
-	-	Gestão Hospitalar	64h	-	-	**X**
-	-	Gestão de Vendas	64h	-	-	**X**
-	-	Gestão de Varejo	64h	-	-	**X**
-	-	Gestão de Micro e Pequenas Empresas	64h	-	-	**X**
-	-	Gestão de Associações e Cooperativas	64h	-	-	**X**
-	-	Gestão Hoteleira	64h	-	-	**X**

-	-	Gestão de Terceiro Setor	64h	-	-	**X**
-	-	Comunicação Integrada de Marketing	64h	-	-	**X**
-	-	Relações e Negócios Internacionais	64h	-	-	**X**
-	-	Negócios de Impacto Social	64h	-	-	**X**
		Governança Cooperativa	64			**X**
-	-	Criatividade	64h	-	-	**X**
-	-	Planejamento Agroindustrial	64h	-	-	**X**
-	-	Estudos do Consumidor	64h	-	-	**X**
-	-	Fundamentos de Criação Publicitária	64h	-	-	**X**
-	-	Pesquisa Mercadológica	64h	-	-	**X**
-	-	Planejamento de Campanha	64h	-	-	**X**

*Componentes com 32horas

ANEXO IV – Planos de Migração

O Curso de Administração da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis da Universidade Federal de Mato Grosso terá seu funcionamento fundamentado no regime de crédito com pré-requisitos, para ingressantes a partir de 2021. Os ingressantes de 2020 poderão fazer a migração para a nova matriz mediante análise do Colegiado de Curso. Os ingressantes de 2019 e anos anteriores permanecerão na estrutura curricular de ingresso aprovada pela Resolução Consepe nº 156, de 29 de novembro de 2010, e alteração aprovada pela Resolução Consepe n. 102, de 21 de novembro de 2011

Ingressantes em 2020:

Os discentes que ingressaram no ano de 2020 migrarão para a nova estrutura curricular, mediante análise do Colegiado de Curso, de acordo com o quadro de equivalência, preferencialmente seguindo o fluxo curricular a seguir:

Semestre	Componente Curricular	CH
3º	Introdução à Microeconomia	32h
	Introdução à Macroeconomia	32h
	Gestão de Carreiras	32h
	Gestão de Processos e Tomada de Decisão	32h
	Administração de Marketing I	64h
	Administração Estratégica I	64h
	Estatística Básica	64h
	Economia Brasileira	64h
	Atividade de Extensão I	64h
4º	Organização, Sistemas e Métodos	32h
	Administração de Materiais e Patrimônio	64h
	Administração de Marketing II	64h
	Administração Estratégica II	64h
	Métodos Quantitativos em Gestão	64h
	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	64h
	Prática de Gestão I	64h
5º	Logística e Cadeia de Suprimentos	64h
	Administração de Sistemas de Informação	64h
	Custos Empresariais	64h
	Pesquisa Operacional	64h
	Gestão de Pessoas I	64h
	Atividade de Extensão II	64h

6º	Administração da Produção e Operações I	64h
	Matemática Financeira	64h
	Administração Financeira e Orçamentária I	64h
	Metodologias de Pesquisa em Administração	64h
	Gestão de Pessoas II	64h
	Prática de Gestão II	64h
7º	Adm. da Produção e Operações II	64h
	Empreendedorismo e Modelos de Negócios	64h
	Administração Financeira e Orçamentária II	64h
	Gestão de Projetos	64h
	Gestão da Inovação	64h
	Trabalho de Curso I	64h
8º	Optativa I	64h
	Optativa II	64h
	Optativa III	64h
	Direito Administrativo	64h
	Mercado Financeiro	64h
	Trabalho de Curso II	64h
Atividades Acadêmicas Complementares*		64h

** Os discentes que cursaram "Seminário Temático I (32h) e Seminário Temática II (32h) terão a carga horária aproveitada para Atividades Complementares.

Ingressantes em 2019, 2018, 2017 e anteriores:

Os discentes que ingressaram no ano de 2019 e anteriores permanecerão na estrutura curricular de ingresso aprovada pela Resolução Consepe nº 156, de 29 de novembro de 2010, e alteração aprovada pela Resolução Consepe n. 102, de 21 de novembro de 2011.

ANEXO V – Ementas

COMPONENTE CURRICULAR: Teoria Geral da Administração I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração **Sigla:** FACC				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Formação Profissional e Campo de Atuação do Administrador. Conceitos Gerais: Administração, Organização, Eficiência e Eficácia. Construção do Conhecimento e Teorias Administrativas. Novos Paradigmas da Administração. Funções Administrativas, Funções Organizacionais, Níveis Administrativos, Competências e Habilidades dos Administradores. Conhecimentos Básicos das Áreas Funcionais: Marketing, Gestão de Pessoas, Logística, Produção e Operações, Finanças. Evolução Histórica do Pensamento Administrativo. Ambiente Mutável da Administração: Macroambiente, Ambiente de Tarefa e Microambiente. Administração Científica e Sistema Fordista. Teoria Clássica e Administração Por Objetivos (APO). Processo Administrativo: planejar, organizar, liderar, executar e controlar. Teoria da Burocracia. Teoria Estruturalista. Departamentalização. Papéis dos Gerentes. Funções do Executivo. Processo Decisório. Autoridade, Responsabilidade, Poder, Centralização, Descentralização, Delegação. Administração da Qualidade. Sistema Toyota de Produção.

COMPONENTE CURRICULAR: Ética e Epistemologia na Administração				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração **Sigla:** FACC				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Fundamentos da epistemologia. Caracterização da reflexão e da prática filosófica frente ao mundo do trabalho: a ideologia, a política e o poder. Principais correntes epistemológicas nas ciências sociais e seus desdobramentos na administração: Positivismo; Fenomenologia; Dialética; Utilitarismo; Estruturalismo; Pragmatismo, Construtivismo, Complexidade. Ética e Moral. Dialética.

COMPONENTE CURRICULAR: Comunicação Empresarial				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração **Sigla:** FACC				
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Teoria da Comunicação. Evolução da Teoria da Comunicação. Planejamento da Comunicação. Comunicação Formal e Informal. Comunicação Interna e Externa. Comunicação de massa e comunicação empresarial. Comunicação eficaz e de qualidade. Processo e Veículos de Comunicação. Comunicação Institucional. Comunicação Oral e Impressa. Comunicação e

Administração de Conflitos. Redação Oficial: atas, ofícios, memorandos. Impacto das Mídias Sociais e da Comunicação Digital nas Organizações.

COMPONENTE CURRICULAR: Psicologia Organizacional				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Psicologia **Sigla:** IE				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Psicologia como ciência. Processos Psicológicos Básicos - sensação, percepção, atenção, memória, pensamento, linguagem, inteligência, emoção, motivação. Psicologia Organizacional e do Trabalho. O indivíduo e as organizações. Socialização do indivíduo. Relações humanas no trabalho. Processo de liderança e participação. Funcionamento e desenvolvimento de grupos. Comunicação nas organizações. Saúde do trabalhador. Estresse e adoecimento no trabalho.

COMPONENTE CURRICULAR: Introdução à Microeconomia				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Economia **Sigla:** FE				
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Conceitos básicos de microeconomia: mercado, firma representativa, consumidor representativo e trade-off. Mercados perfeitos: oferta, demanda e preço. A decisão de consumo. A firma em concorrência perfeita. Introdução aos mercados imperfeitos. Tópicos de microeconomia: mudança tecnológica e economia do meio ambiente

COMPONENTE CURRICULAR: Introdução à Macroeconomia				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Economia **Sigla:** FE				
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Introdução aos Agregados Macroeconômicos (Famílias, Empresas, Governo, Setor Financeiro e Setor Externo). Diferenciação de fluxo e estoque. Apresentação do Fluxo Circular da Renda. Introdução aos principais indicadores macroeconômicos (PIB, PNB, inflação, deflatores, taxa de desemprego). Introdução aos modelos macroeconômicos de pleno emprego. Noções de macroeconomia aberta. Moeda, bancos e crédito. Demanda agregada, renda e flutuações econômicas. Sistema Financeiro.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Carreira				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
As mudanças no mundo do trabalho. Relações de trabalho mais complexas e ambíguas. O papel proativo e determinante na construção da carreira profissional, antes delegado às organizações. Construção de projeto de vida. Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal. Apresentar as diferentes facetas do profissional Administrador. Elaboração do próprio projeto de carreira.

COMPONENTE CURRICULAR: Teoria Geral da Administração II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Teoria de Relações Humanas. Teoria Comportamental. Desenvolvimento Organizacional. Liderança. Motivação. Comportamento Coletivo e Características Individuais. Cultura Organizacional. Administração Participativa. Teoria Sistêmica. Tecnologia da Informação. Teoria Quantitativa da Administração. Teoria Contingencial. Planejamento Estratégico. Novas Abordagens da Administração: Ética e responsabilidade socioambiental; Aprendizagem Organizacional; Empreendedorismo; Governança Corporativa; Balanced Scorecard (BSC).

COMPONENTE CURRICULAR: Metodologia de Pesquisa Científica				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Definição de Ciência. Origens da pesquisa científica. Conceitos básicos da metodologia científica. Leitura e análise de texto. Pesquisa bibliográfica. Elaboração de resumo descritivo, interpretativo e crítico. Elementos de um texto científico. Normas técnicas de apresentação de trabalhos científicos. Base de dados científicos.

COMPONENTE CURRICULAR: Organização, Sistemas e Métodos				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 24h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Conceito, Função e Evolução Histórica de Organização, Sistemas e Métodos. Organização. Estrutura Organizacionais Formais e Informais. Métodos Organizacionais: Fluxogramas; Formulários; Layouts; Manuais Organizacionais. Sistemas de Informações Gerenciais.

COMPONENTE CURRICULAR: Introdução ao Cálculo				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Matemática			**Sigla:** ICET	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Funções de uma variável real. Conceito de limite e continuidade. Derivadas e aplicações. Conceito de integral, integrais definidas e integrais indefinidas.

COMPONENTE CURRICULAR: Contabilidade para Administradores				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências Contábeis			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Ambiente da Contabilidade. As interações da empresa com o mercado. A função da Contabilidade. A Contabilidade como linguagem padrão dos negócios e como instrumento de gestão empresarial. Estrutura conceitual da contabilidade. Demonstrações Contábeis: estrutura, análise e interpretação. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício. Estrutura de demonstrações econômicas e financeiras das empresas. Liquidez empresarial. Rentabilidade empresarial. Endividamento empresarial. Aplicabilidade dos instrumentos contábeis na tomada de decisão na empresa.

COMPONENTE CURRICULAR: Direito do Trabalho e Previdenciário				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Direito			**Sigla:** FD	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Noções do Direito: constitucional, civil, empresarial, tributário, comercial. Conceito de Direito do Trabalho e Previdenciário. Origem e Evolução História do Direito do Trabalho e Previdenciário. Relação de Emprego. Contrato de Trabalho e Aspectos Jurídicos. Remuneração e Salário. Duração do Trabalho. Estabilidade e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Aviso prévio e Seguro Desemprego. Férias. Direito Coletivo do Trabalho: negociação, convenção e acordo coletivo. Previdência social: segurados, dependentes, benefícios e custeio. Previdência pública e privada. O Trabalho e a Previdência Social na Constituição de 1988. Acidente do Trabalho. Terceirização de Atividades Meios e Fins.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Processos e Tomada de Decisão				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 24h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
A Gestão de Processos. Instrumental para processos. Fluxo de processos e descrição de processos. Conceitos e Tipos de Tomada de Decisão. Etapas do Processo Decisório. Gestão da qualidade. Sistemas de qualidade. Método PDCA. Gestão de Mudanças. Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional: Arquitetura Organizacional, Benchmarking, *Empowerment*, Gestão pela Qualidade Total, Reengenharia.

COMPONENTE CURRICULAR: Administração de Marketing I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Perspectica histórica do Marketing. A função do marketing hoje e para o futuro, perspectiva, mato-grossense, brasileira e internacional. Conceitos centrais de marketing: necessidades, desejos, trocas, mercados. Diferenciações entre marketing x Propaganda x Vendas x Promoção x Merchandising. Análise do Ambiente de Marketing. SIM – Sistema de Informações de marketing. Pesquisa de Marketing. Conceito de valor. Visão do cliente ao longo do tempo. Tipos de demanda. Análise de mercados consumidores, organizacionais e públicos. Comportamento do Consumidor. Identificação de segmentos de mercado e seleção de mercados-alvo. Marca e posicionamento mercadológico, — Criação de *brand equity*. Composto de Marketing: Produto, Preço, Praça e promoção.

COMPONENTE CURRICULAR: Administração Estratégica I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Introdução às Administração Estratégica e Planejamento: Conceito, Evolução, Modelos e Importância para as Organizações. Tipos de Planejamento Empresarial: estratégico, tático e operacional. Escolas do Pensamento e Planejamento Estratégico. Metodologias de Desenvolvimento de Planejamento Empresarial Estratégico. Administração Estratégica e Competitividade. Definição e Diagnóstico da Política e Identidade Organizacional: negócio, missão, valores, visão, posicionamento competitivo. Análise SWOT. Análise e Diagnóstico do Ambiente Externo: competição, concorrentes, oportunidades, ameaças. Análise e Diagnóstico do Ambiente Interno: recursos, capacitações, vantagens competitivas, estrutura, cultura, poder, pontos fracos, pontos fortes. Unidades Estratégicas de Negócios. Estratégias e Nível de Negócio. Diretrizes Estratégicas: corporativas, competitivas e funcionais. Sistema de Informações Estratégicas. Formulação, Implementação, Controle e Monitoramento de Estratégias. Estudos de Casos e Aplicação Prática.

COMPONENTE CURRICULAR: Estatística Básica				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Estatística			**Sigla:** ICET	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Estatística e Coleta de Dados. Métodos Tabulares, Gráficos e Numéricos para Exploração de Dados. Análise Bidimensional. Noções de Probabilidade. Principais Distribuições de Probabilidade. Amostral e Estimação. Testes Estatísticos de Hipóteses. Relação entre Variáveis: teste de associação e correlação. O Modelo de Regressão Linear.

COMPONENTE CURRICULAR: Sociologia Organizacional				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Sociologia			**Sigla:** ICHS	
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Sociologia como ciência; especificidade do objeto das Sociologias das Organizações; as dimensões do conceito de organização; níveis de análise das organizações: psicologia sociologia; o indivíduo e a organização; organização formal e informal; atitudes, valores e suas relações com processos micro e macro sociais; comportamento organizacional, poder e grupos de pressão; processo de Organização do trabalho frente aos novos modelos de gestão; investigação do fenômeno cultural sob o prisma das formas emergentes de gestão e novos

tipos de poder; cultura e clima organizacional; estudo e análise das formas de controle social, mobilidade social e mudança social. Diversidade nas Organizações.
.

COMPONENTE CURRICULAR: Economia Brasileira				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Economia **Sigla:** FE				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Substituição de importações: adoção e crise; Planos de Estabilização; Abertura Comercial e Financeira; Inserção da Economia Brasileira na Globalização; Política Econômica Pós-Real.

COMPONENTE CURRICULAR: Atividade de Extensão I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração **Sigla:** FACC				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica:	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:** 64h

EMENTA
Delimitação do problema e formulação do problema, elaboração do plano de ação, execução da ação e avaliação da ação. Desenvolvimento de novos ciclos de planejamento e execução de ação, avaliação da ação. Apresentação Final.

COMPONENTE CURRICULAR: Administração de Materiais e Patrimônio				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração **Sigla:** FACC				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Origem e Evolução das Atividades Ligadas à Área de Materiais. Administração de Materiais: Conceito, Objetivos, Atividades, Importância e Tendências. Organização, Estrutura e Tecnologias da Administração de Materiais. Recursos Materiais. Políticas de Materiais: layout, armazenamento, almoxarifado, embalagem, estocagem, equipamentos de movimentação, classificação. Planejamento de Estoques: Conceito, Tipos, Objetivos e Funções; Política de Estoque, Previsão da Demanda, Níveis de Estoque, Custos sobre Estoques, Lote Econômico de Compra, Classificação ABC, Giro de Estoque, Contabilização de Estoque, Avaliação de Estoque. Administração de Compras: Conceitos, Objetivos, Funções e Importância; Decisões Estratégicas Relacionadas à Área de Compra; Operações do Sistema de Compras, Qualidade no Processo de Compra, Requisição de Materiais, Solicitação de Cotações, Avaliação de Cotações, Pedido de Compra, Acompanhamento de Entregas, Recebimento e Inspeção de Materiais, Circulação e Expedição de Material, Transporte; Cadastro de Fornecedores, Negociação com Fornecedores; Compras Públicas e Licitação.

Armazenagem: Instalações dos Armazéns, Atividades Básicas, Inventário Físico, Saneamento de Estoques. Administração Patrimonial: Conceito e Funções, Patrimônio da Empresa, Classificação dos Bens, Codificação, Depreciação de Bens, Contabilização, Controle e Manutenção de Ativos Imobilizados, Inventário Físico e Auditoria, Aspectos Legais e Fiscais.

COMPONENTE CURRICULAR: Administração de Marketing II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 48h	**Ch prática:** 16h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Estratégia para produtos, serviços e ideias. Estratégia de preços. Estratégia de Distribuição, Atacado e Varejo. Estratégia de Comunicação (massa, pessoal e digital). Plano de Marketing. Retorno do investimento em marketing. Ética, gestão ambiental e mercados.

COMPONENTE CURRICULAR: Administração Estratégica II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Diferenças entre Administração Estratégica e Planejamento Estratégico: conceitos e importância para as organizações. Modelos de Administração Estratégica (Modelo I/O – Indústria e Organização e Modelo RBV – Valor Baseado em Recursos) e Governança Corporativa. Liderança Estratégica e Formação de Vantagem Competitiva e Valor Econômico. Ferramentas de Administração Estratégica: Análise Identidade Organizacional pelo Business Model Canvas; Análise do Ambiente Externo, Inteligência Competitiva e Cenários; Análise do Ambiente Interno, Recursos e Capacitações, Competências Organizacionais; Balanced Scorecard como Sistema de Gerenciamento da Estratégia; Gestão de Projetos e Iniciativas Estratégicas. Estudos de Caso e Aplicação Prática.

COMPONENTE CURRICULAR: Métodos Quantitativos em Gestão				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Métodos Quantitativos Aplicados em Administração. Dados, Variáveis e Distribuição de Frequência. Medidas de Posição (Média, Mediana, Moda) e Dispersão (amplitude, desvio médio, variância, desvio padrão, coeficiente de variação e assimetria) e Probabilidade em

Gestão. Distribuição de Amostragem e Intervalos de Confiança para Média e Proporção. Testes de Hipóteses. Análise da Variância. Regressão Linear e Análise de Correlação. Análise de Séries Temporais.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão Ambiental e Sustentabilidade				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração				**Sigla:** FACC
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 48h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:** 16h

EMENTA

A formação mundial do pensamento ambientalista. Teorias do Desenvolvimento. Tripé da Sustentabilidade: ambiental, econômico e social. Alternativas ao Desenvolvimento. Gestão Pública Ambiental. Instrumentos Públicos de Gestão Ambiental. Agenda Ambiental. Administração Pública A3P. Gestão Ambiental Empresarial. Processos de Mercado. Normatização e Certificação Ambiental e Social. Programas e Processos de Gestão Ambiental. Tendências de Sustentabilidade. Responsabilidade Social. Educação Ambiental.

COMPONENTE CURRICULAR: Prática de Gestão I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração				**Sigla:** FACC
Carga horária total: 64h				
Ch teórica:	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:** 64h

EMENTA

Diagnóstico e aplicação prática dos conceitos teóricos dos componentes curriculares do primeiro ao quarto semestres, integrando os conhecimentos de disciplinas como Economia, Administração de Materiais e Patrimônio, Administração de Marketing, Administração Estratégica e Gestão Ambiental, em organizações industriais, comerciais e de serviços privados e públicos. Definição de ferramenta para investigação e coleta de dados na organização. Identificação, Análise e soluções para os problemas identificados.

COMPONENTE CURRICULAR: Logística e Cadeia de Suprimentos				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração				**Sigla:** FACC
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Logística: conceito, evolução histórica e funcionamento. Cadeia de Suprimentos: conceito e funções. Logística Integrada. Fluxo de Produtos, Serviços e Informações. Nível de Serviço ao Cliente. Estratégias Competitivas em Logística. Planejamento de Operações Integradas: planejamento da cadeia de suprimentos, planejamento de vendas e operações, previsão de demanda. Fatores Estruturantes do Planejamento das Operações Logísticas: Tecnologia da Informação, Estoques (função, custos, planejamento, políticas de gestão), Armazenagem (manuseio de materiais, embalagem, operações de depósito, tipos de propriedade),

Transportes (função, estrutura e modais, serviços, preços FOB e CIF), Precificação, Sistemas de Informação e Processamento de Pedidos, Instalações. Necessidades de Materiais (MRP, MRP II, ERP). Suprimentos e Compras. Seleção e Avaliação de Fornecedores. Interface entre Logística e Suprimentos. Projetos da Rede e Instalações.

COMPONENTE CURRICULAR: Administração de Sistema de Informação				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Fundamentos, Conceitos e Evolução Histórica de Sistema de Informação e de Tecnologia da Informação. Gestão e Tecnologia. Profissionais de Tecnologia da Informação. Análise da Empresa como Sistema. Classificação de Sistemas. Processos Gerenciais e os Sistemas de Informação. Planejamento e Tecnologia da Informação. Computadores e Redes. Internet, Intranet e Extranet. Base de Dados e Bancos de Dados. Conceitos e Componentes de Softwares. Sistemas Operacionais. Linguagem de Programação. Aplicação da Tecnologia nas Organizações: Comércio Eletrônico, ERP (Enterprise Resource Planning), CRM (Customer Relationship Management), EDI (Electronic Data Interchange), BI (Business Intelligence), KM (Knowledge Management), IA (Inteligência Artificial). Resolução de Problemas e Decisões usando Sistemas de Informação. Uso de Sistema de Informação em áreas funcionais: marketing e vendas, finanças e contabilidade, recursos humanos, logística, produção e materiais.

COMPONENTE CURRICULAR: Custos Empresariais				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências Contábeis			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Contabilidade de Custos. Custos Fixos e Variáveis. Custeio Direto ou Variável. Processo e Custos de Produção. Custo de Venda. Formação de Preço. Custos Indiretos. Relação Custo, Volume e Lucro. Margem de Contribuição. Ponto de Equilíbrio. Sistema de Custeio por Absorção ou Integral. Critérios de Rateio. Depreciação do Imobilizado. Aplicação dos Conceitos a partir de Projeto de Pesquisa.

COMPONENTE CURRICULAR: Pesquisa Operacional				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

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). Solução gráfica de um PL. O algoritmo simplex: caso de maximização. Solver do Excel. Aplicações de Programação Linear em Administração. O problema dual e a análise de sensibilidade. Problemas de transporte. Problemas de Rede. Programação Inteira. Teoria dos jogos. Critério Maxmin e Minimax. Ponto de sela. Solução por programação linear.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Pessoas I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Fundamentos, Conceitos e Evolução Histórica da Gestão de Pessoas. Tendências da Gestão de Pessoas. Planejamento e Estratégia de Gestão de Pessoas. Estrutura e Modelo Integrado de Gestão de Pessoas. Estrutura da Àrea de Gestão de Pessoas. Análise das Mudanças no Ambiente Interno e Externo à Organização e o Reflexo na Gestão de Pessoas. Contribuição da Área de Recursos Humanos na Tomada de Decisão das Organizações. Sistema de Informação em Gestão de Pessoas. Desenho, Descrição e Análise de Cargos. Métodos de Coleta de Dados e Informações para Análise de Cargos. Recrutamento de Pessoas: Fontes Internas e Fontes Externas de Candidatos. Seleção de Pessoal: Bases, Técnicas (testes, entrevistas etc.). Avaliação de Desempenho e Resultados: conceito, aplicações, responsabilidades e métodos. Indicadores de Recursos Humanos: rotatividade, absenteísmo, capacitação, produtividade. Benchmarking. Cultura Organizacional e seus Componentes. Clima Organizacional. Socialização de Pessoas nas Organizações.

COMPONENTE CURRICULAR: Atividade de Extensão II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica:	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:** 64h

EMENTA
Delimitação do problema e formulação do problema, elaboração do plano de ação, execução da ação e avaliação da ação. Desenvolvimento de novos ciclos de planejamento e execução de ação, avaliação da ação. Apresentação Final.

COMPONENTE CURRICULAR: Administração da Produção e Operações I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Administração da Produção e Operações: conceitos, objetivos, funções, atividades e tendências. Evolução Histórica da Produção: da Revolução Industrial à Indústria 4.0. Processo de Industrialização no Brasil: do Período Colonial ao início do Século XXI. Sistemas de Produção. Administração Eficaz da Produção e Operações nas Organizações. Produção de Bens e Serviços. Modelos de Transformação. Processos de Transformação. Tipos de Operações de Produção. Estratégias da Produção. Projeto em Gestão da Produção. Projeto de Produtos de Serviços. Conceito e Estrutura de Projeto na Área da Produção. Projetos de Redes de Operações Produtivas. Configuração de Rede. Localizações das Instalações Produtivas. Capacidade Produtiva. Arranjo Físico e Fluxo: conceitos e tipos (processo, produto, celular etc.). Tecnologia de Processo de Produção. Tecnologia de Processamento de Materiais. Tecnologias e Máquinas. Computadores e Robótica. Manufatura Integrada por Computadores. Sistema de Informação Gerencial na Área de Produção e Operações.

COMPONENTE CURRICULAR: Matemática Financeira				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências Contábeis			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Conceitos Básicos e Simbologia. Juros Simples – Fórmulas Básicas. Desconto Simples Racional. Regime de Juros compostos – Capitalização e Desconto Racional. Rendas. Taxas de Juros (nominais, efetiva, real, equivalentes, proporcionais). Série Uniforme Postecipada – Prestações Iguais. Sistema de Amortização (Price, SAC, Frances). Avaliação de Investimento pelos métodos do Valor Presente Líquido (VPL), Taxa Interna de Retorno (TIR) e Pay-Back. Inflação, Deflação, Taxa nominal, efetiva, real (Fórmula de Fisher).

COMPONENTE CURRICULAR: Administração Financeira e Orçamentária I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Campo de atuação do Administrador Financeiro. Fundamentos da Administração Financeira: conceito, histórico, objetivos e funções. Organização da Área Financeira. Análise das Demonstrações Financeiras. Os Indicadores de Gestão: ROA (Retorno sobre o Ativo), ROI

(Retorno sobre o Investimento), ROE (Retorno sobre o Patrimônio), etc. Análise do Ponto de Equilíbrio.

COMPONENTE CURRICULAR: Metodologias de Pesquisa em Administração				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Métodos científicos. Pesquisa qualitativa e suas técnicas. Pesquisa quantitativa e suas técnicas. Objeto e justificativa de projetos de pesquisa; objetivos e avaliação de problemas; hipóteses e questões de pesquisa. Revisão da literatura e o papel da teoria na pesquisa em ciências sociais. Métodos e desenhos de pesquisa. Técnicas de coleta de dados. Estruturação de projetos de pesquisa em administração.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Pessoas II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Gestão das Mudanças Organizacionais. Criatividade e Inovação. Gestão por Competências. Aprendizagem, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas. Papel da Liderança na Gestão de Pessoas. Programas de Treinamento. Gestão do Desempenho Humano nas Organizações. Capital Intelectual. Gestão de Talentos. Gestão de Remuneração, Pagamentos, Recompensas, Benefícios, Incentivos e Serviços Sociais. Fatores Determinantes no Pagamento de Pessoal. Política Salarial (fixo e variável). Previdência Social e Complementar. Retenção de Pessoas, Comprometimento do Funcionário e Carreiras. Programas de Promoção e Demissões. Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho. Processos Motivacionais nas Organizações. Comunicação Interna. Trabalho em Equipe. Ações Estratégicas voltadas à Diversidade de Pessoas nas Organizações. Assédio Moral e Sexual no Ambiente de Trabalho. Ética no Trabalho. Programas de Ações Afirmativas para a Diversidade. Relações de Trabalho e Sindicatos. Gerenciamento do Relacionamento com os Funcionários. Gestão de Segurança e Medicina no trabalho

COMPONENTE CURRICULAR: Prática de Gestão II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica:	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:** 64h

EMENTA
Projeto prático a partir dos conceitos teóricos dos componentes curriculares do primeiro ao sexto semestres, integrando os conhecimentos de disciplinas como Marketing, Logística, Administração da Produção e Operações, Administração Financeira e Orçamentária e Gestão de Pessoas, em organizações industriais, comerciais e de serviços privados e públicos. Projeto com plano de trabalho a ser desenvolvido na organização. Definição ds ferramentas de coleta de dados. Apresentação do relatório final desenvolvido.

COMPONENTE CURRICULAR: Administração da Produção e Operações II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Planejamento e Controle da Produção (PCP): natureza, conceitos, atividades. Planejamento e Controle da Capacidade de Produção. Planejamento e Controle de Estoques e da Cadeia de Suprimentos. Planejamento das Necessidades de Materiais: ERP, MRP e MRP I. Previsão de Demanda, Carteira de Pedidos, Lista de Materiais, Estrutura de Produto. Projeto de Trabalho: divisão do trabalho, ergonomia, trabalho flexível. Métodos Quantitativos na Administração da Produção e Operações. Sistema Flexível de Manufatura. Produção Enxuta. Just in Time (JIT): conceito, origem, filosofia. Sistema Kanban de Abastecimento. Planejamento e Controle de Projetos. Gerência de Projetos: Método PERT/COM e Gráfico de Gantt. Administração da Qualidade: conceito, evolução, funções. Inspeção e Controle Estatístico da Qualidade. Melhoramento da Produção e Desempenho. Técnicas e Ferramentas de Melhoramento da Qualidade: Fluxograma, Histograma, Brainstorming, Análise de Entrada e Saída, Diagrama de Causa e Efeito, Diagrama de Pareto, Diagrama de Prevenção, Recuperação de Falhas, Ciclo PDCA etc. Administração da Qualidade Total. Sistemas e Certificações: ISO 9000, ISO 14000.

COMPONENTE CURRICULAR: Empreendedorismo e Modelos de Negócio				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:** 16h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:** 16h

EMENTA
Criação de empresas e negócios. Pesquisa de mercado. Dispositivos legais na criação de empresas. Empreendimento, empreendedor e empresário. Fontes de financiamento. Planejamento e projeto de uma empresa. Política de crescimento e expansão de negócios. Plano de negócio. Histórico e conceito de modelo de negócio. Estrutura e gerenciamento de modelo de negócio. Estratégias em modelagem de negócio. Modelos de negócios contemporâneos. Startups. Inovação e propriedade intelectual em modelos de negócio. Riscos de empreender: aspectos sociais, econômicos, físicos e emocionais no empreendedor, família e pessoas em seu entorno. Aplicações práticas em: pesquisa de mercado, modelagem de negócio e plano de negócio.

COMPONENTE CURRICULAR: Administração Financeira e Orçamentária II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Gestão Financeira: gestão de caixa, elaboração de fluxo de caixa, gestão de conta a receber e a pagar, gestão de estoques. Orçamento de Capital: avaliação de investimento, custo de capital, avaliação de plano de negócios. Orçamento Empresarial: planejamento financeiro de longo, médio e curto prazos, sistema orçamentário, elaboração do orçamento empresarial completo.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Projetos				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64**h**				
Ch teórica: 48h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:** 16h

EMENTA
Conceito e Natureza da Gestão de Projetos. Concepção e Constituição do Projeto. Grupos de Interesse (Stakeholders). Liderança e Formação de Equipes em Projetos. Métodos de Gestão de Projetos. Gerenciamento e Duração. Aprendizado e Gestão de Conhecimento. Sistema de Informação em Gestão de Projetos. Recursos Financeiros e Capital para a Elaboração e Execução de Projeto. Programas e Portfólios. Estrutura e Ciclo de Vida do Projeto. Administração de Projetos: Estrutura Administrativa e Organizacional, Fatores de Sucesso em Projetos, Escritórios de Projetos, Planejamento e Estratégia. Análise do Ambiente e Desenvolvimento de Projeto. Projeto Inicial, Viabilidade e Formalização de Projetos. Programação do Projeto. Definição de Objetivos, Riscos, Equipes e Requisitos do Projeto. Ferramentas de Planejamento e Controle: Integração de Processos, Diagrama de Setas, Fluxogramas de Processos, Análise Estatística, Gráfico de Gantt, Gráfico de Barras, Diagrama do Caminho Crítico - Critical Path Method (CPM). Gestão da Qualidade em Projetos.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão da Inovação				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 48h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:** 16h

EMENTA
Conceito de inovação. Tipos de inovação. Modelos de inovação. Inovação e Competitividade. Sistemas de inovação. Componentes da Organização Inovadora. Desenvolvimento de uma estratégia de inovação. Gestão do processo de inovação. Fontes de Inovação. Tomada de

Decisão em um Cenário de Incertezas. Inovação aberta e Colaboração. Criação de novos produtos e serviços. Difusão e adoção de Inovações. A captura de valor.

COMPONENTE CURRICULAR: Trabalho de Curso I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Introdução (contextualização do problema, problema de pesquisa, objetivos e justificativa); Referencial Teórico e Procedimentos Metodológicos (tipos de pesquisa, sujeitos de pesquisa, coleta de dados e análise de dados).

COMPONENTE CURRICULAR: Direito Administrativo				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Direito			**Sigla:** FD	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

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.

COMPONENTE CURRICULAR: Mercado Financeiro				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
A relação entre a Macroeconomia e o Mercado Financeiro - Processo de Poupança e Investimento e de Globalização dos Mercados. Instrumentos de política monetária, cambial e de rendas. Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional. Mercado Monetário, de Crédito, Cambial e de Capitais. Gestão de Riscos, Risco Brasil e Agências de *Rating*. Planos e Normas de Gerenciamento de Riscos (PGR/NGR). *Compliance*. ERM – *Enterprise Risk Management*. Aplicações Financeiras: Renda Fixa e Variável . Operações com Titulo do Tesouro e do Banco Central. Estrutura e Funcionamento das Bolsas de Valores. Operações com ações e debêntures.

COMPONENTE CURRICULAR: Trabalho de Curso II				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:** 32h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Continuação do Trabalho de Curso I, que contemplou a Introdução, o Referencial Teórico e os Procedimentos Metodológicos, acrescentando a coleta de dados empíricos (entrevistas, observação, documentos etc.), os Resultados e Discussões, as Considerações Finais, Referências, Anexos e Apêndices.

ROL DE DISCIPLINAS OPTATIVAS I – FORMAÇÃO BÁSICA

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão do Conhecimento				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Conceito de Conhecimento e de Gestão do Conhecimento. Conceitos Centrais: Dados e Informações. Evolução da Gestão do Conhecimento: da Era Industrial à Era da Informação; da Era da Informação à Era do Conhecimento Da Gestão da Informação à Gestão do Conhecimento. Dialética do Conhecimento: Explícito e Tácito. Etapas para a Construção do Conhecimento. Criação de Conhecimento e Aprendizagem Organizacional. Gestão Estratégica do Conhecimento. Ambientes Internos e Externos. Ecologias Informacionais. Capital Intelectual. Ativos Intangíveis. Desafios à Implantação da Gestão do Conhecimento nas Organizações. Modelos e Estratégias.

COMPONENTE CURRICULAR: Relações Humanas no Trabalho				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Relações Humanas no Trabalho: Conceito e Evolução. Trabalho: Conceito e Evolução. O Papel do Indivíduo no Mundo do Trabalho. Convivência no Ambiente de Trabalho. Formação de Grupos e Equipes no Trabalho. Relações Interpessoais: Conceito e Perspectivas. Comunicação e Liderança. Dinâmica de Grupos. O Grupo e o Indivíduo no Trabalho. Relações Humanas entre Indivíduos e entre Grupos. Comunicação Interpessoal. Conflito e Harmonia nas Relações Humanas no Trabalho.

COMPONENTE CURRICULAR: Políticas e Administração Pública				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

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.

COMPONENTE CURRICULAR: Direito Tributário				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Direito			**Sigla:** FD	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Introdução. Sistema Tributário Nacional. Codificação. Tributos: gêneros; espécies. Normas gerais de Direito Tributário. Obrigação tributária. Fato gerador. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Dívida Ativa. Direito Tributário Processual. Contribuições. Empréstimo compulsório. Impostos de Competência da União. Impostos de competência dos estados e do Distrito Federal. Impostos de competência dos municípios.

COMPONENTE CURRICULAR: Direito Financeiro				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Direito			**Sigla:** FD	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Definição e conteúdo do Direito Financeiro. Atividade Financeira do Estado e sua evolução. Sistema Financeiro Nacional. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento Público. Crédito Público. Economia Pública e Financeira. Política Fiscal.

COMPONENTE CURRICULAR: Direito Internacional				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Direito		**Sigla:** FD		
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Introdução ao Direito Internacional. O Processo de Globalização e a Questão da Jurisdição e Soberania - A Questão Penal - Instrumentos Formais: Tratados, Convenções, Arbitragens, Declarações. Organizações Públicas Internacionais. Relações Internacionais. Chefe de Estado, Ministério das Relações Exteriores, Agentes Diplomáticos e não Diplomático - Relações Latino-Americanas - Domínio Marítimo, Domínio Fluvial, Domínio Aéreo - Relações de Mercado - Situações De Guerra - Direito Humanos: Proteção Internacional (Fundamento e Instrumentos), Convenções e Tratados.

COMPONENTE CURRICULAR: Fundamentos e Normas de Auditoria				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências Contábeis		**Sigla:** FACC		
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Fundamentos de auditoria na área privada; Conceitos, Finalidades, Aplicações, Funções e atividades do auditor; Campo de atuação; Tipos de auditoria; Organização dos serviços profissionais; Mercado de Trabalho; Normas e técnicas de auditoria; Legislação e normas profissionais; Responsabilidade profissional; Procedimentos preparatórios; Técnicas básicas; Planejamento do trabalho; Amostragem; Papéis de trabalho, Conceito, tipo, classificação e finalidades dos papéis de Trabalho.

COMPONENTE CURRICULAR: Orçamento e Finanças Públicas				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências Contábeis		**Sigla:** FACC		
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Noções do Direito Financeiro: atividade financeira do Estado; ciência das finanças sob o enfoque econômico; relacionamento com os demais ramos do direito. Crédito Público e a Necessidade de Financiamento do Setor Público. Disposições constitucionais pertinentes ao direito financeiro: Lei 4.320/1964; Lei 101/2000; Decreto Lei 200 e demais legislações de administração financeira e orçamentária. O Estado e as finanças públicas. Orçamento como instrumento de planejamento e controle: Origem, Evolução histórica e conceitos básicos de Planejamento; Orçamento Público; Conceito, Campo de Aplicação; Fases do Processo Orçamentário; Princípios Orçamentários; Orçamento Tradicional e sua evolução até o

orçamento moderno; Orçamento Programa no Brasil. Aspectos Constitucionais e Legais do Orçamento Público: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei do Orçamento Anual na constituição e mecanismos retificadores do orçamento público. Teoria dos Ingressos Públicos e Despesas Públicas.

COMPONENTE CURRICULAR: Contabilidade Tributária I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências Contábeis **Sigla:** FACC				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Apuração, Escrituração Contábil e Demonstração Contábil; Operações de: I- entrada e saída de bens e serviços; II - pagamentos de serviços pessoal próprio e terceiros; Regimes tributários: Lucro Real e Lucro Presumido; Elaboração de Relatório Gerencial da Carga Tributária. Tributos da União: Impostos sobre produtos industrializados. Impostos de importação. COFINS. PIS/PASEP. Contribuição para o INSS. Retenções de Tributos e Contribuições Federais sobre pagamentos de Serviços. Tributos Estaduais: Imposto sobre operações de circulação de mercadoria e de prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação – ICMS; Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores; Imposto de Transmissão de Bens Imóveis; Tributos Municipais: Imposto sobre prestação de serviços-ISS; IPTU. Outros tributos e contribuições; Taxas municipais.

COMPONENTE CURRICULAR: Econometria I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Economia **Sigla:** FE				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Análise de regressão linear múltipla: o modelo de regressão; pressupostos; estimação de parâmetros; coeficientes de determinação múltipla; teste de hipóteses; variáveis “dummy” e tendência. Testes de especificação. Correção para os problemas de análise de regressão; forma funcional; escolha de variáveis; multicolinearidade; autocorrelação; heterocedasticidade; variáveis defasadas.

COMPONENTE CURRICULAR: Economia do Setor Público				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Economia **Sigla:** FE				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

O papel do Estado na economia e as principais políticas de reforma do Estado. O papel do Estado contemporâneo. As políticas de flexibilização do setor público: privatizações, concessões, desestatização e regulação de serviços públicos. Bens públicos e suas características. Regulação e agências reguladoras do setor público. Política tributária e atuação fiscal.

COMPONENTE CURRICULAR: Economia Industrial				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Economia **Sigla:** FE				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Críticas à Análise Microeconômica Tradicional. Oligopólio e Capitalismo. Estrutura, Comportamento e Desempenho. Elementos da Estrutura de Mercado: Concentração, Diferenciação, Diversificação e Barreiras à Entrada. Teoria dos Mercados Contestáveis. Teoria dos Custos de Transação. Determinação de Preços em Oligopólio e a ótica de Labini. Teoria Dinâmica de Competição Industrial. A Questão da Competitividade.

COMPONENTE CURRICULAR: Economia de Mato Grosso				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Economia **Sigla:** FE				
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso: Contextualização histórica da economia mato-grossense. Tipologia de sistemas de comunicação da economia mato-grossense. Recursos produtivos e infraestrutura. Estrutura agrária e fundiária do território. Geração de riqueza e sua distribuição. Aspectos Regionais do Estado de Mato Grosso: Sistema de produção e cadeias produtivas – a produção horizontal e a produção verticalizada. Interdependência da economia mato-grossense vis-à-vis à economia sem fronteira. Aplicações de instrumentos de regionalização.

COMPONENTE CURRICULAR: Política Social I				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Serviço Social **Sigla:** ICHS				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

As determinações sócio históricas na emergência e desenvolvimento da política social dos países capitalistas. Concepções de Política Social. O Estado de Bem Estar Social nos países centrais e periféricos: sua constituição e polêmicas atuais. A Política Social no contexto do neoliberalismo.

COMPONENTE CURRICULAR: Antropologia				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Serviço Social **Sigla:** ICHS				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

A diversidade sociocultural no contexto brasileiro. As principais categorias analíticas da Antropologia. As particularidades do método comparativo. O Instrumental teórico analítico na construção dos modelos da identidade nacional brasileira.

COMPONENTE CURRICULAR: Fundamentos da Computação				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências da Computação **Sigla:** IC				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Breve histórico dos computadores. Um modelo de computadores: memória, registradores, periféricos. Sistemas de Numeração. Linguagem de Programação de alto nível e de montagem (exemplos). O uso de computadores, impacto social. Áreas de aplicações de informática. Familiarização com o uso de sistemas e ambientes operacionais. Instalação e configuração de sistemas operacionais. Aspectos avançados de editores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo.

COMPONENTE CURRICULAR: Tecnologia e Sociedade				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências da Computação **Sigla:** IC				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

História da ciência da computação. Aspectos sociais, econômicos, legais e profissionais de computação. Aspectos estratégicos do controle da tecnologia. Mercado de trabalho. Aplicações da computação: educação, medicina, etc. Previsões de evolução da computação. Ética profissional. Segurança, privacidade, direitos de propriedades, acesso não autorizado. Códigos de ética profissional. Doenças profissionais. Noções de Legislação.

COMPONENTE CURRICULAR: Libras para Ciências Humanas e Sociais				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Letras **Sigla:** IL				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:** 32h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Estudo da Língua Brasileira de Sinais (Libras): alfabeto manual, parâmetros linguísticos, relações pronominais e verbais. A língua em seu funcionamento nos diversos contextos sociais. Vocabulário do ambiente escolar e sinais específicos para o ensino de ciências da humanas e sociais.

COMPONENTE CURRICULAR: Francês Instrumental				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Letras **Sigla:** IL				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Desenvolvimento de habilidades específicas de leitura em língua estrangeira. Estudo das estruturas básicas da língua francesa, visando à compreensão de textos em diferentes áreas de conhecimento.

COMPONENTE CURRICULAR: Inglês Instrumental				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Letras **Sigla:** IL				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Compreensão e transferência de estratégias de leitura em língua materna para leitura em língua inglesa. Desenvolvimento de estratégias de leitura em língua inglesa. Estruturas morfológicas e sintáticas básicas da língua inglesa. Aquisição de vocabulário.

COMPONENTE CURRICULAR: Educação Física – Práticas Desportivas				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ed. Física **Sigla:** FEF				
Carga horária total: 32h				
Ch teórica: 32h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Conhecimentos teóricos e práticos sobre atividades físicas, corporais e esportivas. Cultura de práticas regulares de exercícios físicos, prática regular e orientada de atividade física, qualidade de vida. Promoção de ambiente integrativo entre os alunos dos diferentes cursos da Universidade.

ROL DE DISCIPLINAS OPTATIVAS II – FORMAÇÃO PROFISSIONAL

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Serviços				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Conceito de Serviços. Setor de Serviço na Economia. Natureza e Características dos Serviços. Tipologias de Serviços. Negócios de Serviços. Estratégias de Serviços. Desenvolvimento de Novos Serviços. Dimensões e Qualidade em Serviços. Obtenção da Qualidade em Serviços. Melhoria dos Processos. Gerenciamento de Operações de Serviços: capacidade, demanda e estoques. Tecnologia em Serviços (comércio eletrônico, autoatendimento, automação etc.). Atendimento em Serviços. Localização das Instalações de Serviços.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Turismo				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Conceito, Evolução e Tendências do Turismo. Importância do Turismo na Economia. Características do Setor Turístico. Gestão de Turismo: Planejamento, Organização, Liderança e Controle. Agência de Turismo. Fatores Socioeconômicos, Político/Legais, Tecnológicos, Culturais e Demográficos na Gestão de Turismo. O Serviço Turístico. Tipos de Turismo. Produção de Bens e Serviços no Turismo. O Mercado de Turismo. Ambientes de Negócios Turísticos. Empreendimento Turístico. Planejamento Estratégico no Turismo. Ações Estratégicas no Setor Turístico: Recursos Humanos, Finanças, Marketing, Operações e Logística. Qualidade no Serviço Turístico. Gestão Ambiental e Sustentabilidade no Turismo.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão Hospitalar				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Gestão Hospitalar e Saúde: Conceito, Evolução e Fundamentos. Planejamento em Organizações Hospitalares. Estrutura Organizacional, Administrativa e Funcional. Liderança e Motivação. Mecanismos de Controle e Acompanhamento. Ética e Responsabilidade Socioambiental em Gestão na Área de Saúde. Processos Organizacionais e Administrativos em Organizações Hospitalares. Gestão de Contratos. Gestão das Áreas Funcionais em Hospitais: Recursos Humanos, Finanças, Marketing, Operações, Materiais e Compras, Logística e Finanças. Organização do Sistema de Saúde no Brasil. Análise dos Stakeholders: governo, sociedade, usuários de saúde, organizações de saúde. Análise Ambiental: economia, cultura, político-legal, social, tecnológico. Gestão da Qualidade na Saúde e nos Hospitais. Evolução do Movimento da Qualidade em Saúde. Ferramentas da Qualidade. Monitoramento e Indicadores. Informação e Tecnologia na Área de Saúde. Normas Técnicas e Legislação. Auditoria.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Varejo				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Conceito de Varejo e Varejista. Evolução Histórica do Varejo no Brasil e no Mundo. Importância do Varejo na Economia. Formatos e Tipos de Varejo. Ciclo de Vida do Varejo. Análise do Ambiente de Mercados Comerciais: economia, político-legal, competitivo, tecnológico, sociocultural e tecnológico. Comportamento do Consumidor no Varejo. Pesquisa de Mercado e de Marketing no Setor de Varejo. Sistemas de Informação para Varejistas. Gestão do Composto de Marketing no Varejo: produtos e marcas; preço; praça (localização, apresentação da loja, franquia e franchising) e comunicação de marketing (propaganda, promoção de vendas, marketing direto, relações públicas, merchandising no ponto de venda). Gestão de Funções Organizacionais no Varejo: pessoas, finanças, logística, operações e serviços). Trade Marketing. Qualidade em Serviços no Varejo. Gestão de Prevenção e Perdas.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Vendas				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Vendas: conceito, importância e tipos (internas e externas). Papel e Funções do Gerente de Vendas. Estrutura Administrativa e Funcional de Vendas. Técnicas e Atividades de Vendas. Análise Ambiental na Administração de Vendas: econômico, sociocultural, político/legal, competitivo e tecnológico. Tendências em Vendas. Marketing de Vendas. Compreensão do Papel de Vendas em Marketing. Análise das Necessidades do Cliente. Prospecção e

Abordagem de Clientes. Processo de Vendas: pré-venda, venda e pós-venda. O Modelo dos 4 As. Os 4 Ps do Marketing. Venda, Distribuição, Varejo e Atacado. Gestão da Força de Vendas. Definição de Metas e Métricas em Vendas. Previsão de Vendas. Planejamento e Organização de Vendas. Administração da Força de Vendas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação, remuneração, motivação. Estrutura, Cargos, Territórios e Rotas de Vendas. Perfil e Habilidades do Profissional de Vendas. Ética e Legislação em Vendas.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão do Agronegócio				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

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.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Micro e Pequenas Empresas				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Conceitos, Natureza e Características de Micro e Pequenas Empresas (MPE). Classificação das MPE: tamanho, faturamento, número de funcionários. Micro e Pequeno Empresário. Ramos de Atividades das MPEs. Plano de negócios para MPE. Importância das MPEs na Economia. Estrutura e Processos Organizacionais das MPEs. Empresas Familiares. Franquias e Franchising nas MPEs. A MPE e os Ambientes Interno e Externos. Aspectos Legais na Constituição e Gestão das MPEs. Gestão de Marketing, Recursos Humanos, Produção e Operações, Logística, Materiais e Financeira nas MPEs. Continuidade dos Negócios das MPEs. A Terceirização e as MPEs.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Associações e Cooperativas				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Conceito, Evolução e Fundamentos de Associações e Cooperativas. Natureza Jurídica, Constituição, Objetivos, Classificação e Princípios. Legislação para o Setor. Contrato de Trabalho em Cooperativas e Associações. Vantagens e Desvantagens do Cooperativismo. Fiscalização Trabalhista. Tributação de Cooperativas e Associações. Tipos de Cooperativismo: Financeiro, Crédito, Produção Agrícola, Produção Industrial, Serviços Agrícolas, Consumo e Comercialização. Estrutura Organizacional, Funcional e Administrativa. Gestão das Funções Organizacionais em Cooperativas e Associações: Marketing, Recursos Humanos, Produção e Operações, Logística, Finanças. Gestão de Cooperativas e Associações: Planejamento, Organização, Liderança e Controle. Administração de Cooperativas: Assembleias, Conselho Fiscal, Conselho Administrativo. Plano de Negócio.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão Hoteleira				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Origem, Evolução e Conceito de Hotel e Hotelaria. Constituição e Natureza de Empreendimentos Hoteleiros. Aspectos Normativos e Legislação para o Setor. Classificação de Hotéis. Estrutura Organizacional, Funcional e Administrativa. Gestão das Funções Organizacionais em Hotéis: Marketing, Recursos Humanos, Produção e Operações, Logística, Finanças. Gestão e Funções administrativas: Planejamento, Organização, Liderança e Controle. Planejamento Estratégico e Plano de Negócio. Gestão da Qualidade em Hotéis. Administração de Sistema de Informação no Setor. Gestão Ambiental em Hotelar

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão do Terceiro Setor				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 56h	**Ch prática:** 8h	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Conceito, Origem, Evolução e Fundamentos das Organizações do Terceiro Setor. Tipos de Organização do Terceiro Setor. Diferenças entre Primeiro, Segundo e Terceiro Setores. Estado e Terceiro Setor no Contexto Brasileiro. Terceiro Setor e Proteção Social. Constituição e Natureza das Organizações do Terceiro Setor. ONGs, OSCIPs, Fundações e Associações. Aspectos Legais das Organizações do Terceiro Setor. Gestão das Funções Organizacionais nas Entidades do Terceiro Setor: Marketing, Recursos Humanos, Produção e Operações, Logística, Finanças. Gestão e Funções administrativas: Planejamento, Organização, Liderança e Controle. Projetos de Organizações do Terceiro Setor.

ROL DE DISCIPLINAS OPTATIVAS III – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

COMPONENTE CURRICULAR: Comunicação Integrada de Marketing				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Conceito de Comunicação e Comunicação Organizacional. Comunicação Interna. Comunicação Institucional. Comunicação de Marketing. Elementos do Composto de Comunicação: Propaganda; Publicidade; Eventos, Feiras e Exposições; Marketing Direto; Relações Públicas; Merchandising; Promoção de Vendas; Venda Pessoal. Comunicação Integrada de Marketing (CIM): Conceito, Características e Processo. Plano de Comunicação Integrada de Marketing. Definição do Público-Alvo, Objetivos, Mensagem da CIM, Elementos e Disciplinas, Canais e Veículos, Recursos Financeiros e Mecanismos de Controle. Métrica da Comunicação de Marketing.

COMPONENTE CURRICULAR: Tópicos Emergentes em Administração				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Abordagens sobre temas emergentes relacionados à Administração, como indústria 4.0, automação, inteligência artificial, startups, competências centrais, fusões e aquisições, terceirização etc. Práticas inovadoras de gestão de empresas. Novas ferramentas de gestão administrativa e suas implicações para as organizações.

COMPONENTE CURRICULAR: Comércio Exterior				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Introdução ao comércio exterior. Conceito, natureza e política de comércio exterior. Cenário do comércio exterior brasileiro. Política do comércio exterior no Brasil. Compra e venda (importação e exportação). Tributação na comercialização. Alfândegas e Aduaneiras. Mercado de câmbio. Taxa de câmbio. Blocos econômicos – Mercosul, Nafta, União Europeia e as relações comerciais com o Brasil. Economia política de proteção no Brasil. O Brasil no GATT e o OMC.

COMPONENTE CURRICULAR: Relações e Negócios Internacionais				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Conceito, Evolução, Natureza e Riscos de Negócios Internacionais. Atores e Agentes Internacionais. Contratos Comerciais Internacionais. Globalização de Mercados. Estratégias de Internacionalização. Formas de Transações Comerciais Internacionais: comércio e investimento. Teorias do Negócio Internacional. Análise do Ambiente Internacional. Conceito, Evolução e Objetivo das Relações Internacionais. Debate Atual das Relações Internacionais. Cenários e Tendências. Relações Internacionais no Brasil. Pluripolaridade e Bipolaridade nas Relações Internacionais. Marketing Internacional. Logística Internacional.

COMPONENTE CURRICULAR: Negócios de Impacto Social				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Transformações socioeconômicas e ambientais na sociedade. Evolução dos negócios para a base da pirâmide social. Novos formatos organizacionais. Terceiro setor. O hibridismo organizacional. Setor dois e meio. Negócios de impacto na sociedade. Atores e dinâmica do ecossistema de inovação com impacto (força tarefa). Mensuração, indicadores e metodologias de avaliação de impacto social. Ferramentas para a elaboração de negócios de impacto. Teoria da mudança. Modelo C.

COMPONENTE CURRICULAR: Governança Corporativa				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração			**Sigla:** FACC	
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA

Governança Corporativa: histórico e conceitos. Tipos de Governança Corporativa. Código das Melhores Práticas de Governança. Princípios da Governança Corporativa: transparência, equidade, prestação de contas (accountability) e conformidade (compliance). Modelos de Governança Corporativa. Valores da Governança Corporativa. Forças Internas e Externas de Controle. Atores da Governança Corporativa. Ambientes Corporativos: Internos e Externos, Análise de Riscos. Órgãos da Administração e a Governança: Diretoria, Conselho de Administração, Conselho Fiscal. Mecanismos de Controle e Fiscalização: auditoria externa,

auditoria interna, auditoria independente, código de ética e conduta, stakeholders. Governança Pública. O Estado em busca da Eficiência, Eficácia e Efetividade. Princípios e Elementos da Governança no Setor Público. Governança e Profissionalização dos Gestores Públicos. Sistema de Controle e Transparência no Setor Público.
Permite ao egresso adquirir competências para a gestão de empresas privadas e públicas no que se refere à transparência, controle, fiscalização e monitoramento das decisões.

COMPONENTE CURRICULAR: Criatividade				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Administração **Sigla:** FACC				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
A concepção de ideias; processo criativo, caminhos neurológicos da criação; imagem e imaginação; implicações do ambiente e cultura organizacional de novas perspectivas; modelo burocrático e formação de novas ideias; técnicas para concepção do que é novo/diferente; relações entre criatividade e inovação; comportamento e técnicas para aguçar e despertar a criatividade; processo criativo para solução de problemas, grupos criativos e métricas para criatividade.

COMPONENTE CURRICULAR: Planejamento Agroindustrial				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Ciências e Tecnologia de Alimentos **Sigla:** FANUT				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Planejamento e conceito de projeto. Tipos de projetos de investimento. Ferramentas de análise econômica para projetos privados e projetos públicos. Etapas do projeto: estudo de mercado; tamanho; localização; comercialização; preços e viabilidade econômico-financeira. Financiamento do projeto e determinação da taxa de desconto. Papel do planejamento na avaliação de projetos. Avaliação econômico-financeira do projeto. Apresentação de estudo de caso.

COMPONENTE CURRICULAR: Estudos do Consumidor				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Publicidade e Propaganda **Sigla:** FCA				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
O consumidor. Modelos de comportamento do consumidor. Influências culturais, individuais e de grupos. Processos psicológicos. Processos de decisão de compra. Estratégia de marketing e o comportamento do consumidor. Comportamento do consumidor brasileiro.

Permite ao egresso compreender o complexo processo de compra do consumidor, a partir da reflexão sobre as variáveis que interferem no processo decisório do comprador individual e organizacional. Aplicar os conhecimentos aprendidos na interpretação de pesquisas quantitativas e qualitativas sobre comportamento de consumo.

COMPONENTE CURRICULAR: Fundamentos de Criação Publicitária				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Publicidade e Propaganda **Sigla:** FCA				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Os vários processos da criação publicitária. A reunião de criação (brainstorm). Técnica do julgamento adiado. Associação de ideias e conceitos. Referência e cultura geral. Criatividade: Invenção, descoberta, imaginação, fantasia. Associacionismo. O poder de síntese, ciclo persuasivo, AIDA. Fontes de informação. A pesquisa. O briefing. O target. Tipos de mensagens, racionais, emotivas, subliminares. Análise de material publicitário.

COMPONENTE CURRICULAR: Pesquisa Mercadológica				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Publicidade e Propaganda **Sigla:** FCA				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
Etapas de um projeto de pesquisa. Métodos de pesquisa (estudos exploratórios e experimentais).
Pesquisas quantitativas e qualitativas. Elaboração formulários eficientes. Amostragem, tabulação e análise de dados. Pesquisas específicas. Pesquisa de audiência. Pesquisas de opinião e recepção. Pesquisas para lançamento de novos produtos. Planejamento e pesquisa aplicada. Trabalho de campo. Entrevistas. Estudos de caso.

COMPONENTE CURRICULAR: Planejamento de Campanha				
Unidade Acadêmica ofertante: Dep. de Publicidade e Propaganda **Sigla:** FCA				
Carga horária total: 64h				
Ch teórica: 64h	**Ch prática:**	**Ch PCC:**	**Ch aula de campo:**	**Ch Extensão:**

EMENTA
As etapas para elaboração de um planejamento de comunicação. Instrumentos de análise e diagnóstico. Análise do público-alvo. Estratégias e táticas de comunicação. Elaboração de orçamentos. Técnicas de apresentação de planejamentos de campanha.