PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Câmpus Profº Francisco Gonçalves Quiles, em Cacoal, RO.

PPC-ADM/2014

CACOAL - RO

2014

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
CÂMPUS PROF.FRANCISCO GONÇALVES QUILES
CACOAL/RO

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Profª Dr.ª Maria Berenice Alho da Costa Tourinho
REITORA

Profª Dr.ª Maria Cristina Victorino de França
VICE - REITORA

Prof. Dr. Jorge Luiz Coimbra de Oliveira
PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

Profª Dr.ª Eleonice de Fátima Dal Magro
DIREÇÃO DE CÂMPUS

Profª Ms. Simone Marçal Quintino
CHEFIA DE DEPARTAMENTO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Profª Drª Angela de Castro Correia Gomes
VICE-CHEFIA DE DEPARTAMENTO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

ADM. Diogo Gonzaga Torres Neto, MSc. (Presidente)
ADM. Ademir Luiz Vidigal Filho, MSc, (Membro)
ADM. Jane Aparecida Nunes de Araujo, MSc (Membro)
ADM. Lindsay de Oliveira Mesquita Torres, MSc. (Membro)
ADM. Lucélia Largura do Vale, MSc (Membro)

REVISÃO

Profa. Angela de Castro Correia Gomes
Profa. Lucélia Largura do Vale
Prof. Ademir Vidigal Luiz Vidigal Filho

Copyright©DEAD-CACOAL2014

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Prof. Geraldo Luiz Francisco da Silva, Coordenador;

Prof. Diogo Gonzaga Torres Neto, membro

Prof. Antônio Siviero, membro

Prof. Adriano Camiloto da Silva, Vice-coordenador

Profª Simone Marçal Quintino, membro

Instituído pela Portaria 020/DIR/CAC, 21 de novembro de 2012, publicado no Boletim de serviço nº 04 de 10.01.2013.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....08

1CONTEXTUALIZAÇÃO..... 11

1.1 Contextualização da Fundação Universidade Federal de Rondônia..... 11

1.2 Contextualização da realidade econômica e social da região de abrangência do Câmpus 16

2 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA..... 18

2.1 OBJETIVO GERAL DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.....18

2.1.1 Objetivos Específicos..... 18

2.2 CONCEPÇÃO DO CURSO..... 19

2.2.1 Implantação..... 19

2.2.2 Missão e Visão do Curso de Administração..... 20

2.3 JUSTIFICATIVA..... 20

2.4 LEGISLAÇÃO..... 21

2.5 PERFIL DO EGRESSO..... 22

2.6 PERFIL DO CURSO 23

2.6.1 Nome do curso..... 23

2.6.2 Endereço de funcionamento do curso..... 23

2.6.3 Ato de Criação para Autorização e Reconhecimento..... 24

2.6.4 Número de vagas pretendidas ou autorizadas..... 24

2.6.5 Turnos de funcionamento do curso..... 24

2.6.6 Carga horária total do curso..... 24

2.6.7 Tempos mínimo e máximo para integralização..... 24

2.6.8 Autorização do Curso..... 24

2.6.9 Integração entre Ensino, Pesquisa e Extensão..... 25

2.6.10 Titulação conferida aos egressos..... 26

2.6.11 Modos e períodos de ingresso..... 26

2.6.12 Número de vagas por período de ingresso..... 26

2.6.13 Regime de oferta e de matrícula..... 26

2.6.14 Calendário acadêmico..... 26
2.6.15 Distribuição da carga horária em componentes curriculares obrigatórios 27
2.6.16 Descrição das formas de ingresso..... 27
2.7 ESTRUTURA CURRICULAR..... 28
2.7.1 Da Distribuição Curricular..... 28
2.7.1.1 Dos conteúdos de formação Básica..... 29
2.7.1.2 Dos conteúdos de formação Profissional..... 29
2.7.1.3 Dos conteúdos de formação quantitativa e suas tecnologias..... 30
2.7.1.4 Dos conteúdos de formação Complementar..... 31
2.7.2 Matriz Curricular..... 32
2.7.4 Estudos referentes à temática das Relações Étnico-Raciais..... 37
2.7.5 Ementário..... 37
2.7.5.1 Das Disciplinas Optativas..... 84
2.7.6 Distribuição das disciplinas por área do Conhecimento da ciência da Administração e por áreas afins (Capes)..... 84
2.7.7 Matriz De Equivalência..... 87
2.7.8 Descrição da avaliação do curso pelo ENADE - Exame Nacional De Avaliação De Desempenho De Estudante..... 89
2.7.9 Atividades Complementares – AC..... 89
2.7.10 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)..... 90
2.7.11 Regulamento Específico de Estágios..... 90
2.7.12 Descrição sobre a articulação entre a teoria e a prática, entre ensino pesquisa e extensão..... 91
2.7.12.1 Linhas de pesquisa, orientação de projetos e Artigos de Conclusão de Curso..... 92
2.7.12.2 Forma de realização da interdisciplinaridade (CAPES)..... 93
2.8 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO (CAPES)..... 94
2.9 AVALIAÇÃO E METODOLOGIAS DE ENSINO..... 94
2.9.1 Avaliação institucional..... 95
2.9.2 Avaliação do processo de ensino aprendizagem..... 95
2.9.3 O instrumento de avaliação para alimentar o sistema E-MEC..... 97

3 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA DO CURSO..... 97
3.1 GESTÃO ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA DO CURSO..... 97
3.1.1 Chefe e Vice-chefe de Departamento do Curso de Administração..... 97
3.1.2 Perfil exigido para o exercício da chefia e vice-chefia de departamento do

curso de Administração, UNIR Câmpus de Cacoal..... 98
3.2 COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)..... 99
3.2.1 Sobre o Núcleo Docente Estruturante..... 100
3.3 DOCENTES DO CURSO..... 102
3.4. RECURSOS HUMANOS..... 108
3.4.2.1 Quadro Ideal de professores..... 109
3.4.2 Perfil desejado dos docentes..... 109
3.4.3 Perfil dos docentes já existentes na IES..... 110
3.4.4 Necessidades de contratação de docentes..... 111
3.4.5 Possibilidade de compartilhamento com docentes de outros cursos e/ou Campus..... 112
3.5 CORPO DISCENTE..... 112
3.5.1 Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD..... 113
3.5.2 Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PROPesq..... 115
3.5.3 Técnicos Administrativos..... 116
3.5.4 Necessidades de contratação do corpo técnico administrativo..... 118

4. INFRAESTRUTURA..... 118
4.1 DESCRIÇÕES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO..... 118
4.2 DESCRIÇÃO DO SUPORTE ADMINISTRATIVO DO CÂMPUS OU NÚCLEO 119
4.3 EQUIPAMENTOS E LABORATÓRIOS..... 120
4.3.1 Equipamentos..... 121
4.3.2 Biblioteca..... 122
4.3.3 Infraestrutura Básica utilizada no Ensino..... 123
4.3.3.1: Infraestrutura da Sala do Departamento.....124
4.3.3.2: Infraestrutura das Salas de Aulas.....124
4.4 ACESSIBILIDADE..... 125

5 REFERÊNCIAS..... 126

APENDICES:

APENDICE A – MATRIZ DE EQUIVALÊNCIA OU DE MIGRAÇÃO..... 128

APENDICE B – FLUXOGRAMA DAS DISCIPLINAS 130

APENDICE C – MODELO DE PLANO DE ENSINO..... 131

APENDICE D – DEMANDA DE LIVROS PARA ATUALIZAÇÃO DO ACERVO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO..... 134

(Elaborado por Comissão Mediante Ordem de Serviço Nº. 27 de 18 de setembro de 2013)

ANEXOS:

I – REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE ADMINISTAÇÃO..... 166

(Aprovado em Maio de 2012 pelo CONDEP/ADM e Aprovado no CONSAD mediante Parecer 273/CLN/CONSAD – PUBLICADO em Boletim de Serviço no.69 de 30.jul.2013)

II - ESTRUTURA FÍSICA DO CAMPUS..... 169

(Padronizado pelo Campus Prof. Francisco Gonçalves Quiles, in Cacoal (RO).

III – REGIMENTO DE ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO..... 179

(Aprovado pelo CONDEP/ADM em 20 Dez. 2013 e Aprovado na Câmara de Graduação na 130ª sessão extraordinária, em 11.08.2014, a câmara acompanha o Parecer 1622/CGR, cujo relator é favorável e publicada no Boletim de Serviço nº 074 de 19/08/2014, Aprovado Resolução nº 364/CONSEA, 30/10/2014).

IV - REGIMENTO INTERNO DO CONDEP-ADM /Cacoal..... 196

(Aprovado em junho 2012-CONDEP/ADM e Aprovado no CONSAD mediante Resolução nº 126/CONSAD, de 14 de julho de 2014)

V – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES..... 204

(Aprovado pelo CONDEP/ADM em Novembro de 2013 e Aprovado no CONSEA conforme Ato Decisório nº 206/CGR/CONSEA, de 09 de abril de 2013)

VI – REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR..... 215

(***Aprovado pelo CONDEP/ADM em 2013, Aprovado Resolução nº 365/CONSEA de 30/10/2014)***

VII – REGULAMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DE PRÁTICA EM ADMINISTRAÇÃO E ESCRITÓRIO MULTIMÍDIA..... 226

(Aprovado pelo CONSEA na 133ª Sessão Ordinária, em 13.10.2014,conforme Parecer 1688/CGR publicado no Boletim de Serviço nº 99, de 30 de Outubro de 2014)

VIII – EXTENSÃO DO GRUPO INTERDISCIPLINAR DE ESTUDOS E PESQUISAS EM GESTÃO DA ORGANIZAÇÃO (NÃO) ESCOLAR NA AMAZÔNIA – GIEPGOEA (APROVADO PELO CONSUM / UNIR em 2013)..... 233

Coordenado pela Profa. Dra. Angela de Castro Correia Gomes.

IX – ANEXO **A DA RES.278 / CONSEA/2013. INTRUMENTO DE AVALIAÇÃO PARA ALIMENTAR O SISTEMA E-MEC**..... 234

X – LISTA DE ASSINATURAS DA PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ACADÊMICA NA ELABORAÇÃO DO PROJETO..... 264

INTRODUÇÃO

O Projeto do Curso de Administração da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR envolve, como em qualquer curso, questões que ultrapassam os limites do nosso estado e que trazem implícita a visão do homem, de mundo e do próprio curso. Portanto, é indispensável, antes de sua reestruturação, ter claras as Diretrizes políticas, sociais e econômicas da Universidade, como também seus objetivos.

Esta discussão é necessária porque um projeto de curso requer a previsão do impacto de decisões tomadas hoje, no futuro, e de propósitos e meios de ações que tragam consigo um compromisso com pessoas, tecnologia e sistemas.

A atual reestruturação do mundo do trabalho, com a diminuição dos postos regulares, exige qualificação para a conquista e a preservação de um espaço próprio de trabalho e a iniciativa para gerar a própria renda. O conceito de formação supera a antiga formação para tarefas restritas, supõe um fluxo de conhecimentos e de habilidades a embasar práticas de trabalho. O administrador deve estar apto a interagir com as mudanças técnicas sucessivas e adotar um agir mais crítico e criativo.

O curso de Administração do Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles da UNIR em Cacoal procura manter um olhar sobre a atual realidade brasileira, assumindo uma visão prospectiva, com a incorporação de tecnologias inovadoras, estímulo à flexibilização da produção e a interação entre os setores. A época atual demanda a redefinição dos papéis desempenhados pelos diversos setores sociais, inclusive no marco das realidades trabalhistas sob a ótica da valorização da cidadania.

O Curso não se restringe simplesmente a transmitir conhecimentos e informações; procura formar, de um lado, sólidas competências e, de outro, preparar o estudante para responder aos desafios de uma sociedade em rápida e constante mutação, especialmente no mercado de trabalho e nas condições de exercício da profissão.

Visa garantir aos acadêmicos uma sólida formação técnico-profissional aliada a uma indispensável formação humanística. Entende-se que não basta

assegurar o eficiente desempenho profissional, mas também credenciar cada aluno a enfrentar os desafios que a sociedade moderna, extremamente dinâmica e mutante, apresenta a cada momento.

A formação do Administrador deve proporcionar-lhe uma visão global da realidade que o cerca, nos seus aspectos sociais, políticos e econômicos, aliada a uma clara compreensão das dimensões técnicas e legais envolvidas. Portanto, para que essa formação seja completa, o Curso está assentado nos pressupostos éticos e morais que constituem a base do julgamento crítico do Administrador e do Gestor de Negócios.

Tratando-se de preparar os acadêmicos para administrar o processo de desenvolvimento do país no futuro, o Curso estimula a busca de novos conhecimentos para fazer frente aos desafios emergentes. Deste modo, a aliança entre a competência técnica e a formação humanística permite que, como Administradores, possam, tanto na área pública quanto privada, tomar decisões que resultem em melhoria de qualidade de vida, em diminuição de discrepâncias sociais, em aproveitamento completo dos recursos.

A nova realidade e suas exigências levam a uma mudança de perspectiva da formação, com foco no profissional e apoio logístico, procurando, desde o início do Curso, que a instrumentalização técnica esteja aliada ao desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes específicas ao novo perfil do administrador.

Cabe ainda destacar que este projeto de curso foi elaborado inicialmente em 2011, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996), com base em relatórios e orientações da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação; e voltou para ser readequado à luz da Resolução nº 278, de 4 de Julho de 2012 – CONSEA, que passa a regulamentar a Elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos de Curso – PPP, agora denominado de Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

As propostas inseridas neste projeto encontram-se em consonância com as orientações a serem observadas pela Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação - SESu/MEC, na elaboração das Diretrizes Curriculares, uma vez que:

- Preocupam-se com a qualidade do Curso de Graduação de maneira a

permitir o atendimento das contínuas modificações do mercado de trabalho;

- Alertam sobre a necessidade da formação de um profissional generalista que irá buscar na Educação Continuada conhecimentos específicos e especializado;

- Apontam à necessidade de desenvolvimento e aquisição de novas habilidades para além do ferramental técnico da profissão;

- Sugerem que as atividades de extensão se desenvolvam de forma prática, quantificando os valores na formação do graduando em Administração;

- Valorizam as atividades extras muros, pleiteando para elas valores a serem verificados, na formação do graduando em Administração;

- Ressaltam a necessidade de adaptação do currículo às novas realidades que se apresentam ao Ensino, passando estas adaptações inclusive pela criação de novas disciplinas ou na modificação das cargas horárias já existentes.

Desta forma, acredita-se estar contribuindo para modernização da formação do profissional de Administração da UNIR- Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles em Cacoal, atendendo ao princípio de flexibilização curricular proposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais e pelo Ministério da Educação.

O planejamento curricular é um processo permanente e deve ser revisto periodicamente com base nos dados da Universidade, bem como do mercado. (Figuras 1 e 2)

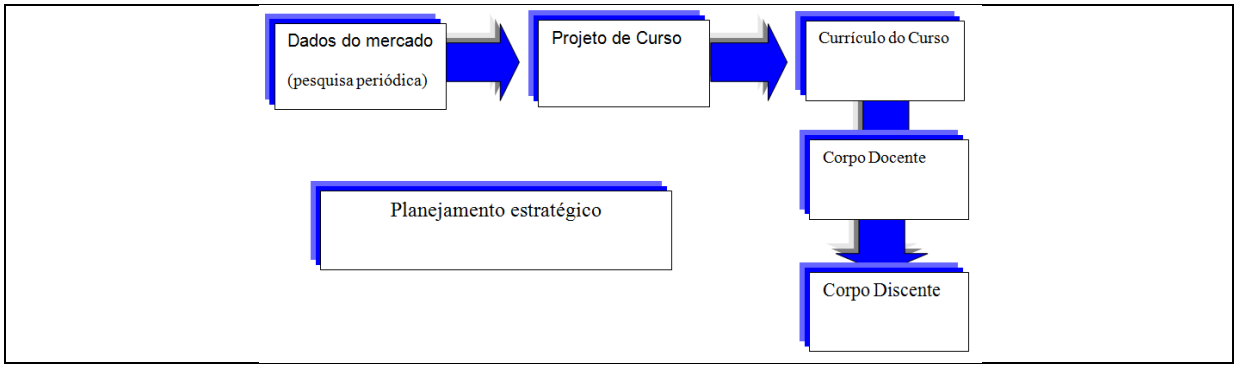


Figura 1: Implementação do currículo do curso
Fonte: Docentes do curso de Administração de Cacoal, em 2011. (Adaptado por Diogo Torres)

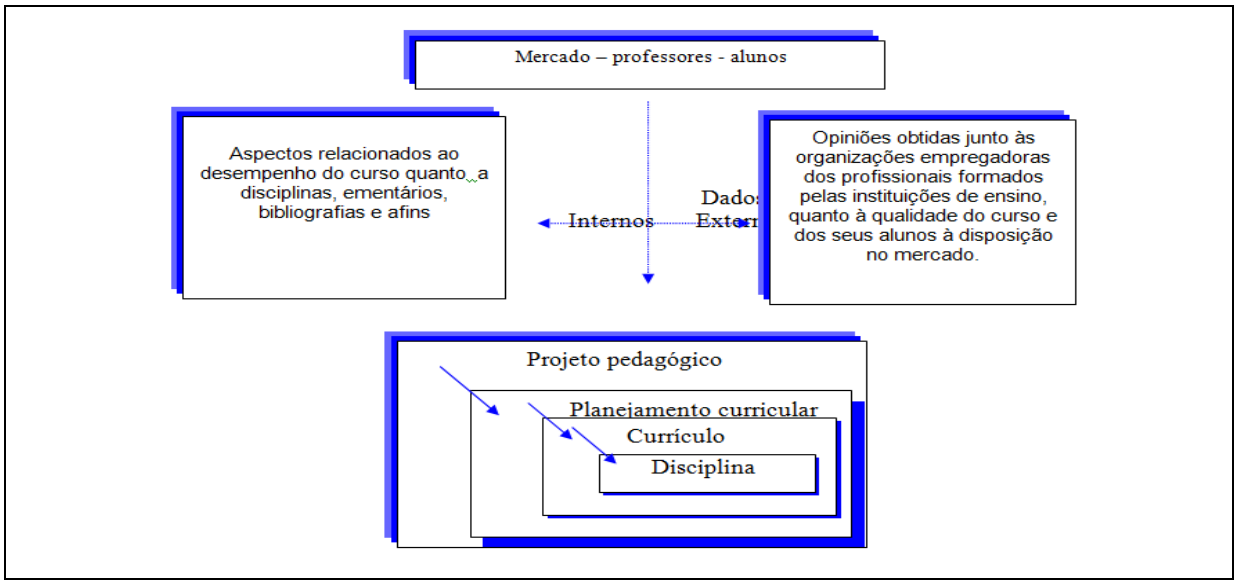


Figura 2: Enfoque sistêmico
Fonte: Docentes do curso de Administração de Cacoal, em 2011. (adaptado, por Diogo Torres)

Assim, apresenta-se uma proposta de projeto de curso a ser discutida e sempre em transformação, de acordo com as necessidades sociais, culturais e econômicas que vêm reivindicando um novo perfil do administrador. Características antes marginais, hoje são requisitos requeridos do novo profissional: capacidade de raciocínio abstrato, de autogerenciamento, de assimilação de novas informações; compreensão das bases técnico-científicas, sociais e econômicas da produção; aquisição de habilidades de natureza conceitual e operacional; flexibilidade intelectual para responder aos desafios emergentes, dentre outras. Nas empresas, verifica-se que a capacidade de entender e de se comunicar com a realidade ambiente é uma das qualidades intelectuais mais valorizadas.

1 CONTEXTUALIZAÇÃO

Apresenta-se nessa seção uma breve abordagem histórica contextual da UNIR (administração, estrutura física disponível, corpo docente, abrangência do Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles em Cacoal, etc.) e da região na qual se insere.

1.1 Contextualização da Fundação Universidade Federal de Rondônia

A Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR foi instituída pela

> Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982, após a criação do Estado de Rondônia, pela Lei Complementar nº 47 de 22 de dezembro de 1981. No início das atividades, a UNIR herdou os cursos e o patrimônio do Centro de Ensino Superior de Rondônia, mantido na época pela FUNDACENTRO – entidade de cunho Municipal. A Fundação Universidade Federal de Rondônia oferecia os cursos de **Administração**, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas, com autorização de funcionamento por meio do decreto nº 84.696, de 12/06/1980, publicado no D.O.U. de 13/05/1980. (grifo *nosso*)

Além dos três cursos já existentes na época, outros novos cursos foram instituídos. Em 02 de março de 1983 foram iniciados os seguintes cursos de Licenciatura: Educação Física, Geografia, História, Letras: Português/Inglês, Ciências: Habilitação em Matemática, e Pedagogia: Habilitação em Supervisão Escolar. Cabe salientar que esses cursos são atualmente inexistentes no atual Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles, situado em Cacoal-RO.

A Fundação Universidade Federal de Rondônia possui oito Câmpus localizados nos municípios de Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Porto Velho, Rolim de Moura, Presidente Médici e Vilhena. A instituição oferece à comunidade rondoniense 64 cursos de graduação, 13 programas de mestrado, dois programas de doutorado institucionais e 4 programas de doutorado interinstitucionais. No geral, são 9.083 alunos matriculados na graduação presencial, 582 alunos na pós-graduação, 371 mestrandos, 211 doutorandos, e 281 técnicos administrativos dão suporte às atividades da Universidade.

No ano de 1983 a UNIR possuía no quadro de pessoal composto por 72 docentes, já em 2014/1 há registro de 681 docentes e a maioria desses são mestres ou doutores. E quanto ao quadro de técnicos administrativos há registro de 356 profissionais no final do semestre 2014/1. Possui sede administrativa em Porto Velho, onde estão instituídas a Reitoria e as Pró-Reitorias de Administração e Gestão de Pessoas (PRAGEP), de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis (PROCEA), de Graduação (PROGRAD), de Planejamento (PROPLAN) e de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESQ).

A UNIR é a única instituição pública e gratuita do estado de Rondônia cuja **missão**[1] é a de produzir conhecimento humanístico, tecnológico e científico,

[1] Extraídos do Plano de desenvolvimento Institucional (PDI) 2004-2012, disponível em: http://www.proplan.unir.br/downloads/341_p_d_i_unir_ate_2012.pdf acesso em 20/06/2012.

articulando ensino, pesquisa e extensão, considerando as peculiaridades regionais, promovendo o desenvolvimento humano integral e contribuindo para a transformação social. Tem como **visão** Consolidar-se como uma universidade *multicampi* que, a partir das peculiaridades regionais, alcance níveis de excelência na produção e difusão do conhecimento científico, tecnológico e humanístico, tornando-se referência nacional em suas áreas de atuação, contribuindo para o desenvolvimento humano integral e a transformação da sociedade. É uma instituição pluridisciplinar, de formação dos quadros profissionais de nível superior, de pesquisa, de extensão e de domínio e cultivo do saber humano, tendo como finalidade precípua a promoção do saber científico puro e aplicado, e, atuando em sistema indissociável de ensino, pesquisa e extensão. Possui os seguintes objetivos que se caracterizam por:

Promover a produção intelectual institucionalizada, mediante o estudo sistemático dos temas e problemas mais relevantes, tanto do ponto de vista científico e cultural, quanto regional e nacional;

Formar profissionais que atendam aos interesses da região amazônica;

Estimular e proporcionar os meios para criação e a divulgação científica, técnica, cultural e artística, respeitando a identidade regional e nacional;

Estimular os estudos sobre a realidade brasileira e amazônica, em busca de soluções para os problemas relacionados com o desenvolvimento econômico e social da região;

Manter intercâmbio com universidades e instituições educacionais, científicas, técnicas e culturais nacionais ou internacionais, desde que não afetem sua autonomia, obedecidas as normas legais superiores[2].

Já, o Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles, *In* Cacoal tem como missão ser um centro de excelência em educação superior na área do conhecimento das Ciências Sociais Aplicadas, consolidando o tripé de ensino, pesquisa e extensão. Possui como Visão consolidar os cursos existentes na área das Ciências Sociais Aplicadas e implantar novos cursos. Ser uma instituição reconhecida e

[2] Informação disponível no site institucional disponível em: http://www.unir.br/?pag=missao acesso em 21/06/2012.

valorizada como um centro de excelência na área[3].

O curso de Bacharelado em Administração no Câmpus Francisco Gonçalves Quiles realizou o primeiro vestibular em 1993, iniciando as aulas no primeiro semestre de 1994. A primeira colação de grau sucedeu em 1997. Até 2013/1, no antigo Câmpus de Cacoal, que em 2013 passou a ser chamado Professor Francisco Gonçalves Quiles, contabilizando um total de 13 (treze) turmas graduadas.

Além do curso de Administração, o Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles oferece à comunidade os cursos de Engenharia de Produção, Direito e Ciências Contábeis, perfazendo um total de 1.205 (um mil e duzentos e cinco) alunos matriculados, com a contribuição e empenho, na atualidade, de 56 professores e 08 técnicos administrativos.

Dentre os três cursos mais antigos da UNIR, o Curso de Administração foi criado pela Lei nº 7011, de 08 de julho de 1982, publicada no DOU de 09 de julho de 1982. Teve seu reconhecimento pela Portaria MEC nº 412, de 26/09/1984; Publicação em 29/09/1984, número/parecer/despacho: 604/1984 CFE, em 12/09/1984. Inicialmente, a UNIR ofertava apenas 40 (quarenta) vagas anualmente na cidade de Porto Velho. Atualmente, o Curso de Administração /UNIR acontece nos Câmpus de Porto Velho, Guajará-Mirim, Professor Francisco Gonçalves Quiles (Cacoal) e Vilhena, totalizando 250 (duzentos e cinquenta) vagas por ano.

O Programa de Apoio aos Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) busca ampliar o acesso e a permanência na educação superior, cuja meta é dobrar o número de alunos nos cursos de graduação em dez anos, a partir de 2008, e permitir o ingresso de 680.000 (seiscentos e oitenta mil) alunos a mais nos cursos de graduação. No intuito de contribuir com o alcance dessa meta, o Curso de Administração do Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles em Cacoal, passou a ofertar, a partir de 2010/2, 100 (cem) vagas anualmente, sendo 50 (cinquenta) em horário noturno e 50 (cinquenta) em horário vespertino.

Em virtude do trabalho realizado pelos professores e demais profissionais, em 2008, a UNIR foi considerada pelo Ministério da Educação como a melhor

[3]Informação extraída do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2004-2012, disponível em: http://www.proplan.unir.br/downloads/341_p_d_i_unir_ate_2012.pdf acesso em 20/06/2012.

universidade da região Norte, evidenciado pelo Índice Geral de Cursos (IGC), um indicador de qualidade das universidades, que considera os cursos de graduação e de pós-graduação, o corpo docente, a infraestrutura e o programa pedagógico. No que tange a qualidade do Curso de Administração/UNIR, no Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles em Cacoal, o mesmo tem obtido destaque no guia do estudante[4], que qualificou, em 2011, 2012 e 2013, com metodologia própria, o Curso de Administração com 3 (três) estrelas e em 2014 o curso foi avaliado com 4 (quatro) estrelas.

Para subsidiar as atividades dos cursos, o Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles tem melhorado significativamente sua estrutura física nos últimos tempos. Além do bloco administrativo, inaugurado mais recentemente, conta com mais 04 blocos onde estão localizadas as salas de aula, sendo um bloco para cada curso oferecido (Administração, Ciências Contábeis, Direito e Engenharia de Produção). Há o Laboratório Didático de Práticas em Administração e Escritório Multimídia equipado com 25 computadores, quadro branco e outros materiais para atender a parte prática do curso de Administração, outro laboratório em construção para atender as atividades práticas do curso de Engenharia de Produção, o Laboratório de Informática do Curso de Ciências Contábeis e o Núcleo de Práticas Jurídicas.

Para dar suporte às atividades de pesquisa, o Câmpus oferece uma biblioteca com uma área de 726,61m², contendo acervo de aproximadamente 13.531 (treze mil e quinhentos e trinta e um) exemplares, um auditório com capacidade para acomodar 100 (cem) pessoas e salas exclusivas para estudo individual e em grupo. Para acomodação do público em geral, a UNIR Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles possui um auditório com capacidade para acomodar 350 (trezentos e cinquenta) pessoas sentadas, para atender os eventos locais e outras demandas maiores. Destaca-se, ainda, uma construção específica para pesquisa, na qual está instalado o Centro de Estudos de Ciência Socioambientais (CECISA). Possui, também, um veículo para as necessidades administrativas.

[4] Informação disponível em: http://guiadoestudante.abril.com.br/universidades/ciencias-contabeis/unir-fundacao-universidade-federal-de-rondonia-cacoal-ro-bacharelado.shtml#

1.2. Contextualização da realidade econômica e social da região de abrangência do Câmpus

A Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles está situada na Rua da Universidade 920, Bairro São Pedro, município de Cacoal, estado de Rondônia a qual tem atendido alunos das cidades circunvizinhas de Ji-paraná, Ministro Andreazza, Presidente Médici, Rolim de Moura, Brasilândia, Espigão do Oeste, São Miguel do Guaporé, Alta Floresta do Oeste, Santa Luzia do Oeste, São Felipe do Oeste, Castanheiras e Novo Horizonte.

Dentre os 52 municípios do estado de Rondônia, o município de Cacoal/RO é o quarto maior em número de habitantes. De acordo com o recenseamento do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (2010) possui uma população estimada de 78.574 (setenta e oito mil, quinhentos e setenta e quatro), e está situado na porção mais a Leste da Região Central do estado.

No que se refere às características e aspectos sociais da população do estado de Rondônia, pode-se destacar que Rondônia possui uma população estimada de 1.562.409 habitantes. O Censo 2010 revela que as pessoas que residem nesse estado estão distribuídas nos seguintes grupos de idade: 10% possuem de 0 a 5 anos, 17,2% entre 6 a 14 anos, de 25 a 39 anos são 25,3 %, de 40 a 59 anos de idade 20,6 %, 60 anos de idade ou mais correspondem a 7,2 % e jovens considerados com idade universitária, na faixa etária de 15 a 24 anos equivalem a 19,7%. Dos jovens com idade universitária, considerada a idade entre 18 a 24 anos, 14,3% só trabalham, ou seja, grande parte ainda não cursou uma faculdade.

Conforme Censo 2010 do IBGE, a taxa de analfabetismo da população de 15 anos ou mais de idade caiu de 13% para 8,7% no período de 2000 a 2010. Pessoas de 60 anos ou mais de idade sem instrução ou menos de 1 ano de estudo em 2009 são 46,5;%. A taxa de analfabetismo de jovens com idade de 15 a 24 também foi reduzida, passou de 3,2% em 2000 para 1,3% em 2010. Constata-se que em todos os grupos de idades o analfabetismo foi reduzido no período de 2000 para 2010, mas essa taxa continua sendo maior em grupos de 24 a 59 (7,5%) com idade de 60 anos ou mais (37%).

No que tange aos aspectos econômicos, Rondônia é considerada como área livre de febre aftosa, devido à vacinação, e é chamado de “estado natural da pecuária”. Dados do IBGE do ano de 2010, referentes à pecuária, apontam o efetivo de bovinos de 11.842.073 cabeças, ocupando o 2° lugar no *ranking* da bovinocultura da região Norte e 8° lugar no *ranking* nacional, ou seja, existe uma proporção de cerca de oito bovinos para cada pessoa. No Brasil, o estado está entre os cinco maiores exportadores de carne desossada e congelada. É o maior produtor de leite da Região Norte brasileira.

Localizada junto a BR 364, Cacoal é conhecida como a capital do café e também como cidade universitária de Rondônia, por abrigar várias faculdades que ofertam diversos cursos, inclusive de Medicina, e que têm recebido estudantes de todas as regiões brasileiras. Trata-se de um dos mais prósperos e importantes municípios do estado de Rondônia.

A vocação econômica de Rondônia está pautada na agricultura, pecuária, extração vegetal e mineral, comércio e indústria de pequeno porte. O crescimento econômico do estado tem se mostrado frequente. O Produto Interno Bruto (PIB) tem evoluído anualmente, superando até o crescimento geral do PIB brasileiro como, por exemplo, em 2009 enquanto o PIB brasileiro caiu 0,3% em relação a 2008 o PIB de Rondônia foi o que mais cresceu, cerca de 7,3% em relação ao mesmo período. Isso se deve preponderantemente ao aumento constante, nos últimos anos, do número de estabelecimentos, que de acordo com dados do Ministério do Trabalho, do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE e do Relatório Anual de Informações Sociais – RAIS, passou de 13.675 estabelecimentos em 2005 para 34.179 em 2008.

O perfil produtivo de Rondônia é reflexo de políticas nacionais descontinuadas, em que se absorvem impactos e problemas sociais decorrentes. “Foi assim com o fim dos seringais do garimpo e, mais recentemente, com a indústria madeireira, instalada no início da colonização pela abundância de matéria-prima, execrada hoje por ambientalista e restrita aos limites de uma legislação ambiental mais rígida”. Ainda assim, a indústria madeiro moveleira contribui com

cerca de 30% do PIB industrial[5].

Um novo capítulo da história do desenvolvimento de Rondônia está sendo escrito. Com a construção das Usinas do Rio Madeira, cujos investimentos chegam à cifra de R$ 20 (vinte) bilhões, tem causado aceleração em todas as atividades econômicas do estado[6].

2.ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

2.1 Objetivo Geral do Curso de Administração

O curso tem como objetivo geral:

Formar profissionais para atuar na administração de empresas, instituições públicas e privadas, com habilidade na gestão de pessoas, monitoramento dos ambientes e domínio das técnicas de planejamento, organização, direção e controle para garantir o funcionamento das organizações, através das diversas atividades inerentes a competência do profissional egresso do curso da UNIR, como: cargos de gerência, assessoramento e consultorias ou, ainda, sendo o mais desejado, através de iniciativas empresariais, promovendo ações de caráter privado de empreendedorismo com a criação de empresa.

2.1.1 Objetivos Específicos

O curso tem como objetivos específicos:

a) Formar administradores com vocação gestora e estratégica das organizações;

b) Cultivar na mentalidade do futuro administrador a função estratégica da administração, visando à busca por um desenvolvimento sustentável do Estado de Rondônia, especificamente o sul de Rondônia;

c) Despertar nos alunos a importância da pesquisa e da produção científica como estratégia ao desenvolvimento do espírito empreendedor, a partir das

[5] Informação extraída de: http://www.fiero.org.br/publicacoes.asp

[6] Informação extraída de: http://www.fiero.org.br/publicacoes.asp

atividades acadêmicas curriculares complementares;

d) prestar serviços de assessoria ou consultoria em técnicas e métodos administrativos;

e) buscar *know-how* que leve à ocupação de um lugar no mercado;

2.2 Concepção do Curso

2.2.1 Implantação

O curso de Administração da UNIR foi implantado no 2º semestre de 1980, em Porto Velho, na antiga Fundação Centro de Ensino Superior de Rondônia – FUNDACENTRO, hoje UNIR, buscando formar profissionais orientados para a área de Administração Geral, capacitando-os para atuar em pequenas, médias ou grandes empresas do setor público e privado.

Em 24 de maio de 1989, o Conselho Federal de Educação, através da Autorização de Funcionamento 16/89, aprova a petição para funcionamento de cursos fora da sede, de autoria do Magnífico Reitor da Fundação Universidade Federal de Rondônia, Álvaro Lustosa Pires, datada de 23 de janeiro de 1989, assim, estavam autorizados a funcionar os Câmpus de Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Cacoal, Rolim de Moura e Vilhena. A Resolução do CONSUN 071/06/05/1992 aprova a abertura de curso de Administração com o oferecimento de vestibular em julho de 1992.

O curso acompanha as tendências da ciência e técnicas para atender as premissas do profissional, o qual como administrador planeja, organiza, controla, coordena e avalia atividades de uma empresa, orienta operações, gerencia equipes de trabalho, e, principalmente, toma decisões pertinentes às diversas áreas da administração, que são *marketing*, recursos humanos, produção, finanças, métodos e sistemas.

O Câmpus da UNIR em Cacoal surgiu por meio de convênio entre a Prefeitura do Município de Cacoal e a Universidade, pelo processo de interiorização da UNIR, em 1988.

Em 1989, o primeiro vestibular da UNIR selecionou as turmas para os cursos

de Bacharel em Administração, Ciências Contábeis e Licenciatura de 1º grau em Ciências, cursos simultaneamente implantados no Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles em Cacoal, funcionando provisoriamente nas dependências da escola de 1º grau Maria Aurora do Nascimento. O Curso de Licenciatura de 1º grau em Ciências habilitou 03 turmas, sendo que a maioria dos alunos complementou sua licenciatura em matemática (2º grau), projeto finito.

Nesse período o Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles formou 04 turmas de Bacharéis em Administração, e conta hoje com 400 acadêmicos no curso.

2.2.2 Missão e Visão do Curso de Administração

A missão do curso de Administração, portanto, constitui-se na formação de bacharéis em Administração com uma nova visão sistêmica e holística do conhecimento, raciocínio crítico, filosófico e com visão empreendedora de transformação social dentro dos padrões éticos pertinentes as necessidades morais, sociais e econômicas.

A visão de futuro do curso remete a busca de referência na produção e disseminação de conhecimento científico para o desenvolvimento socioeconômico e ambiental da Amazônia.

2.3 Justificativa

Sempre nortearam as propostas de reformulação do Curso o compromisso com a humanização do processo de ensino e o cumprimento do papel primordial em formar administradores competentes, eficazes e atuantes visando às necessidades da sociedade á qual prestam serviço.

Para dar atendimento às questões mencionadas, propomos uma matriz curricular que dê conta da formação do profissional administrador.

Assim, esse curso justifica-se no sentido de formar profissionais administradores, com base no contexto atual e diante do cenário futuro que se

desenvolve globalmente, especialmente em nosso país, exigindo que o administrador seja um empreendedor, negociador, estrategista, criador, inovador e agente de mudanças e saiba encaminhar os diferentes aspectos de uma questão para o objetivo comum. Esses requisitos só são possíveis por meio da construção e desenvolvimento de habilidades humanas, conceituais e técnico-científica que permitam aos alunos desenvolverem um processo de auto questionamento e aprendizado de modo a torná-los capazes de absorver, processar e se adequar, por si mesmos, às necessidades e aos requerimentos das organizações do mundo moderno.

2.4 Legislação

O Projeto do curso de Administração foi elaborado de acordo com o disposto na Lei nº 9.394 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 20/12/96, com o Parecer CNE/CES 776/97, de 3/12/97 da Câmara Superior de 33 Ensino do Conselho Nacional de Educação e, mesmo, com o Parecer CES/CNE/C 0146/2002, de 3 de abril de 2002.

Cabe ainda destacar que esse projeto segue as diretrizes norteadoras presentes no artigo 5º da Resolução nº 4 do Conselho Nacional de Educação, de 13 de julho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares do Curso de Administração, conferindo-lhe amplitude e profundidade que proporcionem aos acadêmicos, não só os conteúdos de conhecimentos específicos requeridos, como também objetivem o desenvolvimento de habilidades e capacidades operativas necessárias ao exercício profissional.

Estão observadas ainda no PPC do curso de bacharelado em Administração a Lei 10.436 de 24 de abril de 2012, que dispõe sobre à Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, a Lei 9.795 de 27 de abril de 1999, que trata sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental no Brasil.

Compete até salientar que a hora/aula mínima exigida para os cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial é mensurada em horas de 60 (sessenta) minutos, nas atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo, para atender a Resolução nº 3, de 2 de julho de 2007.

Foram seguidas as diretrizes da Resolução nº 278/ CONSEA, de 4 de junho de 2012, a qual regulamenta os parâmetros para elaboração de Projetos Políticos Curriculares de Cursos de Graduação da Universidade Federal de Rondônia.

2.5 Perfil do Egresso

Atualmente, as atividades econômicas e empresariais crescem em complexidade, exigindo um profissional cada vez mais capacitado, cabendo aos cursos superiores de Administração atender à demanda de forma eficiente, oferecendo ao mercado de trabalho, administradores aptos, ou facilmente adaptáveis, às diferentes especialidades da profissão.

Em consonância com o seu projeto político, buscará a formação de um profissional competente e de qualidade, cujo perfil esteja relacionado com o ambiente em que irá atuar. Assim, o perfil do administrador que se almeja deve estar em sintonia com as necessidades e transformações do mundo moderno.

Diante deste contexto, o perfil desejado deve propiciar uma visão generalista, com amplos conhecimentos em diferentes áreas da administração, contabilidade, economia, direito, gestão ambiental e de conhecimentos afins e correlatos, permitindo, assim, ao administrador, adaptar-se com maior facilidade àquela especialidade a que pretende dedicar-se.

Atingindo o objetivo do curso, o acadêmico terá uma visão global, integrada e interdisciplinar das Ciências Sociais, bem como as conexões entre essas ciências e a Administração com área de conhecimento e prática social.

O perfil do egresso desejado do curso de Administração, de responsabilidade da UNIR, está no âmbito do perfil brasileiro, refletindo as características regionais do Estado de Rondônia, de suas escolhas estratégicas e das potencialidades locais.

O perfil foi definido a partir do que pensam os empregadores, administradores formados, coordenadores de cursos de Administração e com outros profissionais relevantes à formação.

Pretende-se formar profissionais com visão crítica, com alto grau de conhecimento teórico científico e embasamento prático, com ênfase nas áreas

específicas e carências da região, para poder desempenhar com competência as atividades da Ciência da Administração, quer na área pública, quer na área privada.

Abaixo estão descritas as características que formam o perfil do Administrador, resultado de consulta aberta, em fórum próprio aos acadêmicos e profissionais de Administração na Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, na Cidade de Cacoal.

Essas características foram expostas como essenciais e imprescindíveis para a formação do administrador.

- Ter capacidade de liderança e trabalhar em equipe;
- Ser versátil e dinâmico na condução de processos e na tomada de decisão;
- Ser empreendedor;
- Ser flexível, inovador e ousadia para quebrar paradigmas;
- Apresentar conhecimento prático das funções empresariais;
- Pensar estrategicamente e ter visão holística;
- Ter responsabilidade social e primar pela ética profissional;
- Ser comunicativo e ter inteligência emocional.

2.6 Perfil do Curso

2.6.1 Nome do curso

Graduação em Administração.

2.6.2 Endereço de funcionamento do curso

Rua da Universidade, nº. 920, Bairro São Pedro II, CEP: 76.962-384, Município de Cacoal/RO.

2.6.3 Ato de Criação para Autorização e Reconhecimento ou Ato autorizativo anterior para renovação de Reconhecimento:

Ato Autorizativo de Renovação e Reconhecimento Portaria nº 705 de 18 de dezembro de 2013 – DOU nº 246 de 19/12/2013.

2.6.4 Número de vagas pretendidas ou autorizadas:

O curso de Administração oferta anualmente 100 (cem) vagas anuais. Sendo destinadas 50 (cinquenta) vagas em horário vespertino e 50 (cinquenta) vagas em horário noturno.

2.6.5 Turnos de funcionamento do curso

O funcionamento do curso de graduação em Administração ocorre em turnos vespertino e noturno.

2.6.6 Carga horária total do curso

Quadro 1: Carga horária do curso de Administração – 2014.

Discriminação	Carga Horária
Disciplinas	3.000 horas
Estágio Curricular Supervisionado (obrigatório)	200 horas
Atividades complementares	200 horas
Artigo de Conclusão de Curso– ACC	80 horas
Carga horária total de curso	**3.480 horas**

2.6.7 Tempos mínimo e máximo para integralização;

O tempo mínimo de integralização do curso de Administração é de 4 (quatro) anos e o máximo é de 6 (seis) anos.

2.6.8 Autorização do Curso

Ato Autorizativo de Renovação e Reconhecimento Portaria nº 705 de 18 de

dezembro de 2013 – DOU nº 246 de 19/12/2013. O Curso de Administração possui conceito satisfatório, sendo a nota do ENADE 3 (três) e Conceito Preliminar de Curso (CPC) 3 (três).

2.6.9 Integração entre Ensino, Pesquisa e Extensão (descrição das atividades que integrem ensino, pesquisa e extensão)

Dentre as várias atividades que podem ser desenvolvidas no sentido de integrar ensino, pesquisa e extensão no Curso de Administração da Fundação Universidade Federal de Rondônia, Câmpus Francisco Gonçalves Quiles:

a) Projeto de extensão**:** para promover integração acadêmica, comunitária, cultural e esportiva;

b) Atividades que visem à ampliação da cultura e o aperfeiçoamento da cidadania como palestras, encontros, oficinas de trabalho;

c) Monitoria Acadêmica;

d) Mobilidade Estudantil;

e) Projetos de pesquisa aplicada, consultorias, assessorias técnicas e profissionais;

f) Atividades de parceria Universidade/Sociedade que visam a atender às demandas da comunidade em geral;

g) Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC;

h) Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária – PIBEX;

i) Programa de Extensão Universitária – PROEXT;

j) Publicações advindas de atividades de pesquisa e extensão (difusão, divulgação social, cultural e científica).

k) Outros projetos de pesquisa e extensão relacionados aos conteúdos curriculares do curso.

O artigo 15 inciso VI, das Competências do CONSEA, traz que a universidade pode deliberar sobre convênios ou acordos na sua área de competência, aumentando as possibilidades de atividades desenvolvidas junto a sociedade.

2.6.10 Titulação conferida aos egressos

O curso de graduação em Administração confere o título de **Bacharel em Administração.**

2.6.11 Modos e períodos de ingresso

O ingresso ocorre por processo seletivo público, por transferência (Vestibulinho), para portadores de diplomas de nível superior em cursos afins ou outra designação via edital oriunda do CONDEP-ADM ou pela PROGRAD, nas vagas existentes no curso de Administração.

2.6.12 Número de vagas por período de ingresso;

O curso de Administração admite100 (cem) vagas por ano, sendo 50 (cinquenta) vagas por turno, com ingresso do turno noturno (1º semestre) e ingresso do turno vespertino (2º semestre).

2.6.13 Regime de oferta e de matrícula;

O curso de Administração admite 01 (uma) Matrícula institucional anual e renovação ao final de cada semestre letivo, sendo que a não renovação semestral implica em perda do vínculo com a UNIR ou desistência.

O curso de Administração também adota o Regime Semestral, para cada turno.

2.6.14 Calendário acadêmico

O curso de graduação em Administração está estabelecido de acordo com a Resolução nº 2/CES/CNE, de 18 de junho de 2007, com uma carga horária de 200 (duzentos) dias anuais de trabalho acadêmico efetivo, o que corresponde a 28 (vinte oito) semanas e 5 (cinco) dias letivos, conforme calendário acadêmico da Instituição, publicado, anualmente, no portal oficial da UNIR.

2.6.15 Distribuição da carga horária em componentes curriculares obrigatórios

Em conformidade com o que dispõe o parecer do CNE nº 329/04 e Resolução n° 2, de 18 de Junho de 2007, do Ministério da Educação, que trata da carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial, o curso de Administração do Câmpus terá carga horária de 3.480 horas, distribuídas da seguinte forma: (a) conteúdo de formação básica: 920 (novecentos e vinte) horas; (b) conteúdo de formação profissional: 1.280 (mil duzentos e oitenta) horas incluindo a elaboração do Artigo de Conclusão de Curso – ACC: 80 (oitenta) horas; (c) conteúdo de formação quantitativa: 400 (quatrocentas) horas; (d) conteúdo de formação complementar: 680 (seiscentos e oitenta) horas, incluídas 200 (duzentas horas) de estágio curricular; (e) 200 horas de atividades complementares. Há uma "janela" semanal de 4 horas no 8º período, destinado para orientação acadêmica científica do aluno junto ao orientador do Artigo de Conclusão de Curso - ACC.

2.6.16 Descrição das *formas de ingresso*

Para o preenchimento das vagas do curso, de acordo com o Regimento Geral da Fundação Universidade Federal de Rondônia, Seção II, Art. 72 e 73, os quais tratam do ingresso do discente, que se dará da seguinte forma *in verbis*:

> Art. 72. - O ingresso discente, nos diversos cursos de graduação da UNIR, ocorre, com base na legislação vigente:
> I - por processo seletivo;
> II- por convênio ou acordo cultural internacional;
> III- por transferência (Vestibulinho);
> IV- para portadores de diplomas de nível superior em cursos afins, nas vagas existentes nos cursos;
> V- para portadores de diplomas de nível superior em cursos não afins através de vagas oriundas de processo seletivo;
> VI- para portadores de licenciaturas curtas para sua plenificação;
> VII- para portadores de diploma de nível superior, para programa de complementação pedagógica;
> **Parágrafo único** - Nos casos dos incisos IV a VII o ingresso ocorrerá mediante requerimento específico do candidato para deliberação pelo Departamento que congrega o curso ou programa desejado.
> **Art. 73.** - A admissão nos cursos de pós-graduação faz-se mediante seleção dos candidatos diplomados em cursos de graduação na forma estabelecida no projeto do curso.

Compete à Secretaria de Controle Acadêmico – SERCA informar o

quantitativo de vagas referentes a acadêmicos desistentes no Curso de Administração da UNIR em Cacoal. Periodicamente a SERCA realiza levantamento a respeito da quantidade de vagas preenchidas e efetivas. As vagas ociosas ou em aberto serão disponibilizadas à comunidade por meio de processo seletivo extraordinário, conhecido como "Vestibulinho" ou outro processo público, onde poderão participar acadêmicos da UNIR e acadêmicos de outras IES, que estejam cursando o mesmo curso ou de áreas afins e também os portadores de diploma de nível superior.

2.7 ESTRUTURA CURRICULAR

A Estrutura Curricular deste PPC foi construída com intuito de atender o art. 5º da Resolução nº4/CNE/CES, de 13 de Julho de 2005, a qual "institui as Diretrizes Curriculares Nacional do curso de Administração, bacharelado, e dão outras providências" no qual salientam que o curso será composto por conteúdos de formação básica, conteúdos de formação profissional, conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias, conteúdos de formação complementar.

2.7.1 DA DISTRIBUIÇÃO CURRICULAR

A Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, explicita:

> Art. 5º Os cursos de graduação em Administração deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, conteúdos que revelem inter-relações com a realidade nacional e internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das organizações e do meio através da utilização de tecnologias inovadoras e que atendam aos seguintes campos interligados de formação:
>
> **I - Conteúdos de Formação Básica:** relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas;
>
> **II - Conteúdos de Formação Profissional:** relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços;
>
> **III - Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias:** abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração; e

IV - Conteúdos de Formação Complementar: estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

2.7.1.1 Dos conteúdos de formação BÁSICA

O quadro 2 descreve as disciplinas que compõem o conteúdo de formação profissional contendo os conteúdos "relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas" (Art.5º, I, Res. 04/2005 CNE).

Quadro 2: Disciplinas de conteúdo de formação Básica – 2014.

I - CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA			
Código	**Disciplina**	**Carga horária**	**Crédito**
Adm03	Introdução a Filosofia	40	2
Adm04	Metodologia da Pesquisa Científica	80	4
Adm05	Comunicação e Linguagem	80	4
Adm06	Introdução a Psicologia	40	2
Adm07	Contabilidade Geral I	80	4
Adm10	Instituição de Direito Público e Privado	80	4
Adm11	Introdução a Economia	80	4
Adm13	Sociologia Aplicada a Administração	40	2
Adm14	Contabilidade Geral II	80	4
Adm15	Economia Brasileira Contemporânea	40	2
Adm16	Direito empresarial	80	4
Adm17	Comportamento Organizacional	40	2
Adm18	Informática Aplicada a Administração	40	2
Adm22	Contabilidade de custos	80	4
Adm23	Ética e Responsabilidade Social	40	2
TOTAL		**920 horas**	**46**

2.7.1.2 Dos conteúdos de formação PROFISSIONAL

O quadro 3 descreve as disciplinas que compõem o conteúdo de formação profissional, nos quais estão relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos

humanos, mercado e *marketing*, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços (Art. 5º, II. Res. 04/2005 CNE).

Quadro 3: Relação de disciplinas de formação Profissional

II - CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL			
Código	**Disciplina**	**Carga horária**	**Crédito**
Adm02	Fundamentos e Teoria da Administração – I	80	4
Adm08	Fundamentos e Teoria da Administração – II	80	4
Adm20	Administração da Produção I	80	4
Adm21	Gestão de Pessoas I	80	4
Adm26	Administração da Produção II	80	4
Adm27	Gestão de Pessoas II	80	4
Adm28	Administração Financeira	80	4
Adm29	Marketing I	80	4
Adm30	Análise de Investimentos	80	4
Adm33	Marketing II	80	4
Adm35	Logística Empresarial	80	4
Adm36	Organizações e Métodos	40	2
Adm37	Projeto de Pesquisa	80	4
Adm39	Planejamento Estratégico	80	4
Adm40	Administração de Sistemas de Informação	80	4
Adm41	Seminário Integrado – Artigo de Conclusão de Curso	80	4
Adm46	Administração Estratégica e Competitividade	40	2
TOTAL		**1.280**	**64**

2.7.1.3 Dos conteúdos de formação quantitativa e suas tecnologias

O quadro 4 descreve as disciplinas que compõem o Conteúdo Quantitativos e suas tecnologias cujas as disciplinas abrangem “pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração;” (Art.5º, III. Res. 04/2005 CNE).

Quadro 4: Relação de disciplinas de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias.

III – CONTEÚDOS DE ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS			
Código	**Disciplina**	**Carga horária**	**Crédito**
Adm01	Matemática Aplicada a Administração – I	80	4
Adm09	Matemática Aplicada Administração – II	80	4
Adm12	Estatística Aplicada a Administração	80	4
Adm19	Matemática Financeira	80	4
Adm32	Pesquisa Operacional	80	4
TOTAL		400	20

2.7.1.4 Dos conteúdos de formação Complementar

O quadro 5 descreve as disciplinas que compõem o conteúdo da atividades formação complementar cujos conteúdos são de "estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando". (Art. 5º, IV. Res. 04/2005 CNE).

Quadro 5: Relação de disciplinas de conteúdos de Formação Complementar

IV - CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:			
Código	**Disciplina**	**Carga horária**	**Crédito**
Adm24	Libras	40	2
Adm25	Administração Pública	80	4
Adm31	Gestão de Agronegócio	80	4
Adm34	Empreendedorismo	80	4
Adm38	Estágio Curricular Supervisionado I*	80	4
Adm42	Comércio Exterior	80	4
Adm43	Estágio Curricular Supervisionado II*	120	6
Adm44	Gestão Ambiental Organizacional	40	2
Adm45	Elaboração e Gestão de Projetos	80	4
TOTAL		**680**	**34**

* Durante todo o estágio curricular haverá o acompanhamento do professor da disciplina (conforme área de atuação na Empresa Júnior ou na Organização concedente) e da Coordenadoria de Estágio, exercida pelo professor da disciplina de Estágio Curricular I e Estágio Curricular II, e será supervisionado conforme o que rege o Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Bacharelado em Administração.

Tabela 1: Síntese da carga horária e dos créditos

Dimensão	Formação Básica	Formação Profissional	Estudos Quantitativos	Formação Complementar	Atividades Complementares	Total
Carga Horária	920	1.280	400	680*	200	**3.480**
Créditos	46	64	20	34	10	**174**

* Incluídas 200 horas de Estágio Curricular Supervisionado

2.7.2 MATRIZ CURRICULAR

A presente matriz curricular contempla a distribuição das disciplinas curriculares, seus códigos, carga horária e pré-requisitos, e o estágio curricular, para a integralização do curso.

Quadro 7: Disciplinas do primeiro período

	1º Período					
Código	**Disciplina**	**Carga horária**		**PR***	**Créd**	**Dimensão**
		Teórica	**Prática**			
Adm01	Matemática Aplicada a Administração – I	80			4	QUANTITATIVA
Adm02	Fundamentos e Teoria da Administração – I	80			4	PROFISSIONAL
Adm03	Introdução a Filosofia	40			2	BÁSICA
Adm04	Metodologia da Pesquisa Científica	80			4	BÁSICA
Adm05	Comunicação e Linguagem	80			4	BÁSICA
Adm06	Introdução a Psicologia	40			2	BÁSICA
TOTAL		**400**			**20**	

* Pré requisito

Quadro 8: Disciplinas do segundo período

2º Período						
Código	**Disciplina**	**Carga horária**		**Pré requisito**	**Créd.**	**Dimensão**
		Teórica	**Prática**			
Adm07	Contabilidade Geral I	80			4	BÁSICA
Adm08	Fundamentos e Teoria da Administração.– II	80		ADM02	4	PROFISSIONAL
Adm09	Matemática Aplicada Administração – II	80		ADM01	4	QUANTITATIVA
Adm10	Instituição de Direito Público e Privado	80			4	BÁSICA
Adm11	Introdução a Economia	80			4	BÁSICA
TOTAL		**400**			**20**	

Quadro 9: Disciplinas do terceiro período

3º Período						
Código	**Disciplina**	**Carga horária**		**Pré requisito**	**Créd.**	**Dimensão**
		Teórica	**Prática**			
Adm12	Estatística Aplicada a Administração	80		ADM01	4	QUANTITATIVA
Adm13	Sociologia Aplicada a Administração	40			2	BÁSICA
Adm14	Contabilidade Geral II	80		ADM07	4	BÁSICA
Adm15	Economia Brasileira Contemporânea	40		ADM11	2	BÁSICA
Adm16	Direito empresarial	80		ADM10	4	BÁSICA
Adm17	Comportamento Organizacional	40		ADM06	2	BÁSICA
Adm18	Informática Aplicada a Administração	40			2	BÁSICA
TOTAL		**400**			**20**	

Quadro 10: Disciplinas do quarto período

4º Período						
Código	**Disciplina**	**Carga horária**		**Pré requisito**	**Créd.**	**Dimensão**
		Teórica	**Prática**			
Adm19	Matemática Financeira	80		ADM09	4	QUANTITATIVA
Adm20	Administração da Produção I	80			4	PROFISSIONAL
Adm21	Gestão de Pessoas I	80			4	PROFISSIONAL
Adm22	Contabilidade de custos	80		ADM14	4	BÁSICA
Adm23	Ética e Responsabilidade Social	40			2	BÁSICA
Adm24	Libras	40			2	COMPLEMENTAR
TOTAL		**400**			**20**	

Quadro 11: Disciplinas do quinto período

5º Período						
Código	**Disciplina**	**Carga horária**		**Pré requisito**	**Créd.**	**Dimensão**
		Teórica	**Prática**			
Adm25	Administração Pública	80		ADM08	4	COMPLEMENTAR
Adm26	Administração da Produção II	80		ADM20	4	PROFISSIONAL
Adm27	Gestão de Pessoas II	80		ADM21	4	PROFISSIONAL
Adm28	Administração Financeira	80		ADM19	4	PROFISSIONAL
Adm29	Marketing I	80			4	PROFISSIONAL
TOTAL		**400**			**20**	

Quadro 12: Disciplinas do sexto período

6º Período						
Código	**Disciplina**	**Carga horária**		**Pré requisito**	**Créd.**	**Dimensão**
		Teórica	**Prática**			
Adm30	Análise de Investimentos	80		ADM28	4	PROFISSIONAL
Adm31	Gestão de Agronegócio	80			4	COMPLEMENTAR
Adm32	Pesquisa Operacional	80		ADM09	4	QUANTITATIVA
Adm33	Marketing II	80		ADM29	4	PROFISSIONAL
Adm34	Empreendedorismo	80		ADM08	4	COMPLEMENTAR
TOTAL		**400**			**20**	

Quadro 13: Disciplinas do sétimo período

7º Período						
Código	**Disciplina**	**Carga horária**		**Pré requisito**	**Créd**	**Dimensão**
		Teórica	**Prática**			
Adm35	Logística Empresarial	80		ADM26	4	PROFISSIONAL
Adm36	Organizações & Métodos	40		ADM08	2	PROFISSIONAL
Adm37	Projeto de Pesquisa*	80		ADM01 até ADM34	4	PROFISSIONAL
Adm38	Estágio Curricular I**	40	40	ADM25 até ADM34	4	COMPLEMENTAR
Adm39	Planejamento Estratégico***	80		ADM25 até ADM29	4	PROFISSIONAL
Adm40	Administração de Sistemas de Informação	80		ADM18	4	PROFISSIONAL
TOTAL		**440**			**22**	

*O acadêmico necessita ter concluído do 1º ao 6º período em sua totalidade.
**O acadêmico necessita ter concluído o 5º e 6º períodos em sua totalidade.
*** O acadêmico necessita ter concluído todo o 5º período.

Quadro 14: Disciplinas do oitavo período

8º Período						
Código	**Disciplina**	**Carga horária**		**Pré requisito**	**Créd.**	**Dimensão**
		Teórica	**Prática**			
Adm41	Seminário Integrado – Artigo de Conclusão de Curso	40	40	ADM35 Até ADM40	4	PROFISSIONAL
Adm42	Comércio Exterior	80		ADM30 até ADM34	4	COMPLEMENTAR
Adm43	Estágio Curricular II	40	80	ADM38	6	COMPLEMENTAR
Adm44	Gestão Ambiental Organizacional	40		ADM08	2	COMPLEMENTAR
Adm45	Elaboração e Gestão de Projetos	80		ADM39	4	COMPLEMENTAR
Adm46	Administração Estratégica e Competitividade	40		ADM39	2	PROFISSIONAL
TOTAL		**440**			**22**	

Quadro 15: Disciplinas Optativas oferecidas pelo Departamento de Administração

DISCIPLINAS	Período	CH	Crédito	Observação
GESTÃO DE AGRONEGÓCIO	6º	80	4	ou disciplina de Carga Horária de 80h
GESTÃO AMBIENTAL ORGANIZACIONAL	8º	40	2	ou disciplina de Carga Horária de 40h
LIBRAS	4º	40	2	ou disciplina de Carga Horária de 40h
PESQUISA OPERACIONAL	6º	80	4	ou disciplina de Carga Horária de 80h
TOTAL	**---**	**240**	**12**	**---**

- **CARGA HORÁRIA DE DISCIPLINAS= 3.080horas (sem a supervisão do Estágio Curricular e o Artigo de Conclusão de Curso junto aos professores).**
- **ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO: 200horas(7º e 8º Períodos)**
- **ATIVIDADES COMPLEMENTARES = 200horas (subdivididas, em média, em 25horas por semestre)**
- **CARGA HORÁRIA TOTAL = 3.480horas e 174 créditos**

- ✓ **Colação de Grau** = 174 créditos
- ✓ **Créditos máximos** = 184 créditos
- ✓ **Crédito máximo por semestre:** 24 créditos
- ✓ **Duração mínima** = 6 semestres
- ✓ **Duração normal** = 8 semestres
- ✓ **Duração máxima** = 12 semestres

Quadro 16: Relação de disciplinas de estudos optativos que podem ser ofertadas pelo Departamento de Administração ou cursadas em outro curso superior, no Câmpus.

Disciplinas	CH	Disciplinas	CH
Gestão de Agronegócios	40	Planejamento e contabilidade tributária	80
Ciência do Ambiente e Sustentabilidade na Amazônia	40	Análise de Balanço	80
Gestão do Conhecimento	40	Planejamento e Orçamento Governamental	40
Pesquisa Operacional	80	Direito Tributário	40
Libras	40	Auditoria	80
Inteligência Emocional Aplicada à Administração	80	Controladoria Empresarial	80
Gestão Ambiental Organizacional	40	Auditoria e Controladoria Governamental	40
Estratégia Empresarial	80	Direito Civil	80
Gestão de Tecnologia da Informação		Direito Administrativo	80
Pesquisa de Marketing	80	Sistema de Produção	40
Administração de Vendas	40	Economia Industrial	40
Administração de Banco de Dados	40	Sistema de Produção Flexível	40
Gestão de Terceiro Setor	40	Segurança e Ergonomia no Trabalho	40
Gestão do Ecoturismo	80	Organização do Trabalho	40
Desenvolvimento Regional	80	Gestão da Qualidade	80
Marketing de Serviços	80	Controle Estatístico de Qualidade	40
Ciência Política	80	Automação da Produção	40
Teoria da Decisão	40	Comércio Eletrônico	40
Inteligência Competitiva	40	Instalações Industriais	80
Fundamentos e Teorias da Administração III	40	Introdução a Engenharia	40
Gerência e Consultoria Empresarial	80	Qualidade de Vida no Trabalho	40
Direito Previdenciário	80	Gestão das Organizações educativas	40
Direito do Trabalho	80	Administração de Turismo e Hotelaria	40

2.7.4 Estudos referentes à temática das Relações Étnico-Raciais.

Os estudos referentes à temática das relações sociais entre etnias e/ou outros processos de socialização acerca de outros povos, nações e tradições orais, bem como sua cultura e outras formas de conhecimento estão inclusas nas ementas das disciplinas de Sociologia aplicada a Administração. O respeito ao semelhante e outras tradições, bem como sua riqueza material e imaterial estão contidas nas disciplinas de Introdução aFilosofia, Ética Empresarial e Responsabilidade Social, conforme exigência legal e normativa a ser cumprida, bem como requisito de avaliação nas graduações - bacharelado, como exposto no Parecer CNE/CP nº 3, de 10 de março de 2004, e na Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de Junho de 2004.

2.7.5 Ementário

A seguir, o ementário do Curso de Administração especificando carga horária, ementa, bibliografia básica, bibliografia complementar e objetivo.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	MATEMÁTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO I						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Quantitativa

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Identificar diferentes conjuntos e subconjuntos, reconhecendo e utilizando operações entre conjuntos. Proporcionar condições de análise e reflexões sobre as funções quadráticas, exponenciais, logarítmica, desenvolvendo relações entre grandezas variáveis dadas por gráficos, tabelas e fórmulas, bem como na formulação de preços e cálculos econômicos. Compreender os cálculos com Limite, Derivada, Método de integração e suas aplicações. Desenvolver e conceituar matrizes, assim como representando e interpretando uma tabela de números como uma matriz, identificando seus elementos e os tipos mais frequentes.

EMENTA

Conjuntos Numéricos, Funções de 1° e 2° grau e suas aplicações à administração. Função Exponencial e suas propriedades. Equação Exponencial. Função Logaritmo e suas propriedades. Limites e continuidade. Derivadas e Tópicos contemporâneos de matemática aplicada à administração.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. MORETTIN, Pedro Alberto. 1942 **Cálculo**: Função de uma e várias variáveis. Pedro A. Morettin, Samuel Hazzan, Wilton O. Bussab – 2.ed. – São Paulo: Saraiva, 2010.

2. FLEMMING, Marília D. GONÇALVES, Miram B. **Cálculo A**- Funções, limites, derivação e integração 6º edição São Paulo, Brasil Catálogo Universitário Pearson 2007.

3. SILVA. Sebastião Medeiros da. **Cálculo básico para cursos superiores**. São Paulo: Atlas. 2004

Complementar:

1. FLEMMING, Marília D. GONÇALVES, Miram B. **Cálculo A**- Funções, limites, derivação e integração 5º edição São Paulo, Brasil Catálogo Universitário Pearson 2005/2006.

2. FLEMMING, Marília D. GONÇALVES, Miram B. **Cálculo B**- Funções de várias variáveis integrais duplas e triplas 5º edição São Paulo, Brasil Catálogo Universitário Pearson 2005/2006.

3. FLEMMING, Marília D. GONÇALVES, Miram B. **Cálculo C**- Funções vetoriais, integrais curvilíneas, integrais de superfície 3º edição São Paulo, Brasil Catálogo Universitário Pearson 2005/2006.

4. BOULOS, Paulo. Introdução ao Cálculo: **Calculo Diferencial e as variáveis**. Volume III. 2° ed. Editora Edgar Blucher. São Paulo: 2009.

5. AYRES, Frank. SCHIMIDT, Philip A. **Teoria e problemas de matemática para ensino superior**. 3° Ed. – Porto Alegre: Brokman, 2006.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	FUNDAMENTOS E TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO I						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão**	Profissional

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Proporcionar aos profissionais na administração de empresas, instituições públicas e privadas, habilidades em gestão, monitoramento e domínio de técnicas de raciocínio, decisão separada da emoção e fundamentada na razão.

EMENTA

ABORDAGEM CLÁSSICA: Administração Científica e Teoria Clássica. ABORDAGEM HUMANÍSTICA DA ADMINISTRAÇÃO: Teoria das Relações Humanas e Decorrências da Teoria das Relações humanas. ABORDAGEM NEOCLÁSSICA DA ADMINISTRAÇÃO: Teoria neoclássica, Processos Administrativo, Tipos de Organização, Departamentalização, Administração por Objetivo.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a teoria geral da administração**. 8ª.Ed Elsewier. São Paulo. 2011.

2. CHIAVENATO, Idalberto. **Fundamentos da administração**. 2ª. Ed. 8ª.Ed Elsewier. São Paulo. 2008.

3. MAXIMIANO, A. Amaru. **Introdução a administração**. São Paulo: Atlas. 2007.

Complementar:

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de novos tempos**. 2° ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

2. CALDAS, Miguel P; WOOD, Thomaz Junior. **Transformação e realidade organizacional**. 1° ed. São Paulo: Atlas, 1999.

3. SILVA. Reinaldo O. **Teorias da administração**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

4.CARAVANTES. Geraldo R. **Administração**: teorias e processos. São Paulo: Pearson, 2005

5. WOOD, Thomaz Jr. **Mudança organizacional**. 4° ed. Editora Atlas. São Paulo, 2004.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	INTRODUÇÃO A FILOSOFIA						
C.H.Total	40h	**C.H. Semanal**	2h	**Crédito:**	2	**Dimensão:**	Básica

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Formar profissionais para atuar na administração das empresas, instituições públicas e privadas, com habilidades na gestão de pessoas, monitoramento dos ambientes e domínio das técnicas de raciocínio, decisão separada da emoção e fundamentada na razão.

EMENTA

Fundamentos históricos da filosofia grega; hipótese orientalista da filosofia. Teoria do conhecimento. Racionalismo; Idealismo e Apriorismo, Filosofia moral. Ideologia. Introdução à Lógica. Influência dos Filósofos na Administração; Correntes filosóficas contemporâneas.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. CHAUI, Marilene. **Convite à Filosofia**. São Paulo: Ática, 2006.
2. COTRIM, Gilberto**. Fundamentos da filosofia**. 16 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
3. NETO, João Augusto Mattar. **Filosofia e ética na administração**. 1° ed. São Paulo. Saraiva, 2005.

Complementar:

1. APPIAH, Kwame Anthony. **Filosofia contemporânea**. Petropolis. Vozes, 2006.
2. BRANDÃO, Juanito de S**. Mitologia grega**. Petrópolis: Vozes, 1991.
3. CORDI; SANTOS; BÓRIO; CORREA. **Para filosofar**. São Paulo: Scipione, 1997.
4. MÁTTAR, João Augusto. **Filosofia e ética na administração.** São Paulo: Saraiva, 2004
5. MONDIN, B. **Introdução à filosofia**. São Paulo: Paulinas, 1981.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Básica

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Proporcionar aos acadêmicos de administração conhecimento sobre as técnicas e métodos de formatação elaboração de trabalhos científicos.

EMENTA

Metodologia do estudo; ciência e o conhecimento; normas da ABNT e trabalhos científicos; métodos e técnicas de pesquisa; tipos de pesquisa; projeto de pesquisa em administração.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. LAKATOS, EM. M., MARCONI, M.A – **Metodologia científica**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

2. SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

3. VERGARA, Silvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Complementar:

1. ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 5 ed. São Paulo. 2001.

2. RUIZ, João Alvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 6° ed. são Paulo. Atlas, 2011.

3. LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2001.

4. MOREIRA, Daniel Augusto. **O método fenomenológico na pesquisa**. 1º ed. São Paulo: Thomson Learning, 2004.

5. MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11° ed. São Paulo: Atlas, 2011.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	COMUNICAÇÃO & LINGUAGEM						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Básica

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Demonstrar os modos de comunicação e estruturação da comunicação como estratégia na disseminação da informação e das decisões organizacionais.

EMENTA

A comunicação: modos da comunicação e modos de estruturação das relações individuais e sociais. Comunicação como variável estratégica. O campo da comunicação Interna: Planejamento e Política de Instrumentos. A Comunicação nas relações interpessoais e em grupos reduzidos.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. BAHIA, Bento Juarez**. Introdução à comunicação empresarial.** Rio de Janeiro: Mauad, 1995.

2. BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de Comunicação escrita**. 20. Ed. São Paulo: Ática (série princípios, nº 12).

3. DILETA, Martins. **Português instrumental**. 22. Ed. Porto Alegre. Sagra Luzzato, 2001.

Complementar:

1. PERINI, David. **Gramática descritiva do português**. 4 ed. São Paulo, ed. Ática: 2001.

2. HOUAISS, Antônia e VILAR, Mauro de Souza. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetivo, 2001.

3. MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência.** Técnicas de comunicação criativa. 18ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

4. MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: **Técnicas de comunicação criativa**. São Paulo: Ática, 2000.

5. NASSAR, Paulo; FIGUIREDO, Rubens. **O que é comunicação empresarial.** São Paulo: Brasiliense, 2004.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	INTRODUÇÃO A PSICOLOGIA						
C.H.Total	40h	**C.H. Semanal**	2 h	**Crédito:**	2	**Dimensão:**	Básica

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Estudar a formação e aplicabilidade do conhecimento da psicologia mediante as escolas comportamentais e a análise do indivíduo e seu comportamento social dentro das organizações.

EMENTA

Escolas da Psicologia e o Comportamento humano. Personalidade. Papéis e valores. Processos de liderança. Tensão e conflito. *Feedback*. Exames dos problemas psicológicos relacionados com o desempenho humano nas atividades administrativas. Estudo das relações intergrupais. Comunicação e desenvolvimento organizacional. Aplicação das teorias e modelos conceituais aos problemas administrativos.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. LURIA, A. R. Curso de Psicologia Geral. 2º ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1991.
2. ROSA, M. Psicologia Evolutiva. 4º Ed. Petrópolis: Vozes, 1986.
3. SCHEEFFER, R. Teorias de Aconselhamento. São Paulo: Atlas, 1986.

Complementar:

1. BERGAMINI, C. W. Motivação. 2º Ed. São Paulo: Atlas, 1989.
2. MINICUCCI, A. Relações Humanas: Psicologia das Relações Interpessoais. 4º Ed. São Paulo: Atlas, 1992.
3. PIAGET, J. Construção do Real na Criança. São Paulo: Ática, 1996.
4. PIAGET, J. Seis Estudos de Psicologia. 6º Ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1989.
5. TEIXEIRA, O. Psicologia Contemporânea. Vol 2. São Paulo: Dicopel, 1984.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	CONTABILIDADE GERAL I						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Básica

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Formar profissionais para atuar na administração de empresas, instituições públicas e privadas, com domínio de técnicas de planejamento, organização e controle para garantir o funcionamento das organizações com uso das ferramentas contábeis para tomada de decisão gerencial.

EMENTA

Introdução ao estudo da Ciência Contábil: conceito e origem, objeto, campo de atuação, usuários, objetivos e finalidade da informação contábil. Princípios contábeis. O estudo do patrimônio. Estudo das variações patrimoniais. Criação do CPC. Estática patrimonial – o balanço. Procedimentos contábeis básicos de escrituração segundo o método das partidas dobradas. Operações com mercadorias: registros contábeis de compra, venda, transferência, consignação, devoluções, abatimentos, descontos comerciais, descontos financeiros ou condicionais. Inventário de mercadorias. Balancete de Verificação. Balanço patrimonial: conteúdo, classificação e critérios de avaliação dos elementos patrimoniais; Ativo imobilizado e intangível e o problema das amortizações e depreciações. Demonstração de Resultado do Exercício - aspectos contábeis legais e societários. Fatos contábeis que afetam a situação líquida: receitas, custos, despesas, encargos, perdas e provisões.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. FIPECAFI. **Contabilidade introdutória**: Texto. 11ª. São Paulo: Atlas, 2010.

2. GONÇALVES, Eugênio Celso; BAPTISTA, Antônio Eustáquio. **Contabilidade geral**. 7ª ed. – São Paulo: Atlas, 2011.

3. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil.** 27ª. Ed. Saraiva, 2010.

Complementar:

1. MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**: Texto. São Paulo: Atlas, 2009.

2. MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**: Exercícios. São Paulo: Atlas, 2009.

3. PADOVEZE, Clóvis Luiz. **Manual de contabilidade básica**. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

4. ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Curso básico de contabilidade:** introdução à metodologia da contabilidade e contabilidade básica. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

5. ALMEIDA. Marcelo Cavalcanti. **Curso básico de contabilidade:** textos exercícios e resoluções. 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2005

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	FUNDAMENTOS E TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO - II						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Profissional

PRÉ – REQUISITO: Fundamentos e Teorias da Administração – I

Objetivo Geral: Mostrar a importância das teorias administrativas para a evolução interna dos processos de trabalho e administrativos e sua aplicabilidade na prática.

EMENTA

ABORDAGEM COMPORTAMENTAL DA ADMINISTRAÇÃO: Teoria Comportamental da Administração: Origens da TCA; Novas Proposições sobre a motivação Humana, Hierarquia das necessidades de Maslow, Teoria dos dois fatores de Herzberg, Teoria X e Teoria Y de McGregor. ABORDAGEM ESTRUTURALISTA DA ADMINISTRAÇÃO: Modelo Burocrático de Organização, Características da Burocracia segundo Weber, Disfunções da Burocracia. Teoria Estruturalista ABORDAGEM SISTÊMICA DA ADMINISTRAÇÃO: Teoria de Sistemas: origens da Teoria de Sistemas, conceito e característica dos Sistemas; Tipos de Sistemas, Parâmetros dos Sistemas, Sistema Aberto, A Organização como Sistema Aberto; ABORDAGEM CONTINGENCIAL DA ADMINISTRAÇÃO, Origens da Teoria Contingencial, Ambiente, Ambiente Geral, Tipologia de Ambientes, Tecnologia, Novas abordagens ao desenho Organizacional, Adhocracia, Estrutura Matricial, Organização por Equipes, Abordagens em Rede.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a teoria geral da administração**. 8ª.Ed Elsiewier. São Paulo. 2011.

2. CHIAVENATO, Idalberto. **Fundamentos da administração**. 2ª. Ed. 8ª.Ed Elsewier. São Paulo. 2008.

3. MAXIMIANO, A. Amaru. **Introdução a administração.** São Paulo: Atlas. 2007.

Complementar:

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a teoria geral da administração**. 8ª.Ed Elsiewier. São Paulo. 2011.

2. MONTANA, P; CHARNOV, B. **Administração**. São Paulo: Saraiva, 2004.

3. ROBBINS, S. **Administração**: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2000.

4.CARAVANTES. Geraldo R. **Administração**: teorias e processos. São Paulo: Pearson, 2005

5.WOOD, Thomaz Jr. **Mudança organizacional**. 4° ed. Editora Atlas. São Paulo, 2004.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	MATEMÁTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO – II						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Quantitativa

PRÉ – REQUISITO: MATEMÁTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO I

Objetivo Geral: Proporcionar condições de análise e reflexões sobre as funções exponenciais, logarítmica e sistemas lineares, desenvolvendo relações entre grandezas variáveis dadas por gráficos, tabelas e fórmulas bem como na formulação de preços e cálculos econômicos.

EMENTA

Matrizes e Sistemas Lineares, Aplicações de Derivadas, Integração Simples, Funções de Várias Variáveis, Diferenciação, Tópicos contemporâneos de matemática aplicada à administração.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. HAZZAN, Samuel; MORETTIN, Pedro A.; BUSSAB. Wilton O. **Cálculo funções variáveis** 1º ed. São Paulo, Brasil,ed. Saraiva, 2005.

2. FLEMMING, Marília D. GONÇALVES, Miram B. **Cálculo A**- Funções, limites, derivação e integração 5º edição São Paulo, Brasil Catálogo Universitário Peason2005/2006.

3. FLEMMING, Marília D. GONÇALVES, Miram B. **Cálculo B**- Funções de várias variáveis integrais duplas e triplas 5º edição São Paulo, Brasil Catálogo Universitário Peason2005/2006.

Complementar:

1. FLEMMING, Marília D. GONÇALVES, Miram B. **Cálculo C**- Funções vetoriais, integrais curvilíneas, integrais de superfície 3º edição São Paulo, Brasil Catálogo Universitário Peason2005/2006.

2. FLEMMING, Marília D. GONÇALVES, Miram B. **Cálculo B-** Funções de várias variáveis integrais duplas e triplas. 5º ed., São Paulo: Brasil Catálogo Universitário Pearson. 2005/2006.

3. FLEMMING, Marília D. GONÇALVES, Miram B. **Cálculo C**- Funções vetoriais, integrais curvilíneas, integrais de superfície 3º ed., São Paulo: Brasil Catálogo Universitário Pearson. 2005/2006.

4. TEIXEIRA, James; NETTO, Scipione Di Pierro. **Matemática financeira.** São Paulo: Makron Books, 1998.

5. SHINODA, Carlos. **Matemática financeira para usuários do excell.** São Paulo: Atlas, 1998.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	INSTITUIÇÃO DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Básica

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Inserir o acadêmico do curso de administração de empresa no universo do Direito, suas ramificações no Direito Privado, formando a base do conhecimento jurídico, essencial na construção das relações sociais e profissionais do administrador.

EMENTA

Introdução ao Estudo do Direito: princípios gerais do direito, fontes do direito e ordenamento jurídico. Leis e normas jurídicas: conceito e classificação. Direito Constitucional: princípios constitucionais; Direitos e garantias fundamentais. Princípios da Administração Pública. Direito Civil – pessoa natural e pessoa jurídica. Capacidade civil. Fatos e atos jurídicos. Contratos. Código de Defesa do Consumidor.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. DOWER, Nelson Godoy Bassil, **Instituições de direito público e privado**. 13° ed. São Paulo: Saraiva. 2005

2. FUHER, Maximilianus C. A.; MILARÈ, Édis. **Manual de direito público e privado**. São Paulo. Ed. Revista dos Tribunais: 2007

3. PINHO, RUY REBELLO; NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Instituições de direito público e privado.** 24° ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006

Complementar:

1. ALTAVILA, Jayme de. **Origem dos direitos dos povos**. São Paulo: Icone, 2001.

BASTOS, Celso Ribeiro. **Hermenêutica e interpretação Constitucional**. São Paulo: RCS Editora, 2002.

2. DAVID, René. **Os grandes sistemas do Direito contemporâneo**. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

3. DINIZ, Maria Helena. **As lacunas no Direito.** São Paulo: Saraiva, 2002.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Direito humanos fundamentais.** São Paulo: Saraiva, 2005.

4. FUHRER, Maximilianus C. A.; MILARÉ, Edis. **Manual do direito público e privado**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003.

LEAL, Rogério Gesta. Estado**, Administração** Publica e Sociedade. São Paulo: Livraria do Advogado, 2005.

5. MAXIMILIANO, Carlos. **Hermenêutica e aplicação do direito**. Rio de Janeiro: Forense, 2005.

UNIR	**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA** **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	INTRODUÇÃO A ECONOMIA						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Básica

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Mostrar a importância do estudo da economia para a administração do crescimento e desenvolvimento de estratégias de mercado observando as estruturas de mercado, a macro e micro economia.

EMENTA

Fundamentos de Economia: Conceito; Concepção Social; Curva de Possibilidades de Produção; Sistemas Econômicos; Relação da Economia com outras áreas do Conhecimento. Microeconomia: Teoria da Demanda; Teoria da Oferta; Equilíbrio de Mercado; Estudo das Elasticidades; Teoria da Firma. Estruturas de Mercado. Macroeconomia: Contabilidade Social; Economia Monetária; Lado Real da Economia; Economia do Setor Público; Setor Externo da Economia. Crescimento e Desenvolvimento Econômico.Tópicos de Economia contemporânea.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. MANKIW, N. G. **Introdução à economia**: princípios de micro e macro. São Paulo: Campus, 2000.

2. ROSSETTI, J. P**. Introdução à economia**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

3. VASCONCELLOS, M. A. S. **Economia:** micro e macro*.* São Paulo: Atlas, 2001.

Complementar:

1. MATTOS, C. **A revolução do antitruste no Brasil**:a teoria econômica aplicada a casos concretos. São Paulo: Singular, 2004.

2. GREMAUD, A. P.; *et al*. **Economia brasileira contemporânea.** 4. ed. – São Paulo: Atlas, 2002.

3. LOPES, L. M.; VASCONCELLOS, M. A. S. (org.). **Manual de macroeconomia**: básico e intermediário. 2. ed. – São Paulo: Atlas, 2000.

4. PASSOS, Carlos R. M. **Princípios da economia***.* São Paulo: Pioneira Thomson Learning. 2003.

5.REGO, José M. *et al*. **Economia brasileira***.* 2 ed. São Paulo: Saraiva. 2005.

UNIR	**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA** **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	ESTATÍSTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Quantitativa

PRÉ – REQUISITO: Matemática aplicada a Administração I

Objetivo Geral: Apresentar a consultoria empresarial como área relevante de atuação do administrador profissional.

EMENTA

Conceitos básicos. Séries estatísticas. Gráficos. Preparação de dados para análise estatística. Medidas estatísticas. Separatrizes. Assimetria e curtose. Correlação e regressão linear. Probabilidades. Distribuição de probabilidades binomial, distribuição normal. Outras distribuições estatísticas. Testes de hipóteses. Aplicações dos softwares estatísticos com uso do Computador.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. BUSSAB, Wilton O; MORETTIN, Pedro A. **Estatística Básica**. 5º ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

2. SMAILES, J.; McGRAW,A. **Estatística Aplicada a Administração com Excel**. 1º ed. – 4ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2006.

3. MILONE, G.; ANGELINE,F. **Estatística Geral**. São Paulo: Atlas, 1993.

Complementar:

1. BRUNI, Adriano Leal. **Estatística aplicada à gestão empresarial**/ Adriano Leal Bruni. 2° Ed. – 2. Reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.

2. CLARK, Jeffrey; DOWNING, Douglas. **Estatística aplicada**. 2º ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

3. MILONE, Giuseppe. **Estatística geral e aplicada**. São Paulo: Thomson Learning, 2005.

4. MILONE, Giuseppe. **Estatística**:**geral e aplicada**.Giuseppe Milone – São Paulo: Cengage Learning, 2009.

5. TRIOLA, Mario F. **Introdução à estatística**/ Mario F. Triola; Tradução Vera Regina de Farias e Flore; revisão técnica Ana Maria Lima de Farias e Flores – Rio de Janeiro: LTC, 2005.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	SOCIOLOGIA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO						
C.H.Total	40h	**C.H. Semanal**	2h	**Crédito:**	2	**Dimensão:**	Básica

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Formar profissionais para atuar na administração de empresas, instituições públicas e privadas, com habilidades na gestão de pessoas, monitoramento dos ambientes e conhecimento da cultura social, análise de clima organizacional, tomada de decisões que levam em conta o contexto social.

EMENTA

Sociologia como ciência: métodos e conteúdos básicos; Cultura; estrutura e organização social; Processo de Socialização básico, Estrutura de classes e estratificação social; organização do trabalho; participação social e organizacional; mudança organizacional; aspectos culturais e políticos das organizações nas relações de trabalho; poder e ideologias nas organizações; sociologia crítica; sociologia contemporânea.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. COSTA, Maria Cristina. **Sociologia:** introdução à ciência da sociedade. São Paulo: Moderna, 2000.

2. DIAS, Reinaldo. **Sociologia e administração**. São Paulo: Alínea, 2001.

3. GUARESCH, P. A. **Sociologia: Alternativa de mudança**. Porto Alegre: Mundo Jovem, 1999.

Complementar:

1. CARDOSO, F. H. **O Homem e a sociedade**: Nacional, 1998.

2. MARX, Karl. Formações econômicas pré-capitalistas. Rio de Janeiro: Paz e CHARON, Joel M. **Sociologia**. São Paulo: Saraiva 1999.

3. MARCONDES, Ciro. **Sociologia aplicada á administração**. São Paulo: Atlas, 1996.

4. OLIVEIRO, P. S. **Introdução à sociologia**. São Paulo: Ática, 1998.

5. TOMAZI, Nelson Dacio. **Iniciação à sociologia**. São Paulo: Atual, 2000.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	CONTABILIDADE GERAL II						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Básica

PRÉ – REQUISITO:CONTABILIDADE GERAL I

Objetivo Geral: Formar profissionais para atuar na administração de empresas, instituições públicas ou privadas, com habilidades na gestão de pessoas, monitoramento dos ambientes e domínio de técnicas de planejamento, organização, direção e controle para garantir o funcionamento das organizações, através das diversas atividades inerentes a competência do profissional egresso do curso da UNIR, como: cargos de gerência, assessoramento e consultorias, ou ainda sendo o mais desejado, através de iniciativas empresariais, promovendo ações de caráter privado de empreendedorismo com a criação de empresa**.**

EMENTA

Aspectos sobre a estrutura conceitual básica da contabilidade. Balancete de Verificação. Operações Mercantis. Apuração do resultado. Operações financeiras. Ativo Imobilizado. Balanço patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Fluxo de Caixa. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração do Valor Adicionado. Outras informações e demonstrativos contábeis: Notas Explicativas e Demonstração de Origem e Aplicação de Recurso.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Curso básico de contabilidade**: Introdução à Metodologia da Contabilidade e Contabilidade Básica. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

2. MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**: texto. 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

3. MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**: exercício. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar:

1. ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Contabilidade intermediária**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

2. ALMEIDA. Marcelo Cavalcanti. **Manual prático de interpretação contábil da legislação societária**. São Paulo: Atlas, 2010.

3. FERREIRA, Ricardo José. **Contabilidade avançada e intermediária**. 3ª. Ed. Rio de Janeiro: Ed. Ferreira, 2009.

4. FERRARI, Ed Luiz. **Contabilidade geral**. 26ª. Ed. rev. – Niterói, RJ: Impetus, 2010.

5. SANTOS, Cleônimo dos. **Plano de contas**. 2ª ed. São Paulo: IOB, 2011.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	ECONOMIA BRASILEIRA CONTEMPORÂNEA						
C.H.Total	40h	**C.H. Semanal**	2h	**Crédito:**	2	**Dimensão:**	Básica

PRÉ – REQUISITO:NENHUM

Objetivo Geral: Proporcionar ao aluno a compreensão da trajetória da economia brasileira a partir dos anos trintado século XX, até o período atual.

EMENTA

O Processo de Industrialização: A Industrialização Restringida e o Processo de Substituição de Importações (1929-1955), O Plano de Metas e a Industrialização Pesada (1956-1961). A Crise dos Anos 60 e o "Milagre" Econômico: 1. Inflação, Estagnação e Ruptura (1961-1964);Estabilização e Reforma (1964-1967); A Retomada do Crescimento e as Distorções do "Milagre" (1967-1973); Choques Externos, Ajustamento Macroeconômico e Transformação Estrutural: A Desaceleração e o II Plano Nacional de Desenvolvimento (1974-1979); Ajuste Externo e Desequilíbrio Interno (1980-1984); Tentativas de Estabilização e Reestruturação Produtiva; Os Programas de Estabilização na Década de 80; As Reformas Institucionais dos Anos 90; O Plano Real; A Reestruturação Produtiva e o Desempenho da Economia Brasileira.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. ABREU, M. P. **Inflação, estagnação e ruptura**: 1961-1964.*In* Abreu, M. P. (org.) A ordem do progresso. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1990.

2. ARIDA, P. **Austeridade, autotelia e autotomia.** ***In*** Arida, P. (org) Dívida externa, recessão e ajuste estrutural, Rio de Janeiro: Editora Paz e Terra, 1983.

3. BARROS DE CASTRO, A. & Souza, F. E. P. **A economia brasileira em marcha forçada.** Rio de Janeiro: Editora Paz e Terra, 1985.

Complementar:

1. ALVES JR., A. J. **Sistematização do debate sobre "sistema de financiamento do desenvolvimento"**. In: CASTRO, A. C. (org.). *Desenvolvimento em debate*: painéis do desenvolvimento brasileiro I. Rio de Janeiro: Mauad, BNDES, 2002, v. 2.

2. BATISTA JR., P. N. **A economia como ela é**... 3.ed., São Paulo: Boitempo, 2002.

3. _____. **O Brasil e a economia internacional:** recuperação e defesa da autonomia nacional**.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

4. BAUMANN, R. **Brasil en los años noventa:** una economía en transición. *Revista de la CEPAL*, Santiago do Chile, n. 73, abr. 2001.

5. BELLUZZO, L. G. M. **Brasil, um desenvolvimento difícil**... *In*: CASTRO, A. C. (org.). Desenvolvimento em debate: painéis do desenvolvimento brasileiro I. Rio de Janeiro: Mauad, BNDES, 2002, v. 2.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	DIREITO EMPRESARIAL						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Básica

PRÉ – REQUISITO:INSTITUIÇÃO DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

Objetivo Geral: Conhecer sobre os tipos societários, os conceitos básicos do direito empresarial, títulos de crédito, contatos e conhecimento para constituir empresa.

EMENTA

Teoria Geral do Direito Empresarial. Empresário. Registro de Empresários. Sociedades Empresárias. Sociedade Limitada. Constituição da Sociedade Empresária. Direitos dos Sócios da Sociedade Limitada. Deveres dos Sócios da Sociedade Limitada. Administração da Sociedade Limitada. Dissolução. Sociedade Anônima. Alterações nas Estruturas Jurídicas das Sociedades e Relações Negociais das Sociedades. Estabelecimento Comercial. Proteção ao Ponto Comercial e Locação Empresarial. Franquia e Shopping Center. Propriedade Industrial. Noções de Direito Comercial, noções de Direito Tributário, noções de Direito do Trabalho e Previdenciário. Leis extravagantes. Abordagens Contemporâneas do Direito Empresarial.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. Código Civil (Lei 10.406/2002)
2. COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de direito comercial**, Vol. I. Ed. São Paulo: Saraiva, 2006
3. _____. **Curso de direito comercial**, Vol. II. Ed. São Paulo: Saraiva, 2006

Complementar:

1. FABRETTI, Laudio Camargo. **Direito de empresa no novo código civil**. São Paulo: Atlas, 2007.
2. FUHRER, Maximilianus Cláudio Américo. **Resumo de direito comercial**. 36ª ed. São Paulo: Malheiros. 2007
3. MARTINS, Fran**. Títulos de crédito**. 13ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2006.
4. MAMEDE, Gladston. **Manual do direito empresarial**. 2ª ed. São Paulo: Aplas. 2006.
5. JUNIOR, W.F. Manual do Direito Empresarial, 5º ed. São Paulo: Altas, 2006.

UNIR	**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA** **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL						
C.H.Total	40h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Básica

PRÉ – REQUISITO: INTRODUÇÃO A PSICOLOGIA

Objetivo Geral: Estudar a formação e aplicabilidade do conhecimento da psicologia mediante as escolas comportamentais e a análise do indivíduo e seu comportamento social dentro das organizações.

EMENTA

As organizações de trabalho como um conjunto de subsistemas interligados, com objetos e instrumentos específicos. A importância do papel do psicólogo no contexto organizacional e a configuração do trabalho e das organizações como objetos de estudo e como áreas de atuação da psicologia. Identificação dos problemas que se apresentam no mundo do trabalho contemporâneo a partir da leitura da psicologia social.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. GIBSON, J.L., *et alii.* **Organizações: comportamento,estrutura e processos**. São Paulo: McGraw-Hill, 2006.

2 . MUCHINSKY, Paul M. **Psicologia organizacional.** São Paulo: Pioneira Thomson, 2004.

FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2000.

3.BASTOS, A.V.B., BORGES-ANDRADE, J.E. e ZANELLI, J.C. **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil**, Editora Artmed, 2004.

Complementar:

1. AGUIAR, Maria Aparecida F. **Psicologia aplicada à administração**: uma introdução à psicologia organizacional. São Paulo: Atlas, 1981.

2. AGUIAR, Maria Aparecida F. **Psicologia aplicada à administração**: uma abordagem interdisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2005.

3. BERGAMINI, Cecília W. **Psicologia aplicada à administração de empresas.** São Paulo: Atlas, 1990.

4. SPECTOR, Paul. E. **Psicologia nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2002.

5. DAVIDOFF, L. **Introdução a psicologia**. São Paulo: ed. McGraw – Hill, 1996.

DAVIS, Keith; NEWSTROM, John W. **O Comportamento humano no trabalho**: uma abordagem psicológica. São Paulo: Pioneira Administração de Negócios, 1998.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	INFORMÁTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO						
C.H.Total	40h	**C.H. Semanal**	2h	**Crédito:**	2	**Dimensão**	Básica

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Mostrar a importância da informática como uma ferramenta de gestão e produtividade

EMENTA

Utilização da Informática Básica na Administração (Editor de Texto, Planilhas, Gráfico de Apresentação). Uso estratégico da Tecnologia da Informação. Administração Estratégica da Informação. Desenvolvimento de ambientes eficientes e eficazes da Tecnologia da Informação. Aplicação da Tecnologia da Informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens competitivas. Globalização e estratégias competitivas. Internet como Busines - Intranet.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. ALBERTIN, Alberto Luiz. **Administração da Informática**: funções e fatores críticos de sucesso. São Paulo: Atlas, 1999.

2. BIANCI, Luiz. BIZZOTTO, Carlos E. Negrão. **Informática básica**: passo a passo. Blumenau: Acadêmica, 2000.

3. SANTOS. Aldemar de Araujo. **Informática na empresa**. 4 ed. São Paulo: Atlas. 2006

Complementar:

1. DALFOVO, Oscar. AMORIM, Sammy Netow. **Quem tem informação é mais competitivo**. Blumenau: Acadêmica, 2000.

2. STAIR, Ralph M. **Princípios de sistemas de Informação.** Uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: LTC – livros Técnicos e científicos editora, 1998.

3. WALTON, Richard E. **Tecnologia da Informação: o uso de TI pelas empresas que obtêm vantagem competitiva**. São Paulo: Atlas, 1993.

4. CORNACHIONE, Jr. Edgar B. Infor**mática aplicada as áreas de contabilidade, administração e economia.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

5. GRAEML, Alexandre Reis. **Sistemas de Informação**: o alinhamento da estratégia de TI com a estratégia corporativa. São Paulo: Atlas, 2000.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	MATEMÁTICA FINANCEIRA						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Profissional

PRÉ – REQUISITO: Matemática Aplicada a Administração II

Objetivo Geral: Compreender a matemática financeira como ferramenta fundamental na gestão financeira da empresa, promovendo uma análise crítica dos alunos quanto a sua aplicabilidade nas empresas.

EMENTA

Juros Simples; Juros exato e juro comercial; Valor nominal e valor atual, Desconto racional ou desconto por dentro; Desconto comercial ou desconto por fora; Taxa de juros efetiva; Juros compostos, Diferença entre regime de capitalização; Montante, Cálculo de juros; Valor atual e valor nominal; Taxa efetiva e taxa nominal, Equivalência de taxa; Equivalência de capital, data focal; comparação entre o valor atual e a taxa de retorno; Anuidades e Empréstimos; Relação entre os fatores a $n_{\neg}i$ e $sn_{\neg}i$; Sistema ou tabela price; Modelos Genéricos de anuidades; Introdução à análise de investimentos, Tópicos contemporâneos de matemática financeira.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. MATHIAS, Washington Franco. **Matemática Financeira** / Washiston Franco Mathias, José Maria Gomes. 4° ed. São Paulo: Atlas, 2004.

2. KUHNEN, Osmar L.; BAUER, Udiberto R. **Matemática financeira aplicada e análise de investimentos**. 2. ed. São Paulo : Atlas, 1996.

3.PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira Objetiva e Aplicada**. 7º ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

Complementar:

1.ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

2.CASAROTTO Fº, Nelson; KOPITTKE, Bruno H. **Análise de investimentos**: matemática financeira, engenharia econômica, tomada de decisão, estratégia empresarial. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

3.HARIKI, Seiji; ABDOUNUR, Oscar João. **Matemática aplicada**. 1º ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

4.HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. **Matemática financeira.** 5ºed. São Paulo: Saraiva, 2005.

5.SHINODA, Carlos. **Matemática financeira para usuários do excel.** São Paulo: Atlas, 1998.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇAO I						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Profissional

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Desenvolver no aluno a capacidade de percepção dos tipos de sistemas produtivos e dos problemas enfrentados pelos agentes envolvidos na produção fornecendo ferramental teórico e prático para a solução de tais problemas.

EMENTA

Estudos das funções da produção nas organizações. Funções e objetivos da Administração da Produção. Sistemas produtivos. Localização industrial. Arranjo físico e movimentação de materiais. Projeto e medida do trabalho. Cadeia de Suprimentos. Administração estratégica da produção. Desenvolvimento de Novos Produtos. Balanceamento da Produção. Projetos de Redes de Operações Produtivas. Abordagens atuais da Administração da Produção.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Christine; HARRISON, Alan; JOHNSTON, Robert; SLACK, Nigel. **Administração da produção**. 2ºed. São Paulo: Atlas, 2002.

2. CORRÊA, Carlos A; CORRÊA, Henrique L. **Administração da produção e operações** (manufatura e serviços: uma abordagem estratégica). 1º ed. São Paulo: atlas, 2004.

3. MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção.** São Paulo: Saraiva, 2005.

Complementar:

1. BERRY, William L.; WHYBARK, D. Clay; VOLLMANN, Thomas E.; JACOBS, F. Robert. **Sistemas de planejamento e controle da produção**. Porto Alegre: Bookman Companhia, 2006.

2. CHIAVENATO, IDALBERTO. **Administração da produção**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

3. FITZIMMONS e FITZIMMONS. Administração de serviços. Porto Alegre: Bookman, 2000.

4. GURGEL, Floriano do Amaral.**Administração do produto**. 2º ed. São Paulo: Atlas, 2001.

5. HEIZER, Jay; Barry Render. **Administração de operações: bens e serviços**. São Paulo: LTC, 2001.

UNIR	**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES**	

DISCIPLINA:	GESTÃO DE PESSOAS I						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Profissional

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Possibilitar a compreensão dos aspectos conceituais e práticos da gestão de pessoas, contextualizando a importância desse gerenciamento para a efetividade organizacional/empresarial.

EMENTA

INTRODUÇÃO A MODERNA GESTÃO DE PESSOAS - Objetivos da Gestão de Pessoas, Os processos de Gestão de Pessoas, Centralização/Descentralização das atividades de RH, Conflito entre linha e staff. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE GESTÃO DE PESSOAS, Missão, Visão, Estratégia organizacional, Planejamento estratégico de RH, Modelos de planejamento de RH, Apreciação criticado planejamento de RH. RECRUTAMENTO DE PESSOAL, Mercado de trabalho, Mercado de RH, Conceito de Recrutamento, Técnicas de recrutamento Externo, Avaliação dos resultados do recrutamento. SELEÇÃO DE PESSOAS, O conceito de seleção de pessoas, As bases para a seleção de pessoas, Técnicas de seleção, O processo de seleção de pessoas. Avaliação dos resultados da seleção de pessoas. ORIENTAÇÃO DAS PESSOAS, A Cultura Organizacional, Componentes da cultura organizacional, A sociedade organizacional, Métodos de socialização organizacional. MODELAGEM DO TRABALHO, Conceito de cargo, Desenho de cargos, Modelos de desenho de cargos, Descrição e análise de cargos, Métodos de colheita de dados sobre cargos. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO HUMANO. Conceito de avaliação de desempenho. Quem deve avaliar o desempenho. Métodos tradicionais de avaliação de desempenho. Métodos modernos de avaliação de desempenho. Aplicações da avaliação de desempenho. Tendências e Perspectivas da Administração de Gestão de pessoas.

BIBLIOGRAFIA

Básica

1.ARAUJO, Luis Cesar G. **Gestão de pessoas Estratégias e Integração Organizacional**. São Paulo: Atlas, 2006.

2.BITENCOURT, Claudia. **Gestão contemporânea de pessoas**: Novas Práticas, Conceitos Tradicionais. Porto Alegre: Bookman, 2003.

3.CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar:

1. BOOG, Gustavo e Magdalena (Coord). **Manual de gestão de pessoas e equipes**, 3ª ed. São Paulo: Gente, 2002.

2. CHIAVENATO, I. **Gerenciando pessoas**. 3º ed. São Paulo: Makron Books Ltda, 1994.

3. GIL, A.C. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 1994.

4. MARIANO, Sandra R. H; MAYER, V F (org). **Modernas práticas na gestão de pessoas**. 1ª ed. Rio de Janeiro:Campus, 2008.

5. MARIANO, Sandra R. H; MAYER, V F (Org). **A nova era na gestão de pessoas**. 1ª ed. Rio de Janeiro:Campus, 2008.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	CONTABILIDADE DE CUSTOS						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Básica

PRÉ – REQUISITO: Contabilidade Geral II

Objetivo Geral: Ensinar a principais ferramentas da contabilidade de custos para tomada de decisão gerencial nas organizações.

EMENTA

A contabilidade de custos, a contabilidade financeira e a contabilidade gerencial. Terminologia contábil básica. Princípios contábeis aplicados a custos. Departamentalização. Critérios de rateio dos custos indiretos. (ABC) abordagem inicial. Aplicação dos custos indiretos de produção. Materiais diretos. Formação de Preços, Táticas e estratégias para a formação de Preços.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1.MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos** (texto). 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

2.MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos** (exercícios). 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

3.CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade de custos**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar:

1. MAHER, Michael. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas, 2001.

2. LEONE, Jorge S. Guerra; LEONE, Rodrigo José Guerra. **Curso de contabilidade de custos**(texto). ed. São Paulo: Atlas, 2011.

3. HANSEN, Don R.; Maryanne M. Mowen. **Gestão de custos**: contabilidade e controle. São Paulo: Thomson Learning, 2001.

4. CREPALDI, Silvio Aparecido. **Contabilidade gerencial** - teoria e pratica. São Paulo: Atlas, 2011.

5. CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade de custos**. São Paulo: Atlas, 2004.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL						
C.H.Total	40h	**C.H. Semanal**	2h	**Crédito:**	2	**Dimensão:**	Básica

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Inserir o acadêmico do curso de Administração de Empresa no universo da Ética Empresarial e Responsabilidade Social, tornando a base do conhecimento ético e moral, essencial na construção das relações sociais e profissionais da administração.

EMENTA

Ética Geral, evolução do pensamento filosófico voltado para ética. Conceito de Moral e Ética. Conduta e normas morais. Fontes de obrigações morais. Normas morais e jurídicas. Código de ética. Ética empresarial. Conceito de Responsabilidade Social. Importância da Responsabilidade empresarial. Identificação de aspectos da Ética empresarial e profissional. Atuação de modo a favorecer o trabalho participativo em equipe.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1.BENEVIDES, M.Vitória de Mesquita. **A cidadania ativa**. São Paulo: Ática. 1991.

2.BRUGGER, W. **Dicionário de filosofia**.São Paulo. EDUSP. 1997.

3. DURANT, Will. **A história da filosofia**. Coleção os pensadores. São Paulo: Nova Cultural, 2000.

Complementar:

1.RODRIGUES,N.**Filosofia...para não filósofos**.São Paulo:Cortez.1992.

2.SANCHES VASQUES. **A ética**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1995.

3.VALLS, A.L.M **O que é ética**. São Paulo: Brasiliense. 1986.

4.PASSOS. E. **Ética nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2004.

5.SA. L. **Ética profissional**, 3º ed. São Paulo: Atlas, 2000.

UNIR	**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA** **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	LIBRAS						
C.H.Total	40h	**C.H. Semanal**	2h	**Crédito:**	2	**Dimensão:**	Complementar
PRÉ – REQUISITO: Nenhum							

Objetivo Geral: Organizar o conteúdo escolar requerido pelo ementário a partir das competências e habilidades mínimas contidas no PPC articulando-os aos demais componentes do plano de forma a garantir que o processo de ensino/aprendizagem transcorra com mais clareza, eficiência e eficácia. Proporcionar informações básicas sobre a gramática da Língua Brasileira de Sinais – Libras, através de diálogos e ampliação de vocabulário da língua e do conhecimento acerca dos aspectos culturais e história da educação de surdos.

DISCIPLINA OPTATIVA

Obs: Libras é uma Disciplina Optativa que pode ser substituída por qualquer disciplina da UNIR, ou aproveitada de outra matriz. A substituição na oferta deve ser aprovada em reunião prévia do colegiado obedecendo ao quadro de disciplinas complementares contidas no PPC-ADM.

EMENTA

A língua de sinais. O surdo. Introdução à Gramática da libras: O sinal e seus parâmetros. O sistema de transcrição para a LIBRAS: Datilologia. Cumprimentos. Numerais Cardinais e Quantitativos. Dias da semana. Meses do ano. Noções de Tempo. Família. Pronomes. Verbos. O surdo e sua Cultura. A história da Educação de Surdos. Legislação de Libras.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. CAPOVILLA, Fernando César. RAPHAEL, Walkiria D. Novo Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilingue- Língua Brasileira de Sinais. São Paulo. Edusp 2009-Volumes 1 e 2.

2. GESSER, AUDREI. - Libras? Que língua é essa? Crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda. São Paulo : Parábola Editorial. 2009.

3. VELOSO, ÉDEN; MAIA VALDECI. Aprenda Libras com eficiência e rapidez. Curitiba PR. Mão Sinais, 2013.

Complementar:

1. FELIPE. TANIA A. MONTEIRO. MYRNA S. Libras em Contexto - Curso Básico de Libras.
2. FRIZANCO, M. L. E.; SARUTA, F. S.; HONORA, M. Livro Ilustrado de Língua Brasileira de Sinais. Desenvolvendo a comunicação usada pelas pessoas com surdez . São Paulo: Ciranda Cultural, 2010.
3. KOJIMA, C. K. LIBRAS: Língua Brasileira de Sinais - a imagem do pensamento. São Paulo: Escala. s/d. Volumes 1,2,3,4 e 5.
4. PIMENTA. NELSON; QUADROS. RONICE MULLER Curso de libras. RIO DE JANEIRO: LSB VÍDEO 2008. Volumes 1,2,3 e 4.
5. SKLIAR, Carlos (org.). A Surdez: um olhar sobre as diferenças. 3ª Ed. Porto Alegre: Mediação, 2005.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA						
C.H.Total	80	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Complementar

PRÉ – REQUISITO: Fundamentos e Teoria da Administração – II

Objetivo Geral: Levar o aluno a compreender as diferenças e similaridades entre o público e o privado e as práticas mais atuais de construção da cidadania. Destacar os principais modelos de gestão adotados e as práticas administrativas, particularmente no âmbito do poder local, com ênfase no planejamento e na proposição de políticas.

EMENTA

Significado de Público e Privado. Introdução à Administração Pública. Significado de Serviço Público. Relação Estado e Sociedade. Modelos de Gestão Pública. Poder Local e Gestão Municipal. Planejamento Governamental. Implementação e Avaliação de Política. Noções de Gestão de Pessoal na Administração Pública.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. BRESSER PEREIRA, Luiz C.; SPINK, Peter K. **Reforma do estado e administração pública gerencial**. Rio de Janeiro: FGV, 1998. BRESSER PEREIRA, Luiz C.; SPINK, Peter K. Reforma do estado e administração pública gerencial. Rio de Janeiro: FGV, 1998.

2. MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de administração pública**: foco nas instituições e ações governamentais. São Paulo: Atlas, 2010.

3. MAZZA, Alexandre. **Manual de direito administrativo.** São Paulo: Saraiva, 2013.

Complementar:

1.WALDO, Dwigth. **O estudo de administração pública**- Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2ª. Edição, 1971.

2.MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. **Teoria do poder**. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais, 1992.

3. SIMON, Nerhert *et all* . **Administracion publica**. San Juan, Puerto Rico: Ed. De La

Universidad de Puerto Rico, 2008.

4.FÜHRER, M.C; MILANE, E. **Manual de direito público e privado**, 16º ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2007

5.AZAMBUJA, D. **Teoria geral do estado**, 44º ed. São Paulo: Globo, 2005.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO – II						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Profissional

PRÉ – REQUISITO: Administração da Produção I

Objetivo Geral: Desenvolver no aluno a capacidade de percepção dos tipos de sistemas produtivos modernos e dos problemas enfrentados pelos administradores de produção fornecendo ferramental atualizado para a solução de problemas.

EMENTA

Planejamento da Produção. Planejamento e análise de processos. Planejamento da Capacidade Produtiva. Gestão e Controle de qualidade. Sistemas modernos de administração da produção. MRP e Just in Time. Melhoramento da Produção. Desafios da Administração da Produção. Abordagens atuais da Administração da Produção.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Christine; HARRISON, Alan; JOHNSTON, Robert; SLACK, Nigel. **Administração da produção**. 2ºed. São Paulo: Atlas, 2002.

2. CORRÊA, Carlos A; CORRÊA, Henrique L. **Administração da produção e operações** (manufatura e serviços: uma abordagem estratégica). 1º ed. São Paulo: atlas, 2004.

3. MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção.** São Paulo: Saraiva, 2005.

Complementar:

1. MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva, 2005.

2. GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração do produto**. 2º ed. São Paulo: Atlas, 2001.

3. MOREIRA, D. A. **Introdução à administração da produção e operações**. São Paulo: Pioneira, 2000.

4. JUNICO, Antunes. **Sistemas de produção**: conceitos e práticas para projetos e gestão da produção enxuta/Junico Antunes [et al] . – Porto Alegre: Bookman, 2008.

5. CORRÊA, Henrique. **Planejamento, programação e controle da produção**: MRP II/ERP: conceitos, usos e implantação: base para SAP, Oracle Applications e outros softwares integrados de gestão. Henrique L. Corrêa, Irineu G. N. Gianesi, Mauro Caon – 5 ed. 4 reimpr. São Paulo : Atlas 2010.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	GESTÃO DE PESSOAS – II						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Profissional

PRÉ – REQUISITO: Gestão de pessoas – I

Objetivo Geral: Possibilitar a compreensão dos aspectos conceituais e práticos da gestão de pessoas, proporcionando a capacitação técnica e comportamental crítica, através do desenvolvimento dos processos.

EMENTA

REMUNERAÇÃO, Recompensas organizacionais, Conceito de remuneração, Desenho do sistema de remuneração, Conceito de administração de salários, Avaliação e classificação de cargos,Pesquisa salarial. PROGRAMAS DE INCENTIVOS. Recompensas e punições, Novos métodos em remuneração, Remuneração variável, Plano de Bonificação anual, Distribuição de ações da empresa aos funcionários, Opção de compras das ações da companhia, Participação nos resultados alcançados, Remuneração por competência, Distribuição de lucros aos funcionários. BENEFICIOS E SERVIÇOS, Conceito de benefícios sociais, Tipos de benefícios sociais, Objetivos do Plano de benefícios, Desenho do plano de benefícios, Custos dos benefícios sociais, Previdência social e previdência privada. TREINAMENTO. Conceitos os de Treinamento, Processo de Treinamento, Diagnóstico das Necessidades de Treinamentos, Desenho do programa de treinamento, Condução do programa de treinamento, Avaliação do programa de treinamento. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E DE ORGANIZAÇÕES. Os novos tempos, Uma onda de Reorganizações, Criatividade e Inovação, Mudança Organizacional, Desenvolvimento de pessoas, Desenvolvimento Organizacional. RELAÇÕES COM EMPREGADOS, Estilos de administração, Relações com empregados, Programa de assistência ao empregado, Disciplina, Gestão de conflito. HIGIENE, SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA. Higiene do trabalho, Saúde ocupacional, Segurança no trabalho, Avaliação do programa de higiene e segurança no trabalho, Qualidade de vida no trabalho. BANCO DE DADOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES DE RH. Comunicação interna, A necessidade de informação, Banco de dados de RH, Sistemas de informações de RH, Sistema de monitoramento de RH, Balanço Social. Cenários futuros em Gestão de Pessoas.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. ARAUJO, Luis Cesar G. **Gestão de pessoas estratégias e integração organizacional**. São Paulo: Atlas, 2006.
2.BITENCOURT, Claudia. **Gestão contemporânea de pessoas**: Novas Práticas, Conceitos Tradicionais. Porto Alegre: Bookman, 2003.
3.CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar:

1. BOOG, Gustavo e Magdalena (Coord) **Manual de gestão de pessoas e equipes,**3ª ed. São Paulo: Gente, 2002;
2. CHIAVENATO, I. **Gerenciando pessoas**. 3º ed. São Paulo: Makron Books Ltda, 1994.
3. GIL, A.C. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 1994.
4. MARIANO, Sandra R. H; MAYER, V F (Org.) **Modernas praticas na gestão de pessoas**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
5. MARIANO, Sandra R. H; MAYER, V F (Org.) **A nova era na gestão de pessoas**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Profissional

PRÉ – REQUISITO: Matemática Financeira

Objetivo Geral: Possibilitar aos acadêmicos do curso da administração financeira aprender as técnicas de financeiras para auxiliar a tomada de decisão, ser capaz de reconhecer os fatores causadores de problemas e estabelecer os meios para a projeção de melhores resultados futuros.

EMENTA

Evolução da administração financeira. Função do administrador financeiro. Ambiente operacional da empresa. Demonstrações financeiras, fluxo de caixa. Planejamento financeiro. Administração do capital de giro: caixa, duplicatas a receber e dos estoques. Custo de capital. Estrutura de capital e Alavancagem financeira e operacional; Política de dividendos. Análise das demonstrações financeiras. Mercado de Capitais. Tópicos contemporâneos de administração financeira.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. GITMAN, Lawrence J. **Princípios da administração financeira essencial**. Porto Alegre: Bookman, 2.ed. 2007.

2. BRIGHAM, E.F. **Fundamentos da moderna administração financeira**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

3. ROSS, S. A. et al. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1997.

Complementar:

1. BRIGHAM, E.F. **Fundamentos da moderna administração financeira**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

2. GROPELLI, A. & NIKBAKHJ, E. **Administração financeira**. São Paulo: Saraiva, 1998.

3. HOJI, M. **Administração financeira**: uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 1999.

4. MATARAZZO, D.C. **Análise financeira de balanço**: abordagem básica e gerencial. São Paulo: Atlas, 1998.

5. SANVICENTE, A.Z. **Administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1991.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	MARKETING I						
C.H. Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Profissional

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Proporcionar condições de análise e reflexões sobre as funções do Marketing Moderno, prospectando tendências e a implementação de estratégias para as organizações.

EMENTA

Conceitos, evolução e novos paradigmas do marketing. Funções e estrutura da gerência de marketing. Sistema de informação de marketing. Marketing – mix marketing. Consumidores e mercados. Produtos e serviços. Finanças aplicadas ao marketing. Comunicação. Plano de marketing. Outros tipos de marketing.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. COBRA, Marcos. **Administração de marketing no Brasil.** São Paulo: Cobra Editora e Marketing, 2005.
2. KOTLER, Philip; Kevin Lan Keller**. Administração de marketing**. São Paulo: Prentice-Hall, 2005.
3. SILVA, Helton Haddad; *et alli*. **Planejamento estratégico de marketing**. São Paulo: FGV, 2004.

Complementar:

1. GIULANI, Antonio Carlos. **Marketing em um ambiente globalizado**. São Paulo: Cobra Editora e Mark, 2002.
2. MADRUGA, Roberto Pessoa. **Administração de marketing no mundo contemporâneo.** São Paulo: Editora FGV, 2004.
3. PARENTE, Juracy; WOOD JR, Thomaz; JONES, Victoria. **Gestão Empresarial - estratégia de marketing.** São Paulo: Atlas, 2003.
4. RICCA, Domingos. **Administração e marketing para pequenas e médias empresas de varejo**. São Paulo: CLA Editora, 2005.
5. VAZ, Gil Nuno. **Marketing institucional: o mercado de idéias e Imagens.** São Paulo: Thomson Learning, 2003.

UNIR	**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA** **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** *CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES*	

DISCIPLINA:	ANÁLISE DE INVESTIMENTO						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Profissional

PRÉ – REQUISITO: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Objetivo Geral: Apresentar e discutir o instrumental básico da engenharia econômica e análise de investimentos, utilizado para a tomada de decisões no campo da avaliação econômico-financeira de alternativas de alocação de recursos de longo prazo.

EMENTA

Valor do dinheiro no tempo; Depreciação e Fluxo de caixa; Técnicas de orçamento de capital; Período de Payback, Payback descontado, Valor Presente, Valor Presente Líquido, Taxa de Retorno, Taxa de Lucratividade, Taxa Interna de Retorno, Taxa externa de retorno, Risco de capital, Custo de capital; Técnicas de orçamento de capital; Risco de capital, Custo de capital. Títulos e sua Avaliação. Ações e sua Avaliação. Política de dividendos. Estrutura de capital e Alavancagem. Política de dividendos. Administração do capital de giro e de caixa.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1.GITMAN, Lawrence J. **Princípios da administração financeira essencial**. Porto Alegre: Bookman, 2.ed.2007

2.BRIGHAM, E.F. **Fundamentos da moderna administração financeira**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

3.ROSS, S. A. et al. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1997.

Complementar:

1.BRIGHAM, E.F. **Fundamentos da moderna administração financeira**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

2.GROPELLI, A. & NIKBAKHJ, E. **Administração financeira**. São Paulo: Saraiva, 1998.

3.HOJI, M. **Administração financeira**: uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 1999.

4.MATARAZZO, D.C. **Análise financeira de balanço**: abordagem básica e gerencial. São Paulo: Atlas, 1998.

5.SANVICENTE, A.Z. **Administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1991.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** *CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES*	

DISCIPLINA:	GESTÃO DE AGRONEGÓCIO						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Complementar

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Mostrar a importância de um moderno sistema de controle e gestão voltado ao empreendimento rural e ambiental.

DISCIPLINA OPTATIVA

Obs: Gestão de Agronegócio é uma Disciplina Optativa que pode ser substituída por qualquer disciplina da UNIR, ou aproveitada de outra matriz. A substituição na oferta deve ser aprovada em reunião prévia do colegiado obedecendo ao quadro de disciplinas complementares contido no PPC-ADM.

EMENTA:

Gestão e inovação nos agronegócios. A coordenação de cadeias agroindustriais. Relacionamento colaborativo nos canais de distribuição. Planejamento e Agregação de Valor nos empreendimentos rurais. Qualidade dos produtos agroalimentares. Gestão da inovação na produção agropecuária (Gipa). Ferramentas de marketing no processo de inovação de produtos agroindustriais. Capacitação e Empreendedorismo no setor rural. Gestão empresarial no agronegócio. Gestão de pessoas no agronegócio. Produtos agrícolas e mercados no agronegócio. Planejamento, gestão ambiental e agronegócio.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. BATALHA, M. O. **Gestão agroindustrial**. São Paulo: Atlas, 2001.

2. CALLADO, A. A. C. [*et al*]. **Agronegócio**. São Paulo: Atlas, 2006. ISBN: 85-224-4211-8

3. ZUIN, L.F S.; QUEIROZ, T. R. Q. [*et al*]. **Agronegócios**: Gestão e Inovação. São Paulo: Saraiva, 2006.

Complementar:

1. OLIVEIRA, Neuza Corte de. **Contabilidade do agronegócio**: teoria e prática. 2° ed. Curitiba: Afiliada, 2011.

2. MEGIDO, J. L. T. *et al.* **Marketing & agribusiness**. São Paulo: Atlas, 1998.

3. SOUZA, *et al*. **A administração da fazenda.** São Paulo: Globo, 1992.

CD-ROMS: **Administração rural & agronegócios**- Custos e Escrituração – 4. Administração Rural & Agronegócios II- Planejamento, Organização e Direção.

4. ALBUQUERQUE, M. C. C. de. **Economia agrícola**. São Paulo: McGraw, 2006.

5. ANTUNES, L. M. *et al*. **Gerência agropecuária**. Guaiba: Agropecuária, 1998.

UNIR	**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA** **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	PESQUISA OPERACIONAL						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	COMPLEMENTAR

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Mostrar a importância dos modelos matemáticos nas questões administrativas.

DISCIPLINA OPTATIVA

Obs: Pesquisa Operacional é uma Disciplina Optativa que pode ser substituída por qualquer disciplina da UNIR, ou aproveitada de outra matriz. A substituição na oferta deve ser aprovada em reunião prévia do colegiado obedecendo ao quadro de disciplinas complementares contidas no PPC-ADM.

EMENTA

Introdução a pesquisa operacional. Modelo matemático em programação linear. Método gráfico. Método Simplex. Dualidade. Problema do transporte e problema da designação. Análise de sensibilidade.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. SILVA, Ermes Medeiros *et al*. **Pesquisa operacional para os cursos de administração e engenharia**. São Paulo: Atlas, 2010.

2. MOREIRA, Daniel Augusto. **Pesquisa operacional curso introdutório**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

3. PRADO, Darci. **Programação linear**. Belo Horizonte: MG Editora de Desenvolvimento Gerencial, 1999 (reimpresso em 2008).

Complementar:

1. BELFIORE, Patrícia Prado; FÁVERO, Luiz Paulo Lopes. **Pesquisa operacional para cursos de administração, contabilidade e economia.** São Paulo: Elsevier – Campus, 2012.

2. CAIXETA-FILHO, José Vicente. **Pesquisa operacional, técnicas de otimização aplicadas a sistemas agroindustriais**. São Paulo: Atlas, 2011.

3. LACHTERMACHER, Gerson. **Pesquisa operacional na tomada de decisões.** São Paulo: Prentice Hall – Br, 2009.

4. TAHA,Hamdy A. **Pesquisa operacional**. São Paulo: Pearson Prentice Hall; 2008.

5. ANDRADE, Eduardo Leopoldino de. **Introdução à pesquisa operacional:** métodos e modelos para análise de decisões. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	MARKETING II						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Profissional

PRÉ – REQUISITO: MARKETING I

Objetivo Geral: Proporcionar o desenvolvimento das habilidades do acadêmico, promovendo o entendimento e sua visão crítica do ambiente para a adoção de uma estratégia apropriada de Marketing para as empresas.

EMENTA

Desenvolvimento de novos produtos: geração e triagem de ideias, desenvolvimento do conceito, estratégias e do produto, teste de mercado. Ciclo de vida do produto: estágios do ciclo de vida dos produtos e estratégias a adotar. Administração de linhas de produto, marcas e embalagens. Preços: estabelecimento, adaptação e mudanças de preços. Serviços: classificação e características. Estratégias de empresas de serviços. Marketing global: decisões sobre mercados a atender e estratégias. Noções de marketing direto e marketing on-line e suas vantagens e desvantagens, a importância do Data Base Marketing (DBM) nas empresas.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. COBRA, Marcos. **Administração de marketing no Brasil**. São Paulo: Cobra Editora e Marketing, 2005.

2. KOTLER, Philip; Kevin Lan Keller **Administração de marketing**. São Paulo: Prentice-Hall, 2012.

3. SILVA, Helton Haddad; TENCA, Evandro César; SCHENINI, Paulo Henrique; FERNANDES, Sandra. **Planejamento estratégico de marketing**. São Paulo: FGV, 2004.

Complementar:

1. GIULANI, Antonio Carlos. **Marketing em um ambiente globalizado**. São Paulo: Cobra Editora e Mark, 2002.

2. MADRUGA, Roberto Pessoa. **Administração de marketing no mundo contemporâneo**. São Paulo: Editora FGV, 2004.

3. PARENTE, Juracy; WOOD JR, Thomaz; JONES, Victoria. **Gestão empresarial** - estratégia de marketing. São Paulo: Atlas, 2003.

4. RICCA, Domingos. **Administração e marketing para pequenas e médias empresas de varejo**. São Paulo: CLA Editora, 2005.

5. KOTLER, Philip. **Administração de marketing**, 14 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2013.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	EMPREENDEDORISMO						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Complementar

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Proporcionar ao acadêmico o conhecimento das características empreendedoras, a busca das oportunidades de negócios e o desenvolvimento do plano de negócios de empresas de apoio ao desenvolvimento sustentável.

EMENTA

Empreendedorismo e espírito empreendedor. Habilidades, atitudes e características dos empreendedores - fatores psicológicos e sociológicos. Início e ciclo de vida de uma empresa. Práticas administrativas aplicadas às pequenas e médias empresas. Políticas e programas de apoio às pequenas e médias empresas. Oportunidades de negócios; identificação, seleção e definição do negócio. Inovação e Criatividade. Modelagem Organizacional. Elementos essenciais para iniciar um novo negócio. Informações ambientais, estratégias de marketing, plano operacional e gerencial e plano financeiro.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. DOLABELA, F. O Segredo de Luísa. São Paulo: Cultura Editores, 1999.

2. DRUCKER, Peter F. Inovação e espírito empreendedor-Entrepreneurship Práticas e Princípios. São Paulo: Pioneira,1986.

3. SALIM, César S. HOCHMAN, Nelson. RAMAL, Andrea C. RAMAL, Silvina A. Construindo planos de negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

Complementar:

1. DOLABELA, F., FILION, L.J. Boa idéia! E agora? São Paulo: Cultura Editores, 2000.

2. DOLABELA, F. Oficina do empreendedor. São Paulo: Cultura Editores, 1999.

3. PELISSON, Cleufe, GIMENEZ, Fernando A.P. & GONZALES, Maurício K. Análise crítica das atividades de apoio à pequena empresa no Brasil: a inserção da Universidade neste contexto. Relatório de pesquisa, Departamento de Administração, UEL-Londrina-PR.

4. DORNELAS, José Carlos. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.

5. SASTRE, Saul Marques. Empreendedorismo: teoria x prática. Porto Alegre: Armazém Digital, 2006.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	LOGÍSTICA EMPRESARIAL						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Profissional

PRÉ – REQUISITO: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO II

Objetivo Geral: Proporcionar condições de análise e reflexões a evolução da logística no Brasil e no mundo, demonstrar a importância da interação entre a logística e o comércio atual. Apresentar formas para enfrentar incertezas do mercado considerando a produtividade das empresas aliados aos serviços logísticos.

EMENTA

Evolução do conceito de logística; Gestão da cadeia de suprimentos; administração de compras; sistemas de transportes, movimentação e armazenagem; sistemas de informação e tecnologia na logística, Mobilidade urbana.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. NOVAIS, Antonio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Editora Elsiever, 2007.

2. CHISTORPHER, Martin. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**. 1º edição. São Paulo: Thompson Learning, 2002.

3. LEITE, Paulo Roberto. **Logística reversa** (Meio Ambiente e Competitividade). São Paulo: Pearson Education, 2003.

Complementar:

1.BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial:** Transporte, Administração de Materiais e Distribuição Física. São Paulo: Atlas, 1998.

2.MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração de materiais e recursos materiais**. São Paulo: Saraiva. 2000.

3.WANKE, Peter. **Gestão de Estoques na cadeia de suprimento**: Decisões e Modelos Quantitativos. São Paulo: Atlas. 2006.

4. WANKE, Peter F. **Introdução ao planejamento de redes logísticas**: Aplicações em AIMMS/ Peter F. Wanke; Edson João Montebeller Júnior; Rafael Vouga Tardelli. São Paulo: Altas 2009. (Coleção coppead de administração).

5. FARIA, Ana Cristina de. **Gestão de custos logísticos**. na Cristina de Faria, Maria de Fatima Gameiro da Costa 1. Ed. 7 reimpr. São Paulo: Atlas 2011.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	ORGANIZAÇÕES e MÉTODOS						
C.H.Total	40h	**C.H. Semanal**	2h	**Crédito:**	2	**Dimensão:**	Profissional

PRÉ – REQUISITO: Fundamentos da Teoria de Administração II

Objetivo Geral: Formar profissionais com visão crítica, com elevado grau de conhecimento teórico científico e embasamento prático, para poder desempenhar com competência as atividades da Administração quer na área pública ou privada.

EMENTA

Conceitos básicos de organização e sistemas. Análise administrativa. Dimensões técnica e política da organização. Estruturas organizacionais. Meios de formalização das estruturas organizacionais. Simplificação do trabalho. Normas e rotinas de trabalho. Fluxograma. Estudo de formulários. Arquivo e protocolo. Quadro de distribuição do trabalho. Arranjo Físico e Ambiência; A análise estrutural e de processos: diagnóstico e intervenção organizacional; gestão e implementação de mudanças organizacionais; o analista e a transformação organizacional. Tópicos Contemporâneos de OSM.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus: 2001.

2. CRUZ, Tadeu. Sistemas, organizações e métodos. São Paulo: Atlas, 2002.

3. CURY, Antonio. Organização e métodos: Uma visão holística. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Complementar:

1. D'ASCENÇÃO, Luis Carlos Menezes. Organização sistemas e métodos. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

2. REBUOÇAS, Djalma de Pinho. Sistemas, organização e métodos. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2001. (este possui um exemplar)

3. ALVAREZ, M.E.B. Manual de organização, sistemas, métodos. 4º ed. São Paulo: Atlas, 2010.

4. CARREIRA, Dorival. Organização, Sistemas e Métodos. 2º ed. São Paulo: Saraiva, 2009

5. ARAÚJO, Luis César G. de. Organização, Sistemas e Métodos e as Tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia – vol 1. 5º ed. São Paulo: Atlas, 2011.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** **CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES**	

DISCIPLINA:	PROJETO DE PESQUISA						
C.H.Total:	80h	**C.H. Semanal:**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Prática

PRÉ – REQUISITO: Todas as disciplinas do 1º ao 6º Período .

Objetivo Geral: Estimular e desenvolver nos acadêmicos habilidades e atitudes científicas, bem como capacitá-los e integrá-los no processo do conhecimento e da investigação científica**.**

EMENTA

Apresentação do Projeto de TCC, compondo-se de estrutura científica, contemplando a reflexão teórica-prática contendo objetivos, problematização, justificativa, delimitação do tema e metodologia. As atividades serão organizadas conforme Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso elaborado com base.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. MARTINS, Gilberto Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas. São Paulo: Atlas, 2007.

2. SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 13. ed. São Paulo: Cortez, 1986.

3. VERGARA, Sylvia Constant. Métodos de Pesquisa em Administração. 5. ed. São Paulo. Atlas, 2012.

Complementar:

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: Informação e documentação: citação em documentos. Rio de Janeiro. 2002.

2. _____. NBR 6022: Informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro. 1994.

3. _____. NBR 6023: Informação e documentação: elaboração: referências. Rio de Janeiro. 2002.

4. _____. NBR 6024: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro. 1989.

5. COOPER; Donald R.; SCHINDLER, Pamela S. Métodos de Pesquisa em Administração. 10. ed. São Paulo. Bookman, 2011.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	ESTÁGIO CURRICULAR – I						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Complementar

PRÉ – REQUISITO: 5º e 6º Período concluído.

Objetivo Geral: Proporcionar que acadêmico desenvolva um acompanhamento em um ou mais processos administrativos contemplados dentro das áreas temáticas do curso de administração em uma organização legalmente constituída de qualquer natureza, com objetivo de compreender a estrutura das atividades de pesquisa na área de administração; conhecer o histórico do processo organizacional e desenvolver a capacidade de refletir sobre a realidade organizacional; interpretar, diagnosticar e desenvolver/adaptar novas práticas operacionais da administração por meio de vivências.

EMENTA

A atividade curricular de Estágio objetiva a aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizada no meio da comunidade em geral ou junto a pessoas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da Instituição de Ensino (Decreto Nº 87.497 de 18/08/92). Serão desenvolvidas sob a supervisão de um professor de acordo com o regulamento de estágio.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1 ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalho de conclusão, dissertação e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

2 VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 1997.

3 FRANÇA, Ana Shirley. **Estágio Curricular e Trabalho de Conclusão de Curso na Área de Gestão e Negócios:** união, teoria e prática pela pesquisa. São Paulo: Freitas Bastos Editora, 2011

Complementar:

1 BIANCHI, Anna Cecilia de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. Manual de Orientação de Estágio Supervisionado. São Paulo: Cengage Learning, 2009

Toda bibliografia utilizada no curso

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Profissional

PRÉ – REQUISITO: Ter concluído todas as disciplinas do 5º Período.

Objetivo Geral: Mostrar a importância do planejamento estratégico como uma ferramenta de gestão considerando as informações contábeis.

EMENTA

O conceito e importância do Planejamento Empresarial. O Planejamento Estratégico, Planejamento Tático e Planejamento Operacional. Visão, Missão organizacional, definição dos objetivos, definição da estratégia, plano estratégico e orçamento empresarial. A execução e o controle operacional. A avaliação dos resultados do Planejamento.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1 ACKOFF, Russel L. **Planejamento empresarial**. Rio Janeiro. LTC, 1974.

2 ANSOFF, H. Igor. **Implantando a administração estratégica**. São Paulo: Atlas, 1993.

3 OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Excelência na administração estratégica**: a competitividade para administrar o futuro das empresas. São Paulo: Atlas,1995.

Complementar:

1 ALMEIDA. Isnard Ribeiro. **Manual de planejamento estratégico**. São Paulo: Atlas, 2004.

2 OLIVEIRA, D.P.R**. Planejamento estratégico:** conceitos, metodologia, práticas, 9ª Ed. São Paulo: Atlas, 1995.

3 PORTER. Michael E. **Estratégia competitividade:** técnicas para análise da indústria e dos concorrentes. Rio de Janeiro: 3ª ed. Campus, 2004.

4 SANTOS. Luiz Alberto A . **Planejamento e gestão estratégica nas empresas**. SP. Atlas, 1992.

5 VASCONCELOS Fº, Paulo de e MACHADO, Antonio de M. Vieira. **Planejamento estratégico**: formulação, implantação e controle. Rio de Janeiro: LTC,1982. Planejamento: conceitos, princípios, processo, níveis.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Profissional

PRÉ – REQUISITO: Informática Aplicada à Administração

Objetivo Geral: Demonstrar o papel estratégico do sistema de informações no processo gerencial e disseminação das informações nas empresas.

EMENTA

Teoria de Sistemas e Cibernética. A gestão na era da informação. Gestão Estratégica da Informação. Sistemas de Processamento de Transações. Sistemas Colaborativos e Customer Relationship Management (CRM);. Sistemas de Controle de Processo. Sistemas de Informação Gerencial: Métodos de informatização. Sistemas de Apoio a Decisão: Gestão da Tecnologia da Informação: Tomada de Decisão nas Organizações relacionadas com a Tecnologia da Informação, Métodos de informatização, Reações a TI, Data Warehouse; *On Line Analytical Process* (OLAO); Data Mining. Sistemas de Informações Executivas. Business Intelligence. Sistemas Especialistas. Inteligência Artificial.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. ABREU, Aline Franca de; REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da Informação aplicada a sistemas de informação empresariais**. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2006

2. BATISTA, Emerson de Oliveira. **Sistemas de informação: uso consciente da tecnologia para gerenciamento**. São Paulo: Saraiva, 2004.

3. MATTOS, Antônio Carlos M. **Sistamas de informação**: uma visão executiva. São Paulo: Saraiva, 2005.

Complementar:

1. LAURINDO, Fernando José Barbin; ROTONDARO, Roberto Gilioli (coordenadores**). Gestão integrada de processos e tecnologia da informação**. São Paulo: Atlas, 2006.

2. O´BRIEN, JAMES A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

3. CAUTELLA, A.L.; POLLONI E.G.F. **Sistemas de informação na administração de empresas**. São Paulo: Atlas, 1996.

4. CASSARRO, Antonio Carlos. **Sistemas de Informações para Tomada de Decisões** São Paulo: Thomson Learning, 2003.

5. DIAS, Donaldo; GAZZANEO, Giossafatte. **Projeto de sistema de processamento de dados**. LCT.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	SEMINÁRIO INTEGRADO – ARTIGO DE CONCLUSÃO DE CURSO						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Profissional

PRÉ – REQUISITO: Todas as disciplinas do 7º.Período

Objetivo Geral: Propiciar ao acadêmico experiências acadêmico-científicas de forma a complementar o processo de ensino/aprendizagem, visando o aprimoramento de sua formação profissional e a formação interdisciplinar.

EMENTA

Apresentação do Artigo Científico: compondo-se de estrutura científica, contemplando a reflexão teórica-prática com discussão dos resultados, bem como as contribuições para melhoria dos métodos de administração nas organizações estudadas, o qual será defendido em banca especialmente montada para esse fim. As atividades serão organizadas conforme Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso elaborado com base.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. MARTINS, Gilberto Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. São Paulo: Atlas, 2007.
2. SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 13. ed. São Paulo: Cortez, 1986.

3. VERGARA, Sylvia Constant. Métodos de Pesquisa em Administração. 5. ed. São Paulo. Atlas, 2012.

Complementar:

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: Informação e documentação: citação em documentos. Rio de Janeiro. 2002.

2. _____. NBR 6022: Informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro. 1994.

3. _____. NBR 6023: Informação e documentação: elaboração: referências. Rio de Janeiro. 2002.

4. _____. NBR 6024: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro. 1989.
5. COOPER; Donald R.; SCHINDLER, Pamela S. **Métodos de Pesquisa em Administração.** 10. ed. São Paulo. Bookman, 2011.

OBS.: Todas as bibliografias utilizadas no curso.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	COMÉRCIO EXTERIOR						
C.H.Total:	80h	**C.H. Semanal:**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Complementar

PRÉ – REQUISITO: NENHUM

Objetivo Geral: Desenvolver competências associadas aos processos de despachos de Importação e Exportação, análise de câmbio, legislação do comércio internacional no Brasil, seguro no comércio internacional, criando possibilidades de atuação em empresas relacionadas ao comércio exterior, tanto públicas como privadas.

EMENTA

O Comércio Internacional. O comércio Internacional no Brasil. A legislação que disciplina o comércio internacional no Brasil. A jurisdição dos Serviços Aduaneiros. Os Regimes Aduaneiros Típicos a Atípicos. Transporte e Seguro. Economia internacional; Evolução do comércio internacional; Teoria econômica internacional; Política de comércio internacional; Balanço de pagamentos; Câmbio e administração cambial; Sistema monetário internacional.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1.VASQUEZ, José Lopes. **Comércio exterior brasileiro**. São Paulo: Ed. Atlas, 2004.

2.KEEDI, Samir. **ABC do comércio exterior**: abrindo as primeiras páginas. São Paulo: 3.Edições Aduaneiras. 2003

3.HELLER. H. **Comércio internacional.** São Paulo: Atlas.

Complementar:

1.SALVATORE. Dominick**. Economia internacional.** São Paulo: McGRAW. Hill, 1978

2.SILVA, Aristides. **Economia internacional.** São Paulo: Atlas, 1978.

3.SPENCER, Milton H. **Economia contemporânea.** São Paulo: Universidade de São Paulo, 1979.

4.WILLIANSON, John. **A economia aberta e a economia mundial.** Rio de Janeiro: Campus, 1989.

5.SEGRE, German. **Manual prático de comércio exterior**. São Paulo: Atlas, 2012.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	ESTÁGIO CURRICULAR - II						
C.H.Total:	120h	**C.H. Semanal:**	2	**Crédito:**	6	**Dimensão:**	Complementar

PRÉ – REQUISITO: ESTÁGIO CURRICULAR I

Objetivo Geral: Proporcionar que acadêmico desenvolva um acompanhamento em um ou mais processos administrativos contemplados dentro das áreas temáticas do curso de administração em uma organização legalmente constituída de qualquer natureza com objetivo de compreender a estrutura das atividades de pesquisa na área de administração; conhecer o histórico do processo organizacional e desenvolver a capacidade de refletir sobre a realidade organizacional; interpretar, diagnosticar e desenvolver/adaptar novas práticas operacionais da administração por meio de vivências.

EMENTA

A atividade curricular de Estágio objetiva a aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizada no meio da comunidade em geral ou junto a pessoas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da Instituição de Ensino (Decreto Nº 87.497 de 18/08/92). Serão desenvolvidas sob a supervisão de um professor de acordo com o regulamento de estágio.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1 ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalho de conclusão, dissertação e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

2 VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 1997.

3 FRANÇA, Ana Shirley. **Estágio Curricular e Trabalho de Conclusão de Curso na Área de Gestão e Negócios:** união, teoria e prática pela pesquisa. São Paulo: Freitas Bastos Editora, 2011

Complementar:

1 BIANCHI, Anna Cecilia de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. Manual de Orientação de Estágio Supervisionado. São Paulo: Cengage Learning, 2009

Toda bibliografia utilizada no curso

UNIR	**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA** **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	GESTÃO AMBIENTAL ORGANIZACIONAL						
C.H.Total:	40h	**C.H. Semanal:**	2h	**Crédito:**	2	**Dimensão:**	COMPLEMENTAR

PRÉ – REQUISITO: Fundamentos e Teoria de Administração II

Objetivo Geral: Discutir as estratégias e ferramentas utilizadas pelas organizações para equilibrar sua relação com o meio ambiente no que se refere aos impactos causados por suas operações internas e produtos, inclusive ao ser humano.

DISCIPLINA OPTATIVA

Obs: Gestão Ambiental Organizacional é uma Disciplina Optativa que pode ser substituída por qualquer disciplina da UNIR, ou aproveitada de outra matriz. A substituição na oferta deve ser aprovada em reunião prévia do colegiado obedecendo ao quadro de disciplinas complementares contido PPC-ADM.

EMENTA

Gestão Ambiental. O administrador no processo de gestão ambiental. Desequilíbrios ecológicos decorrentes da atividade empresarial. Gestão ambiental e desenvolvimento sustentável. Desenvolvimento de estudos de impacto ambiental e repercussões ambientais das atividades empresariais. Programas de gestão ambiental. Repercussão da gestão ambiental na organização. As questões ambientais globais e acordos internacionais. Principais tópicos abordados pela série ISO 14.000. Introdução ao Sistema de Gestão Ambiental (SGA) na organização. Etapas do SGA: planejamento, implementação, operação e controle. Educação Ambiental nas organizações.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. BARBIERI, José Carlos. **Gestão ambiental empresarial**: Conceitos, modelos e Instrumentos. São Paulo: 3ª ed. Saraiva, 2011.

2. DIAS, Genebaldo Freire. **Educação ambiental**: princípios e práticas. São Paulo: Gaia, 2003.

3. MOREIRA, Maria Suely. **Estratégia e implantação do sistema de gestão ambiental** - (Modelo ISO 14000) - 3 ed. INDG

Complementar:

1.BURSZTYN, Maria Augusta; BURSZTYN ,Marcel. Fundamentos de Política e Gestão Ambiental - Caminhos Para A Sustentabilidade. São Paulo: Garamond, 2011. BUARQUE, S. C. Construindo o desenvolvimento local sustentável. Rio de Janeiro: Gramond, 2002

2.CAMARGO, A.L..B.C. Desenvolvimento sustentável: dimensões e desafios. Campinas: Papirus, 2003.

3.DONAIRE, Denis. Gestão Ambiental nas empresas. São Paulo: Atlas, 2012.

4.ROCHA, Júlio César; ROSA, André Henrique; CARDOSO, Arnaldo Alves. Introdução à Química Ambiental. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.

5.SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. ISO 14001 - Sistema de gestão ambiental. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** *CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES*	

DISCIPLINA:	ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS						
C.H.Total	80h	**C.H. Semanal**	4h	**Crédito:**	4	**Dimensão:**	Complementar

PRÉ – REQUISITO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Objetivo Geral: Propiciar aos acadêmicos os conhecimentos básicos sobre a gestão de projetos aplicada, discutindo as influências na relação de profissionais, clientes e fornecedores. Discutir conceitos e apresentar a metodologia adotada pelo PMI

EMENTA

Administração Geral e Administração de Projetos. A importância dos objetivos. Estruturas tradicionais de organização e suas limitações. A estrutura matricial. O papel do gerente de projetos. Introdução ao Planejamento Financeiro a Curto Prazo, Plano de Negócios e o plano de viabilidade financeira.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

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

2. SANTOS, Vilmas Pereira dos. **Elaboração de projetos**: teoria e prática. São Paulo: V.P. dos Santos, 2002.

3. WORLER, Sansão. MATHIAS, Whashington Franco. **Projetos: Planejamento, Elaboração e Controle**. Atlas. 1º Ed. 2012.

Complementar:

1. GERGAMINI, Cecília Whitaker. **Desenvolvimento de recursos humanos, como estratégia de desenvolvimento organizacional.** São Paulo: Atlas, 1980.

2. TOLEDO, Flávio de. **Administração de pessoal, desenvolvimento de recursos humanos**, 2ª edição, São Paulo: Atlas, 1978.

3. KERZNER, Harold. **Gestão de projetos**: as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman. 2008.

4. ÁVILA, Celia M. de. **Gestão de projetos sociais**. São Paulo: AAPCS, 2001.

5. SANTOS, Vilmar Pereira dos. **Manual de Diagnóstico e Reestruturação Financeira de Empresa**. Ed. Global, 2013.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** ***CAMPUS PROF. FRANCISCO GONÇALVES QUILES***	

DISCIPLINA:	ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA E COMPETITIVIDADE						
C.H.Total:	40h	**C.H. Semanal:**	2h	**Crédito:**	2	**Dimensão:**	Profissional
PRÉ – REQUISITO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO							

Objetivo Geral: Mostrar a importância da Administração estratégica como uma ferramenta de gestão considerando os aspectos gerenciais e os modelos clássicos da estratégia empresarial.

EMENTA

Conceitos de estratégia. Pensamento Estratégico. Evolução da estratégia. Formulação e implementação de estratégia.. Estratégia competitiva. Fundamentos da Administração estratégica: operacionais, financeiros e de marketing. Metodologia de administração estratégica. Estratégia empresarial: Modelo de Porter. Modelo de Ansoff. Sinergia e Vantagem competitiva. Controle Estratégico. Balanced Scorecard.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

1. BETHLEM, Agrícola. **Estratégia empresarial**. 4º. São Paulo: Atlas, 2002

2. CERTO, Samuel C.; PETER, J. Paul. **Administração estratégica**: planejamento e implantação da estratégia. São Paulo: Makron Books, 1993.

3. OLIVEIRA, Djalma de P. R. **Estratégia empresarial e vantagem competitiva**. 4º ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Complementar:

1. ALMEIDA M. I. Ribeiro. **Manual de planejamento estratégico**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

2. GAGLIARDI, Gary**.** A Arte da Guerra - A Arte da Administração e Negócios - A Estratégia de Sun Tzu. São Paulo: M. Books, 2010.

3. OLIVEIRA, Djalma de P. R. **Planejamento estratégico**. 21º ed. São Paulo: Atlas, 2004.

4. TAVARES, Mauro C. Gestão estratégica. 2º ed. São Paulo: Atlas, 2004.

5. HITT, Michael A.; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. **Administração estratégica**. 2ª ed, São Paulo: Thomson Pioneira, 2010.

2.7.5.1 DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS

As disciplinas optativas poderão ser substituídas para atender a especificidade do mercado e potencial de desenvolvimento local, podendo o CONDEP-ADM definir a cada ano a substituição das disciplinas, em reunião do colegiado, conforme necessidade ou outros fatores internos do curso de Administração, e externos como atualização ou mudança em alguma legislação que altere parcialmente o PPC-ADM 2014, ou ainda alteração da capacidade de atendimento do corpo docente da UNIR em Cacoal.

As ementas dessas disciplinas devem ser elaboradas observando assuntos da atualidade e na oportunidade de submissão para aprovação dos colegiados dos departamentos.

As disciplinas optativas poderão, também, ser oferecidas na modalidade de férias ou horário especial, conforme a demanda, ou por adequação semestral de disciplinas em atraso por falta de contratação de professor.

2.7.6 Distribuição das disciplinas por área do Conhecimento da ciência da Administração e por áreas afins (Capes)

2.7.6.1 TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO (TGA)

Código	Denominação	Carga horária
Adm02	Fundamentos e Teoria da Administração – I	80
Adm08	Fundamentos e Teoria da Administração.– II	80
Total de horas		**160 h**

2.7.6.2 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (AF)

Código	Denominação	Carga horária
Adm28	Administração Financeira	80
Adm30	Análise de Investimentos	80
Adm32	Pesquisa Operacional	80
Total de horas		**240 h**

2.7.6.3 MERCADOLOGIA (M)

Código	Denominação	Carga horária
Adm29	Marketing I	80
Adm33	Marketing II	80
Total de horas		**160 h**

2.7.6.4 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO (AP)

Código	Denominação	Carga horária
Adm20	Administração da Produção I	80
Adm26	Administração da Produção II	80
Adm35	Logística Empresarial	80
Adm36	Organizações & Métodos	40
Total de horas		**280 h**

2.7.6.5 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (ARH)

Código	Denominação	Carga horária
Adm06	Introdução a Psicologia	40
Adm17	Comportamento Organizacional	40
Adm21	Gestão de Pessoas I	80
Adm27	Gestão de Pessoas II	80
Total de horas		**240 h**

2.7.6.6 INSTRUMENTAIS A ADMINISTRAÇÃO (IA)

Código	Denominação	Carga horária
Adm01	Matemática Aplicada a Administração – I	80
Adm04	Metodologia da Pesquisa Científica	80
Adm09	Matemática Aplicada Administração – II	80
Adm12	Estatística Aplicada a Administração	80
Adm18	Informática Aplicada a Administração	40
Adm19	Matemática Financeira	80
Total de horas		**440 h**

2.7.6.7 CIÊNCIAS CONTÁBEIS (CC)

Código	Denominação	Carga horária
Adm07	Contabilidade Geral I	80
Adm14	Contabilidade Geral II	80
Adm22	Contabilidade de custos	80
Total de horas		**240 h**

2.7.6.8 ECONOMIA (ECO)

Código	Denominação	Carga horária
Adm11	Introdução a Economia	80
Adm15	Economia Brasileira Contemporânea	40
Adm42	Comércio Exterior	80
Total de horas		**200 h**

2.7.6.9 DIREITO (DIR)

Código	Denominação	Carga horária
Adm10	Instituição de Direito Público e Privado	80
Adm16	Direito empresarial	80
Total de horas		**160 h**

2.7.6.10 HUMANÍSTICAS E SOCIAIS (HS)

Código	Denominação	Carga horária
Adm03	Introdução a Filosofia	40
Adm05	Comunicação e Linguagem	80
Adm13	Sociologia Aplicada a Administração	40
Adm23	Ética e Responsabilidade Social	40
Adm24	Libras	40
Total de horas		**240 h**

2.7.6.11 ÁREA GERENCIAL E ESTRATÉGICA (AGE)

Código	Denominação	Carga horária
Adm25	Administração Pública	80
Adm31	Gestão de Agronegócio	80
Adm34	Empreendedorismo	80
Adm39	Planejamento Estratégico***	80
Adm40	Administração de Sistemas de Informação	80
Adm44	Gestão Ambiental Organizacional	40
Adm45	Elaboração e Gestão de Projetos	80
Adm46	Administração Estratégica e Competitividade	40
Total de horas		**560 h**

2.7.6.12 ESTÁGIO / PROJETO / TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (EPT)

Código	Denominação	Carga horária
Adm37	Projeto de Pesquisa*	80
Adm38	Estágio Curricular I**	80
Adm41	Seminário Integrado – Artigo de Conclusão de Curso	80
Adm43	Estágio Curricular II	120
Total de horas		**360 h**

2.7.6.13 ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC)

Código	Denominação	Carga horária
	Atividades Complementares	200
Total de horas		**200 h**

2.7.7 MATRIZ DE EQUIVALÊNCIA

A seguir, no quadro 17, apresenta-se a matriz de equivalência para subsidiar migração, inclusão, reingresso, permuta de turno e outros aproveitamentos de estudos realizados.

Quadro 17: Matriz de equivalência das disciplinas com o Projeto de 2007

MATRIZ DE 2014				MATRIZ DE 2006			
Cód	**DISCIPLINA**	**CH**	**CR**	**Cód**	**DISCIPLINA**	**CH**	
	Introdução a Psicologia	40	2		Psicologia Aplicada a Administração	40	2
	Matemática Aplicada a Administração – I	80	4		Introdução ao Cálculo	80	4
	Fundamentos e Teoria da Administração – I	80	4		Introdução a Teoria organizacional	40	4
					Teoria Geral Administração I	40	
	Introdução a Filosofia	40	2		Introdução a Filosofia	40	2
	Metodologia da Pesquisa Científica	80	4		Metodologia da Pesquisa Científica	80	4
	Comunicação e Linguagem	80	4		Português Instrumental	80	4
	Informática Aplicada a Administração	40	2		Informática Aplicada a Administração	40	2
	Contabilidade Geral I	80	4		Contabilidade Geral I	80	4
	Contabilidade de custo	80	4		Contabilidade de Custo	40	4
					Análise de Custo e Formação de Preço	40	
	Fundamentos e Teoria da Administração – II	80	4		Teoria Geral de Administração II	80	4
	Matemática Aplicada a Administração – II	80	4		Calculo Aplicado a Administração	80	4
	Instituição de Direito Público e Privado	80	4		Instituição de Direito Público	80	4
					Instituição de Direito Privado	80	
	Introdução a Economia	80	4		Fundamentos da Economia	80	4
	Estatística Aplicada a Administração	80	4		Estatística Aplicada a Administração	80	4
	Sociologia Aplicada a Administração	40	2		Sociologia Aplicada a Administração	40	2
	Economia Brasileira Contemporânea	40	2		Economia Brasileira	80	4
	Matemática financeira	80	4		Matemática Financeira	80	4
	Gestão de pessoas I	80	4		Gestão Pessoas	80	4
	Organizações & Métodos	80	4		Organizações e Métodos	80	4
	Administração da Produção I	80	4		Administração da Produção I	80	4
	Ética Empresarial e Responsabilidade Social	40	2		Ética Empresarial e Responsabilidade Social	40	2
	Administração Pública	40	2		Administração Pública	40	2
	Marketing I	80	4		Marketing	80	4
	Análise de Investimentos	80	4		Análise de Investimentos	80	4
	Administração da Produção II	80	4		Administração da Produção II	80	4
	Gestão de Pessoas II	80	4		Administração de Recursos Humanos	80	4
	Administração Financeira	80	4		Administração Financeira e Orçamentária	80	4
	Optativa I - Libras	40	2		**Disciplina não aproveitada de Currículo de administração de 2002 e 2006, ou Disciplina de Outro curso superior (IFES ou IES) que possua 40h.**	40	4
	Marketing II	80	4		Administração de Vendas	40	4
					Pesquisa Mercadológica	40	
	Planejamento Estratégico	80	4		Planejamento Estratégico	80	4
	Empreendedorismo	80	4		Laboratório I	80	4

	Administração estratégica e competitividade	40	2		Administração estratégica e competitividade	40	2
	Logística Empresarial	80	4		Logística Empresarial	80	4
	Administração de Sistemas de informação	80	4		Administração de sistemas de Informação	80	4
	Projeto de Pesquisa	80	4		Laboratório II	80	4
	Optativa II - Gestão de Agronegócios	80	4		Gestão de Agronegócio	40	4
					Comércio Exterior	40	
					Ou qualquer disciplina de 80 horas		
	Optativa III - Pesquisa operacional	80	4		**Disciplina não aproveitada de Currículo de administração de 2002 e 2006, ou Disciplina de Outro curso superior (IFES ou IES) que possua 80h**	80	4
	Elaboração e Gestão de Projetos	80	4		Elaboração e Gestão de Projetos	80	4
	Seminário Integrado – Artigo de Conclusão de curso	80	4		Seminário Integrado-Trabalho de Conclusão	40	2
	Optativa IV - Gestão Ambiental Organizac.	40	2		**Disciplina não aproveitada de Currículo de administração de 2002 e 2006, ou Disciplina de Outro curso superior (IFES ou IES) que possua 40**	40	2

2.7.8 Descrição da avaliação do curso pelo ENADE - Exame Nacional De Avaliação De Desempenho De Estudante

A edição ENADE, do ano de 2012 avaliou o curso de Bacharelado em Administração, do Câmpus Prof. Francisco Gonçalves Quiles, em Cacoal, conceito "3", conforme plataforma do *e-mec*, disponibilizado pelo site do Ministério da Educação.

2.7.9 Atividades Complementares – AC

Conforme estabelecido pela Resolução no. 10/2004 CES/CNE, no Art. 8º e Parágrafo Único, define as atividades complementares a seguir como transcrito *in verbis*:

> **Art. 8º** [...] componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, abrangendo 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.
>
> **Parágrafo único.** As Atividades Complementares devem constituir-se de componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

As atividades complementares obrigatórias para o curso de Administração da UNIR, Câmpus Francisco Gonçalves Quiles, são compostas de 200 (duzentas) horas, distribuídas em 25 horas por semestre conforme estabelecido pelo Regimento de Atividades Complementares do Curso de Administração(ANEXO V).

2.7.10 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

A modalidade de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC adotada é o "Artigo Científico", visando atender o artigo 9º da Resolução nº. 10/2004 CES/CNE:

Art. 9º O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um componente curricular opcional da instituição que, se o adotar, poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso.

Parágrafo único. Optando a Instituição por incluir Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, nas modalidades referidas no caput deste artigo, deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu Conselho Superior Acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas à sua elaboração.

O artigo é a apresentação sintética, em forma de relatório dos resultados de investigação ou estudos realizados de uma questão. O objetivo fundamental de um artigo é o de ser um meio rápido e sucinto de divulgar e tornar conhecidos, através de sua publicação em periódicos especializados, a dúvida investigada, o referencial teórico utilizado (as teorias que serviram de base para orientar a pesquisa), a metodologia empregada, os resultados alcançados e as principais dificuldades encontradas no processo de investigação ou análise de uma questão.

O trabalho de conclusão de curso – TCC é uma atividade acadêmica obrigatória, de natureza individual, com regulamentação específica (Anexo III).

2.7.11 Regulamento Específico de Estágios

O estágio curricular I e II são componentes obrigatórios e não podem ser

aproveitados de nenhum outro modo que não seja vinculado à organização formalmente constituída.

Os acadêmicos que por acaso já estejam em exercício de alguma função administrativa no mercado de trabalho, ou na esfera pública (concursados) podem solicitar dispensa do estágio mediante declaração da empresa com firma registrada, ficando obrigado a apresentar relatório final dentro das normas da ABNT e sujeito a avaliação do professor da disciplina, conforme especificado no regulamento de Estágio Supervisionado.

Os acadêmicos que por acaso estejam realizando estágio extracurricular dentro da área da Administração podem, mediante declaração de aceite do supervisor do estágio, no início do semestre, e cópia do Termo de estágio (contrato), aproveitar as horas de estágio quando estiver matriculado na disciplina Estágio Curricular I ou II. O acadêmico, nesta hipótese, não está dispensado de avaliação mediante relatório de estágio a ser entregue ao supervisor.

O curso de Administração não reconhece a possibilidade de aproveitamento de estágio extracurricular encerrado há mais de 6 meses.

Todas as normas e outras informações específicas referentes ao estágio do Curso de Administração estão no documento anexado (Anexo VI).

2.7.12 Descrição sobre a articulação entre a teoria e a prática, entre ensino pesquisa e extensão.

O curso de Administração atualmente articula, por meio da iniciativa da IFES e dos professores, diversas atividades práticas mediante projetos de pesquisas, atividades de extensão, atividades sociais e avaliação prática.

Além dessas formas de articulação, estão inclusas na metodologia dos professores visitas a indústrias e empresas para verificação *in loco* das teorias e abordagens realizadas em classe.

2.7.12.1 Linhas de pesquisa, orientação de projetos e Artigos de Conclusão de Curso

A criação de linhas de pesquisa tem como objetivo proporcionar uma clara visão das temáticas e oportunidades de estudos e pesquisas que poderão ser desenvolvidas pelos acadêmicos no decorrer do curso de graduação em Administração. Pretende-se, ainda, auxiliar o acadêmico na escolha de temas de pesquisas para elaboração de trabalhos científicos, de acordo com a linha de pesquisa de cada docente.

Linha 1: Administração Pública: essa linha tem como proposta estudar modelos de gestão no âmbito público, envolvendo temáticas como: ação gerencial; cultura e poder; estratégias e práticas sociais; dinâmicas simbólicas; relação entre as instituições públicas e a sociedade ou o setor privado; a gestão das cidades; práticas de gestão em instituições educacionais; fronteiras entre a gestão pública e os estudos organizacionais; estudo das organizações da sociedade civil (ONGs, movimentos sociais e comunidades) e suas interações com o Estado e o Mercado.

Linha 2: Administração Contábil, Financeira e Orçamentária e de Cálculos Matemáticos e Estatísticos: Esta linha de pesquisa tem por objetivo estudar temas variados de finanças corporativas que se concentra nas decisões de caráter financeiro tomadas no nível microeconômico das empresas de acordo com os temas: Avaliação de Investimentos e de Empresas; Análise enconômico-financeira; Planejamento e Controle Financeiro e Orçamentário; Gestão de Capital de Giro; Gestão de Custos; Sistemas de Crédito. Além de ainda contemplar estudos envolvendo cálculos matemáticos e estatísticos.

Linha 3: Gestão Ambiental e do Agronegócio: Esta linha tem como objetivo levantar dados sobre o agronegócio local e a gestão ambiental, considerando a importância do Agronegócio como conceito transdisciplinar e global e os impactos ambientais provocados pelas atividades organizacionais. Os estudos orientam-se para as mudanças na forma de condução tradicional dos negócios como fonte de novas oportunidades para empreendedores, gestores e pesquisadores, e pelo aparato legal que versa sobre o meio ambiente natural e artificial.

Linha 4: Gestão Estratégica, Competitividade e Inovação: essa linha tem como objetivo estudar e analisar a Gestão estratégica das organizações,

posicionando e projetando-a no ambiente organizacional, abordando temas como: competitividade e inovação, planejamento estratégico e empreendedorismo, *marketing*, economia, organização e métodos administrativos, produção e logística, projetos, pesquisa operacional e sistemas de informação.

Linha 5: Comportamento Organizacional: Esta linha objetiva estudar as implicações do comportamento dos colaboradores no ambiente organizacional, fatores motivacionais, relacionamento que estejam ligados ao sucesso e insucesso das empresas e ao clima organizacional, bem como a formação de empreendedores, líderes e profissionais comprometidos com a melhoria dos resultados organizacionais e da qualidade de vida da sociedade. Pesquisar aspectos organizacionais como a contribuição de teóricos (filósofos, sociólogos, economistas, administradores e outros) para o pensamento administrativo, a gestão de competências e a inteligência emocional, a importância dos treinamentos, da avaliação de desempenho, os benefícios oferecidos nas empresas versus aspectos motivacionais, a política de cargos e salários e a segurança no ambiente de trabalho.

2.7.12.2 Forma de realização da interdisciplinaridade (CAPES)

Este PPC contempla, nos conteúdos de formação básica, disciplinas de economia, contabilidade, direito, psicologia, filosofia, matemática, informática, sistemas de informação e sociologia para promover a integração da Administração nas diversas áreas de conhecimento, fundamentais para a formação do Bacharel em Administração, proporcionando uma visão global, de forma que o habilite a compreender o meio em que está inserido.

Realizar-se-ão, também, encontros pedagógicos semestrais para discussão e integração dos componentes curriculares, traçando-se metodologias com a equipe pedagógica da instituição e corpo docente do curso para um melhor desempenho do educando, abrangendo as diversas áreas do conhecimento. Serão realizados, também, seminários temáticos de integração, envolvendo professores e alunos, num processo contínuo de interdisciplinaridade entre os conteúdos programáticos das diversas disciplinas que compõem o currículo pleno do curso.

2.8 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO (CAPES)

A representação gráfica do perfil de formação contempla todas as unidades de conhecimento (sub-áreas) que compõem a estrutura curricular do curso, com suas respectivas cargas horárias, conforme detalhamento no quadro 18:

Quadro 18: Carga horária por unidades de conhecimento comum e por semestre letivo.

Carga Horária Semestral / Subáreas	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	TOTAL
01 – Teoria Geral da Administração (TGA)	80	80	-	-	-	-	-	-	160
02 – Administração Financeira (AF)					80	160			240
03. Mercadologia (M)	-	-	-	-	80	80			160
04. Administração da Produção (AP)	-	-	-	80	80		120		280
05. Administração de Recursos Humanos (ARH)	40	-	40	80	80				240
06.Instrumentais à Administração (IA)	160	80	120	80					440
07. Ciências Contábeis (CC)	-	80	80	80	-	-	-	-	240
08. Economia (ECO)	-	80	40	-	-	-	-	80	200
09. Direito (DIR)	-	80	80	-	-	-	-	-	160
10. Humanísticas e Sociais (HS)	120	-	40	80	-	-	-	-	240
11. Área Gerencial e Estratégica (AGE)					80	160	160	160	560
12. Estágio/ Projeto/ Trabalho de Conclusão de Curso (EPT)	-	-	-	-	-	-	160	200	360
13. Atividades Complementares (AC)	25	25	25	25	25	25	25	25	200
TOTAL	425	425	425	425	425	425	465	465	3480

Fonte: Áreas afins Capes – Disponível em: <http://www.capes.gov.br/avaliacao/tabela-de-areas-de-conhecimento >, acesso em 19. Fev.2014.

Do mesmo modo, a concentração da carga horária por linha de conteúdo – Unidade de Conhecimento Comum está dimensionada conforme revela a Figura 1.

2.9 AVALIAÇÃO E METODOLOGIAS DE ENSINO

Compreende o sistema de avaliação e metodologias de ensino adotadas pela

Fundação Universidade Federal de Rondônia, Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles em Cacoal, para o curso de Administração, em conformidade com o que recomenda a regulamentação específica.

2.9.1 Avaliação Institucional

A avaliação do curso de Administração é de responsabilidade do Núcleo Docente Estruturante – NDE, desenvolvendo atividades que permitam contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, propor atualizações quando necessário, do projeto político do curso (PPC), conduzir os trabalhos de atualização curricular, para aprovação no Colegiado Pleno do Departamento de Administração (CONDEP/ADM)- Cacoal, sempre que necessário, controlar e supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do projeto do curso definidas pelo CONDEP/ADM de Cacoal, analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares e distribuição aos docentes a cada semestre, promover a integração horizontal e vertical do projeto de curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo PPC, indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso, acompanhar e auxiliar as atividades do corpo docente, recomendando ao CONDEP/ADM de Cacoal a indicação ou substituição de docentes, quando necessário ou impedimento e zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Administração e estabelecidas no PPC vigente, aprovado nas instâncias competentes.

Essas atividades podem ser desenvolvidas por meio de reuniões periódicas, questionários, debates, oficinas, seminários e encontros, com a participação de docentes, discentes e comunidade externa.

2.9.2 Avaliação do processo de ensino aprendizagem

O Sistema de Avaliação Discente da UNIR é regulamentado pela Resolução 251/CONSEPE, de 27 de novembro de 1997 e pelo Regimento Geral da Fundação Universidade Federal de Rondônia, artigos 120 a 124 e seus parágrafos.

No início de cada período letivo, o docente deverá encaminhar o plano de ensino (Apêndice F) com as formas e os critérios de avaliação, inclusive as avaliações repositivas, à Coordenação para homologação do Colegiado de Curso em conformidade com o Calendário Acadêmico. O Docente no início de cada semestre deve dar conhecimento aos acadêmicos sobre as avaliações a serem realizadas.

O aproveitamento do acadêmico, em cada disciplina, será obtido mediante provas e/ou trabalhos individuais e/ou em grupos e pelo exame especial, podendo o professor determinar outras formas de avaliação do rendimento do acadêmico, cujos resultados devem integralizar os 60 (sessenta) pontos mínimos requeridos para a aprovação na disciplina.

Enfatiza-se que, em conformidade com o estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases (LDB) da Educação Nacional, Lei nº. 9.394/96, no seu art. 24, Alínea A, a avaliação da aprendizagem, enquanto elemento básico para a obtenção de um ensino de qualidade deve observar o seguinte critério: a avaliação do desempenho do aluno deve ser contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos ao longo do período sobre os de eventuais provas finais**.**

Nesse contexto, as avaliações do curso de Administração acontecem como um processo contínuo, sistemático e formativo, objetivando diagnosticar a aprendizagem dos estudantes. Assim, as sucessivas produções (atividades) de cada aluno ou grupo de estudo são avaliadas de acordo com os seguintes instrumentos:

a) Provas dissertativas;

b) Provas objetivas;

c) Seminários;

d) Trabalho individual e/ou em grupo;

e) Estudo de caso;

f) Relatório individual e/ou grupo;

g) Pesquisa de campo;

h) Elaboração de ensaios e artigos científicos.

Assim, o objetivo desses instrumentos avaliativos é identificar aspectos quantitativos e qualitativos, com preponderância para os últimos, relacionados com o processo de construção do conhecimento pelo aluno, relativamente aos conteúdos, informações e conceitos próprios de cada disciplina do curso.

2.9.3 O instrumento de avaliação para alimentar o sistema E-MEC

As informações necessárias e exigidas no formulário editadas pelo Ministério da Educação estão descritas no apêndice A.

3 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA DO CURSO

Descreve sobre a estrutura administrativa do Curso de Administração da UNIR, Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles, bem como sobre a Composição do Núcleo Docente Estruturante - NDE e as informações inerentes ao corpo docente, o qual compõe o Conselho do Curso.

3.1 Gestão Administrativa e Acadêmica do Curso

A gestão administrativa e acadêmica do curso é realizada pelo Conselho de Departamento, pelo Coordenador e Vice-Coordenador, sob a presidência do Coordenador.

3.1.1 Chefe e Vice-chefe de Departamento do Curso de Administração

A chefia do Departamento do Curso de Administração da UNIR, Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles, no período de junho de 2012 a maio de 2014 (Portaria 480/GR/UNIR/2012) e no período de junho de 2014 a maio de 2016 (Portaria 612/GR/UNIR/2014), é exercida pela professora Simone Marçal Quintino, CPF nº 449.532.402-00, graduada em Administração de Empresas,Especialização em Gestão de Recursos Humanos(UCAM), Especialização em Gestão Empresarial (FAP), Especialização em Docência do Ensino Superior (FAP), Especialização em Gestão Financeira (FAP), Mestrado em Ciências da Saúde (UNB). Link do curriculum lattes: http://lattes.cnpq.br/6629652106960248. A vice-chefia do

Departamento do Curso de Administração da UNIR, Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles, é exercida pela professora Dra Angela de Castro Correia Gomes, para o período de maio de 2014 a maio de 2016 (Portaria 613/2014/GR/UNIR de 13 de junho 2014), CPF nº 195.938.992-00, Graduação em Administração pela União das Escolas Superiores do Pará, Especialista em Administração de Recursos Humanos pelo ISAE/FGV, Mestre em Administração com ênfase em Gestão Organizacional pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Doutora em Educação: Currículo pela PUC-SP; Doutorado Sanduíche pela Universidade do Minho-Braga/PT e Pós-Doutorado em Educação pela UFPR. Link do curriculum lattes: http://lattes.cnpq.br/7344813078047231.

3.1.2 Perfil exigido para o exercício da chefia e vice-chefia de departamento do curso de Administração, UNIR Câmpus de Cacoal.

A coordenação do curso de Administração da Unir Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles deve ser exercida, obrigatoriamente, por um docente contratado em regime de dedicação exclusiva e que pertença ao Departamento de Administração, sendo este eleito (segundo Cap. II, art. 7º do Regimento Interno da CONDEP-ADM) por processo eleitoral democrático integrado por todos os docentes do programa, pelos técnicos e discentes, de acordo com as normas da UNIR, para exercício de 2 (dois) anos.

Dentre as atribuições de sua função, o coordenador do curso deve propor ações que visem atender às necessidades dos discentes e que propiciem adequadas condições para o processo de ensino/aprendizagem. O coordenador também tem como responsabilidade acompanhar o desempenho do discente e o apoio às atividades acadêmicas, auxiliado pelo NDE, especialmente nas atualizações de ementas, na avaliação dos projetos de extensão, pesquisa e nas decisões do curso, além de atender o que determina o Regimento Geral da UNIR, conforme artigo 42 e seus incisos.

Além de suas atribuições, o profissional deve ser qualificado e atualizado acerca dos assuntos da Administração, acompanhando o desenvolvimento do ensino administrativo e suas tendências nacionais e internacionais. Precisa estar participando e discutindo os avanços da área administrativa em eventos

relacionados à profissão.

Imprescindível ter facilidade de comunicação e interação com docentes e discentes, ser um negociador procurando solucionar conflitos e manter a qualidade do ensino e buscar constantemente melhorias em relação à infraestrutura do Curso.

Nas atividades de gestão do curso, deve ter um perfil descentralizador possuindo agilidade na tomada de decisão, oferecendo, ainda, liberdade aos professores na condução de suas aulas.

Incentivar a valorização da classe profissional no âmbito acadêmico e no setor empresarial. Precisa aprimorar a integração com o discente, tornando o ambiente de aulas participativo e propiciando a convivência extraclasse. É indispensável manter postura ética no seu ambiente de trabalho ou fora dele.

A forma de conduzir estas atribuições e competências faz com que o Chefe de Departamento assuma uma posição de destaque frente ao seu curso, agindo de maneira empreendedora, visando o melhor desempenho do ensino, da pesquisa e da extensão no Curso de Administração.

3.2 COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

A composição do NDE deve atender à RI NDE do Departamento de Administração, Câmpus Prof. Francisco Gonçalves Quiles, de 14 de maio de 2012,constituído por:

Coordenador do Curso, como seu presidente ou outro eleito democraticamente;

Mínimo de 60% professores pertencentes ao corpo docente do curso.

Quanto à composição do NDE, pelo menos 60% dos seus membros devem possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*, na área do curso.

Conforme a Portaria 020/DIR/CAC, de 21 de novembro de 2012, a Diretora do Câmpus da UNIR em Cacoal, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas, mediante o Art. 37 do Regimento Geral da UNIR e Portaria 962/GR publicada na seção 2 pág. 14 do DOU de 26.11.2010 e considerando: solicitação

pelo Memorando nº 111/2012, do Departamento de Administração do Câmpus de Cacoal e o disposto no art. 5º da Resolução 285/CONSEA da Fundação Universidade Federal de Rondônia-UNIR, de 21 de setembro de 2012, instituiu o NDE do curso de Administração do Câmpus Prof. Francisco Gonçalves Quiles, Cacoal, nos termos da Resolução 285/CONSEA/2012, de 21 de setembro de 2012; nomear seus componentes os servidores docentes em ordem alfabética:

MS. Adriano Camiloto da Silva;

MS. Antonio Siviero;

MS.Diogo Gonzaga Torres Neto;

MS. Geraldo Luiz Francisco da Silva.

MS. Simone Marçal Quintino;

O Coordenador e Vice Coordenador são eleitos pelos pares em sua primeira reunião de trabalho; a composição do NDE será renovada a cada 03 (três) anos na proporção de 1/3 de seus membros.

Atualmente, a coordenação do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração é exercida pelo Prof. Ms.Geraldo Luiz Francisco da Silva e vice-coordenação pelo Prof. Ms. Adriano Camiloto da Silva.

As atividades e normas específicas referentes ao Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração – NDE/ADM são encontradas em documento anexo (ANEXO I)

3.2.1 Sobre o Núcleo Docente Estruturante

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo de coordenação didática integrante da Administração Superior. O NDE possui função consultiva, propositiva e de assessoramento sobre matéria de natureza acadêmico/pedagógica responsável pela construção, implantação, controle, emendas, e revitalização em caso de exigências legais do Projeto Político Curricular (PPC) do Curso de Bacharelado em Administração do Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles.

O NDE visa integrar a estrutura de gestão acadêmico/pedagógica do curso de Administração sendo co-responsável pela implementação, atualização e consolidação do PPC, mediante as seguintes atribuições:

I. estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;

II. atualizar, quando necessário, o projeto político do curso;

III. conduzir os trabalhos de atualização curricular, para aprovação no Colegiado Pleno do Departamento de Administração (CONDEP-ADM) - Cacoal, sempre que necessário;

IV. controlar e supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do projeto do curso definidas pelo CONDEP-ADM-Cacoal;

V. avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares e a distribuição de disciplinas aos docentes a cada semestre;

VI. promover a integração horizontal e vertical do projeto de curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo PPC;

VII. acompanhar e auxiliar as atividades do corpo docente, recomendando ao CONDEP-ADM Cacoal a indicação ou substituição de docentes, quando necessário ou por algum impedimento.

Com relação ao processo de avaliação do Projeto Político Curricular do Curso será realizado pelo NDE, a fim de atender às normas legais que regem a carga horária, a duração, a organização curricular, atividades complementares, estágios, monitorias e outras atividades correlatas ao ensino, pesquisa e extensão.

Tal processo possui os seguintes critérios: orientações apresentadas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE); atendimento a Lei 10.861, de 10/04/2004, inciso VIII, que trata do “planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional”; coerência com os objetivos do Curso de Administração, com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), viabilidade de operacionalização; currículo que atende a proposta de flexibilização na formação diferenciada; metodologias inovadoras com definição de núcleos temáticos, projetos, atividades extracurriculares, visitas técnicas, seminários integrados e atividades complementares; verificação das possibilidades de aproveitamento de experiências que qualificam o curso.

O NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu presidente, 1 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que

convocado pelo presidente ou qualquer membro titular. Nestas reuniões, além de pontos específicos, são trabalhados coletivamente desde problemas do dia-a-dia do curso (incluindo diagnósticos a partir de avaliações realizadas pelos discentes) até posicionamentos desta perante os demais órgãos colegiados do *Campus* e da instituição.

Neste sentido, destaca-se o papel do Núcleo Docente Estruturante – NDE do curso de Administração Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles:

O Núcleo Docente Estruturante - NDE é o órgão consultivo de coordenação didática integrante da Administração Superior responsável pelo acompanhamento da implementação do Projeto Político Curricular do curso de Administração e tem, por finalidade elaborar, implantar, implementar, atualizar e complementar a política de ensino, pesquisa e extensão e acompanhar a sua execução, ressalvada a competência dos Conselhos Superiores, possuindo caráter deliberativo e normativo em sua esfera de decisão. Sendo vedado ao Núcleo Docente Estruturante - NDE do Curso de Administração deliberar sobre assuntos que não se relacionem exclusivamente com os interesses do curso.

Compete ao Presidente do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração da UNIR, Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles, as seguintes atribuições:

Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto de qualidade (Minerva);

Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;

Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;

Coordenar a integração com os demais Colegiados e setores da instituição.

Elaborar as programações do Curso, submetendo-as à aprovação do Colegiado;

3.3 DOCENTES DO CURSO

Segue abaixo a relação de docentes do departamento de Administração, titulação, regime de trabalho, tipo de vínculo com a instituição, função e link do currículo Lattes:

Quadro 19: Docentes do curso de Administração, Câmpus Prof. Francisco Gonçalves Quiles, em Cacoal , 2014.

Nome completo	CPF	E-mail	Telefone	Titulação máxima	Função - Docente Docente/Tutor	Regime de trabalho (integral – DE ou T40) (parcial-T20)	Vínculo Empregatício: Estatutário, CLT, Outros
Ademir Luiz Vidigal Filho	419.440.462-91	ademir.vidigal@unir.br	8100-9901	Mestre	Docente	Integral - DE	Estatutário
Adriano Camiloto da Silva	686.444.009-59	camiloto@unir.br	9219-6056	Mestre	Docente	Integral - DE	Estatutário
Angela de Castro Correia Gomes	195.938.992-00	angelacastroc@unir.br	8147-3761	Pós-Doutorado	Docente	Integral - DE	Estatutário
Antonio Siviero	258.865.847-49	siviero@unir.br	3443-2137	Mestre	Docente	Integral - DE	Estatutário
Diogo Gonzaga Torres Neto	651.088.762-20	diogo@unir.br	9978-0341	Mestre	Docente	Integral - DE	Estatutário
Geraldo Luiz Francisco da Silva	714.550.354-91	geraldoluiz@unir.br	9973-7227	Mestre	Docente	Integral - DE	Estatutário
Jane Aparecida Nunes de Araujo	191.548.952-00	ja.araujo@unir.br	8106-0487	Mestre	Docente	Integral - DE	Estatutário
Joareis Fernandes de Azevedo	795.141.549-91	joareis@unir.br	8119-9998	Mestre	Docente	Integral - DE	Estatutário
Lindsay de Oliveira Mesquita Torres	614.490.082-91	lindsay.mesquita@unir.br	9918-3484	Mestre	Docente	Integral - DE	Estatutário
Lucélia Largura do Vale	698.672.912-04	lucelia.vale@unir.br	8131-0337	Mestre	Docente	Integral - DE	Estatutário
Marcos Tadeu Simões Piacentini	191.788.752-34	marcos.piacentini@unir.br	8476-8157	Mestre	Docente	Integral - DE	Estatutário
Miriã Gil de Lima Costa	568.886.782-53	miria.costa@unir.br	9219-8585	Especialista	Docente	Integral - DE	Estatutário

Simone Marçal Quintino	449.532.402-00	simone.marcal@unir.br	9986-4992	Mestre	Docente	Integral - DE	Estatutário
Valdinei Leones de Souza	881.410.042-04	valdinei.leones@unir.br	9274-6409	Mestre	Docente	Integral - DE	Estatutário

Quadro 20: Distribuição das disciplinas da Matriz Curricular PPC-ADM-2014 por professor, Campus Prof. Francisco Gonçalves Quiles, em Cacoal, 2014.

Nome completo	SIAPE	Depto. De origem	Disciplina que ministra no Curso	Experiência Profissional, excluída as atividades de magistério. (anos)	Experiência no exercício da docência na educação básica. (anos)	Experiência de magistério superior (anos)	Link do Currículo Lattes
Ademir Luiz Vidigal Filho	2887254	Administração	Matemática Financeira . Análise de Investimento. Pesquisa Operacional . Administração Financeira .	2	16	10	http://lattes.cnpq.br/6951361768842576
Adriano Camiloto da Silva	1796143	Administração	Administração de Sistemas de Informação. Elaboração e Gestão de Projetos . Análise de Investimentos. Administração Financeira .	30	4	7	http://lattes.cnpq.br/3668859153447724
Angela de Castro Correia Gomes	1194325	Administração	Administração Pública Administração estratégica e competitividade Planejamento Estratégico Empreendedorismo	7	-	18	http://lattes.cnpq.br/7344813078047231
Antonio Siviero	12172154	Administração	Estágio I Estágio II Atividades Complementares	25	-	18	http://lattes.cnpq.br/7415395835491725

Diogo Gonzaga Torres Neto	1521878	Administração	Introdução a Filosofia Sociologia aplicada a administração Fundamentos e Teoria da Administração I Fundamentos e Teoria da Administração II	2	3	12	http://lattes.cnpq.br/8592852414435013
Geraldo Luiz Francisco da Silva	1356548	Administração	Matemática Financeira Análise de Investimento Administração Financeira	-	-	13	http://lattes.cnpq.br/9183322791648373
Jane Aparecida Nunes de Araújo	2887297	Administração	Gestão de pessoas I Gestão de pessoas II Comércio exterior	17	-	8	http://lattes.cnpq.br/8723052507197790
Joareis Fernandes de Azevedo	1825925	Administração	Introdução a Psicologia Comportamento Organizacional Ética e Responsabilidade Social	14	-	11	http://lattes.cnpq.br/8626687465767365
Lindsay de Oliveira Mesquita Torres	2036883	Administração	Metodologia da Pesquisa Científica Organização e Métodos Gestão Ambiental Organizacional Gestão de Agronegócios	14	1	1	http://lattes.cnpq.br/4152330842745242

Lucelia Largura do Vale	2494556	Administração	Logística empresarial Marketing I Marketing II	5	-	9	http://lattes.cnpq.br/4372769184377989
Marcos Tadeu Simões Piacentini	2147454	Administração	Matemática Aplicada a Administração – I Matemática Aplicada a Administração – II Estatística Aplicada a Administração	35	10	6	http://lattes.cnpq.br/3305687035801470
Miriã Gil de Lima Costa	2124453	Administração	Libras (a professora atenderá todos os cursos do Câmpus	-	14	5	http://lattes.cnpq.br/9322331024468081

Simone Marçal Quintino	2349505	Administração	Adm. Produção I Adm.Produção II Projeto de Pesquisa Seminário Integrado - ACC	07	-	13	http://lattes.cnpq.br/6629652106960248
Valdinei Leones de Souza	2150519	Administração	Contabilidade Geral I Contabilidade Geral II Contabilidade de custos	08	-	05	http://lattes.cnpq.br/9414539502939904

3.4. RECURSOS HUMANOS

Esta seção apresenta as informações relacionadas ao quadro de docentes lotados na unidade de funcionamento do curso:

i. Corpo docente

A formação oficial dos docentes do Departamento de Administração e titulação máxima obtida estão descritas a seguir:

Quadro 21: Corpo docente do curso de Administração do Câmpus em fev. 2014.

Nome	Área de Formação	Titulação máxima	Vínculo
Ademir Luiz Vidigal Filho	Administração e Matemática	Mestre	Dedicação Exclusiva
Adriano Camiloto da Silva	Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva
Angela de Castro Correia Gomes	Administração	Pós Doutorado	Dedicação Exclusiva
Antônio Siviero	Administração e Direito	Mestre	Dedicação Exclusiva
Diogo Gonzaga Torres Neto	Filosofia e Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva
Geraldo Luiz Francisco da Silva	Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva
Jane Aparecida Nunes de Araujo	Administração e Pedagogia	Mestre	Dedicação Exclusiva
Joareis Fernandes de Azevedo	Psicologia	Mestre	Dedicação Exclusiva
Lindsay de Oliveira Mesquita Torres	Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva
Lucélia Largura do Vale	Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva
Marcos Tadeu Simões Piacentini	Matemática	Mestre	Dedicação Exclusiva
Miriã Gil de Lima Costa	Libras / Letras	Especialista	Dedicação Exclusiva

Simone Marçal Quintino	Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva
Valdinei Leones de Souza	Ciências Contábeis	Mestre	Dedicação Exclusiva

3.4.2.1 Quadro Ideal de professores

O atual corpo docente do curso de Administração conta com 14 professores para dois turnos, para atender 400 alunos o que causa um déficit de 6 professores para atender a demanda de ensino, pesquisa e extensão, além das disciplinas de cunho básico, profissional e complementar.

O Departamento de Administração do Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles, na cidade de Cacoal necessita contratar para alcançar a qualidade desejada pelo Ministério da Educação e melhorar seu desempenho no Índice Geral de Curso, os seguintes profissionais com base no Índice de Cálculo do projeto REUNI:

- Língua Portuguesa – 1 Graduado em Letras Língua Portuguesa
- Direito – 1 Bacharel em Direito
- Economia – 1 Bacharel em Economia
- Administrador – 3 Bacharéis em administração

A contratação dos profissionais acima mencionados é indispensável para a manutenção do curso de Administração no turno vespertino, uma vez que dobra a oferta de disciplinas e dobra a capacidade de orientação o artigo de conclusão de curso que requer um trabalho individual sob a supervisão de um professor, além da necessidade constante de atender as demandas de outros departamentos do Câmpus sem sobrecarregar o Departamento de Administração.

3.4.2 Perfil desejado dos docentes

Os docentes do Curso de Administração da UNIR, *Campus* de Cacoal serão instigadores no processo de aprendizagem, contribuindo para o desenvolvimento do empreendedorismo e da consciência crítica, realizando a integração entre a teoria e

a prática, no intuito de orientar e aprimorar as habilidades dos alunos.

Para tanto, os docentes deverão estar atentos à qualidade do processo educativo, com liderança, eficácia na prática do magistério, gestão participativa com a instituição e seus alunos e que o questionamento, a dúvida e a incerteza sejam facilitados e desenvolvidos.

O corpo docente necessita de produção científica continuada e qualificada, coordenando e/ou participando de grupos de pesquisa para estabelecer a investigação como um princípio educativo, o que implica em estimular a capacidade de questionamento do aluno, o desenvolvimento de interesses em identificar as diferentes fontes e formas de informação e de conhecimento.

Mais especificamente, cabe aos docentes: estabelecer os objetivos educacionais a serem atingidos; selecionar os conteúdos melhores e mais oportunos para se atingir os objetivos propostos; definir e orientar toda estratégia didática das aulas; e motivar os alunos tornando-os partícipes do processo.

3.4.3 Perfil dos docentes já existentes na IES

São 13 professores com formação nas áreas de Administração, Matemática, Ciências Contábeis e Psicologia com dedicação exclusiva e formação em programas de pós-graduação *stricto sensu* de (mestrado e doutorado), com maioria nas áreas de Administração.

De acordo com o que é exigido pelas Universidades Federais, os professores com dedicação exclusiva desenvolvem no curso atividades inerentes ao ensino na graduação, extensão universitária voltada à comunidade empresarial e rural no município, bem como a iniciação à pesquisa científica, através de orientações de artigos de conclusão de curso, publicação e participação em congressos e revistas científicas nacionais e internacionais, e na contribuição da construção da identidade cultural e acadêmica dos egressos do curso de Administração da UNIR.

3.4.4 Necessidades de contratação de docentes

O Departamento de Administração do Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles em Cacoal possui a necessidade de contratação de:

3 professores bacharéis em Administração;

1 professor bacharel em Direito;

1 professor com licenciatura em Letras – Língua Portuguesa;

1 professor bacharel em Economia.

Necessidades e ações de qualificação do corpo docente.

Dos docentes lotados no departamento, todos são dedicação exclusiva, mestres; uma Pós-Doutora e uma especialista. No entanto, existe a necessidade de educação continuada a título de *strictu sensu* (doutorado) para os demais docentes lotados no departamento.

Neste contexto, surge a necessidade de estabelecer convênios com outras instituições públicas federais de maneira que se possa trazer programa interinstitucionais de doutorado (DINTER's), e, por conseguinte, qualificar o corpo docente para que se crie programas de mestrado e doutorado com docentes do próprio curso após a qualificação destes.

Após qualificação *strictu sensu* dos docentes poderá ser criado grupo de pesquisa pelas Diretrizes do CNPQ vinculado ao curso de Administração, com linhas de pesquisa direcionadas a Administração com ênfase ao desenvolvimento regional e a organização, gestão e mudanças.

Também, faz-se necessário programa de capacitação pedagógica na área de didática e no processo de ensino e aprendizagem, através de oficinas, seminários, e discussões com docentes e discentes visando aprimoramento das técnicas aplicadas em sala de aula, bem como o processo de avaliação, entre outros aspectos.

Atualmente, existe com apoio do Departamento de Administração o Grupo de Pesquisa intitulado GRUPO INTERDISCIPLINAR DE ESTUDOS E PESQUISAS

EM GESTÃO DA ORGANIZAÇÃO (NÃO) ESCOLAR NA AMAZÔNIA – GIEPGOEA (ANEXO VIII), liderado pela Profa.Dra. Angela de Castro Correia Gomes, advinda por remoção do Campus de Guajará (UNIR *Guajará*) para o Departamento de Administração, no Campus Professor Francisco Gonçalves Quiles (UNIR *Cacoal*).

3.4.5 Possibilidade de compartilhamento com docentes de outros cursos e/ou Campus

Considerando as áreas de formações dos professores lotados no curso: Administração, Matemática, Ciências Contábeis, Libras e Psicologia, estes poderão ministrar disciplinas em outros cursos, participar em bancas de projetos (orientações),artigos de conclusão de curso, defesa de dissertação e teses.

Considerando o número de docentes do Departamento de Administração e os turnos vespertino e noturno onde as aulas são ministradas, não há a possibilidade (no presente momento) de compartilhamento professores para ministrarem aulas em outros cursos. Existe somente a possibilidade em participar bancas de projetos (orientações), artigos de conclusão de curso, defesa de dissertação e teses.

Destaca-se que apenas a professora de Libras no momento está atendendo a todos os departamentos do Câmpus, pois foi contratada com esta finalidade.

3.5 CORPO DISCENTE

A UNIR é uma instituição multidisciplinar de formação dos quadros profissionais de nível superior, de pesquisa, de extensão e de domínio e cultivo do saber humano, tendo como finalidade precípua a promoção do saber científico puro e aplicado, e, atuando em sistema indissociável de ensino, pesquisa e extensão, possui os seguintes objetivos que se caracterizam por:

Promover a produção intelectual institucionalizada, mediante o estudo sistemático dos temas e problemas mais relevantes, tanto do ponto de vista científico e cultural, quanto regional e nacional;

Formar profissionais que atendam aos interesses da região amazônica;

Estimular e proporcionar os meios para criação e a divulgação científica, técnica, cultural e artística, respeitando a identidade regional e nacional;

Estimular os estudos sobre a realidade brasileira e amazônica, em busca de soluções para os problemas relacionados com o desenvolvimento econômico e social da região;

Manter intercâmbio com universidades e instituições educacionais, científicas, técnicas e culturais nacionais ou internacionais, desde que não afetem sua autonomia, obedecidas as normas legais superiores.

3.5.1 Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) é responsável pelas políticas de apoio à graduação da UNIR. Coordena o Programa de Monitoria Acadêmica, o Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID) e o Programa de Educação Tutorial (PET) e também os concursos públicos para docentes.

Monitoria acadêmica - Instituído pela UNIR, o Programa de Monitoria Acadêmica (PMA) foi criado com o objetivo de possibilitar uma maior participação do aluno na realização de trabalhos práticos e experimentais, a partir de experiências, auxiliando o professor na preparação de material didático e em participações de atividades de classe e/ou laboratório, colaborando ainda, na orientação de alunos, esclarecendo e tirando dúvidas em atividades de classe e/ou laboratório e participando de atividades que propiciem o seu aprofundamento na disciplina, como revisão de texto, resenhas bibliográficas e outras. Na UNIR o PMA é coordenado pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), por meio da Diretoria de Apoio às Políticas Acadêmicas (DAPA).

PIBID - O Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID) é uma ação conjunta do Ministério da Educação (MEC), por intermédio da Secretaria de Educação Superior (SESU), da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), com vistas a fomentar a iniciação à docência de estudantes das instituições federais de educação superior e preparar a formação de docentes em

nível superior, em cursos de licenciatura presencial plena, para atuar na educação básica pública. Na UNIR o PIBID é coordenado pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

PET - O Programa de Educação Tutorial (PET) foi criado para apoiar atividades acadêmicas que integram ensino, pesquisa e extensão. Formado por grupos tutoriais de aprendizagem, o PET propicia aos alunos participantes, sob a orientação de um tutor, a realização de atividades extracurriculares que complementem a formação acadêmica do estudante e atendam às necessidades do próprio curso de graduação. O estudante e o professor tutor recebem apoio financeiro de acordo com a Política Nacional de Iniciação Científica.

O Programa de Educação Tutorial foi oficialmente instituído pela Lei 11.180/2005 e regulamentado pelas Portarias nº 3.385/2005, nº 1.632/2006 e nº 1.046/2007. A regulamentação do PET define como o programa deve funcionar, qual a constituição administrativa e acadêmica, além de estabelecer as normas e a periodicidade do processo de avaliação nacional dos grupos.

A Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis (PROCEA) é responsável pelas políticas culturais, estudantis e de extensão da UNIR, assegurando a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Até 2006, cabia a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, antiga PROPEX, a coordenação das atividades de extensão. Em 2007, a gestão UNIR, aprovou junto ao Conselho Superior Administrativo (CONSAD) a criação da PROCEA, por meio da Resolução 049/CONSAD, de 02/03/2007, alterada pela Resolução 083/CONSAD, de 21/09/2009.

Essa ação representou um importante passo para a efetivação das atividades de extensão universitária no âmbito da UNIR. Com a criação da PROCEA, uma ampla política de colaboração e diálogo social está sendo desenvolvida em todos os Campi da UNIR, envolvendo docentes, técnicos administrativos e discentes em programas e projetos de extensão, dentre outras atividades com a participação da sociedade rondoniense.

PIBEX - O Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária (PIBEX) é uma ação da Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis

(PROCEA) da UNIR, que objetiva contribuir para a formação profissional e cidadã por meio da participação de docentes e discentes de graduação em programas e projetos de extensão. A extensão é entendida, nesse contexto, como um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre universidade e sociedade.

3.5.2 Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PROPesq.

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPesq) planeja, coordena, desenvolve e executa as políticas de apoio e fomento à pós-graduação e pesquisa. É responsável também por executar o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), do Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT).

PIBIC - O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) é uma ação conjunta do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), do Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT), com a UNIR, cujo objetivo é despertar a vocação científica e incentivar novos talentos potenciais entre estudantes de graduação. Na UNIR o PIBIC é coordenado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPESQ).

3.5.3 Técnicos Administrativos

Quadro 22 – Técnicos administrativos que trabalham no Câmpus Prof. Francisco Gonçalves Quiles (Cacoal) e atendem aos cursos

Nº ORDEM	NOME	SETOR DE LOTAÇÃO	CATEGORIA	FUNÇÃO DE ATUAÇÃO	TEMPO APOSENTADORIA	OBS
01	Alberto Silva	CSG	Tec. Assuntos Educacionais	Coord. Serviços Gerais	07/08/2015	DF
02	Alzira Márcia Casagrande Magalhães	Direção	Secretária Executiva	Secretária Executiva		
03	Anderson Roberto Gomes Cardoso	Coordenação de Serviços Gerais	Técnico em Assuntos Educacionais	Técnico em Assuntos Educacionais		
04	Andrey Ylyuchen Rui Theotonio	SERCA	Assistente em Administração	Assistente em Administração		
05	Antonio Inácio Mariano	Biblioteca	Agente de Portaria	Agente de Portaria	01/2015	
06	Artenia Francisca Costa Martins	Direção	Auxiliar em Administração	Secretária do *campus*		
07	Gislaine de Souza dos Santos	Coordenação de Serviços Gerais	Administradora	Coordenadora de Orçamento e Finanças		
08	Helma dos Santos Bonfim	SERCA	Administradora	Secretária Acadêmica Substituta		
09	Ivan Dias Tavares	CSG	Assistente Administrativo	Coord. Serviços Gerais		
10	Jessica Bispo Blasques	Departamento de Administração	Assistente em Administração	Assistente em Administração		

11	José Candeia	Rec. Deptº	Porteiro	Telefonista	10/04/2015	DF
12	José Roberto Lopes	SERCA	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo		
13	Leonel Gandi dos Santos	Biblioteca	Bibliotecário	Bibliotecário		
14	Liliam Ferreira Sodré	Direção	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo		
15	Luiz Santos da Silva	Coordenação de Serviços Gerais	Jardineiro	Telefonista. Readaptado em razão de laudo médico – Lei nº 8.112/90, art. 8º, V e art. 24		
16	Milene Barbosa da Cunha	Biblioteca	Assistente em Administração	Assistente Administrativo		
17	Sara da Conceição Rodrigues	Biblioteca	Intérprete de Libras	Intérprete de Libras		
18	Shirley Pinheiro Gonçalves	Coordenação de Serviços Gerais	Assistente Administrativo	Coordenadora de Serviços Gerais		
19	Vânia Luzia Brambila	Direção	Técnica em Assuntos Educacionais	Técnica em assuntos Educacionais		
20	Weslley Loose Ludtke	SERCA	Assistente em Administração	Assistente de Secretaria Acadêmica		

.

3.5.4 Necessidades de contratação do corpo técnico administrativo

Existe a necessidade de contratar 2 (dois) técnicos para auxiliar nas atividades desenvolvidas no Departamento Acadêmico do Curso de Administração e outro técnico de informática para auxílio e suporte no atendimento aos alunos e na manutenção dos equipamentos de informática no Laboratório Didático de Práticas em Administração e Escritório Multimídia e funções administrativas do curso.

4. INFRAESTRUTURA

Esta seção apresenta informações sobre a infraestrutura (estrutura administrativa, corpo docente e instalações) disponibilizada para o funcionamento do curso de Administração no Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles (Cacoal).

4.1 Descrição da Estrutura Administrativa do Curso de Administração

O Conselho de Departamento do Curso de Administração – CONDEP-ADM conta com a participação dos seguintes membros docentes:

Quadro 23: Membros do CONDEP-ADMINISTRAÇÃO, Câmpus Prof. Francisco Gonçalves Quiles (Cacoal), 2014.

Nome	Área de Formação	Titulação	Vínculo
Ademir Luiz Vidigal Filho	Administração e Matemática	Mestre	Dedicação Exclusiva
Adriano Camiloto da Silva	Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva
Angela de Castro Correia Gomes	Administração	Doutora	Dedicação Exclusiva
Antônio Sivieiro	Administração e Direito	Mestre	Dedicação Exclusiva
Diogo Gonzaga Torres Neto	Administração e Filosofia	Mestre	Dedicação Exclusiva
Geraldo Luiz Francisco da Silva	Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva

Jane Aparecida Nunes de Araujo	Administração e Pedagogia	Mestre	Dedicação Exclusiva
Joareis Fernandes de Azevedo	Psicologia	Mestre	Dedicação Exclusiva
Lindsay Mesquita Torres Neto	Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva
Lucélia Largura do Vale	Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva
Marcos Tadeu Simões Piacentini	Matemática	Mestre	Dedicação Exclusiva
Miriã Gil de Lima Costa	Libras / letras	Especialista	Dedicação Exclusiva
Simone Marçal Quintino	Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva
Valdinei Leones de Souza	Ciências Contábeis	Mestre	Dedicação Exclusiva

Conforme estabelecido no Estatuto da UNIR, art. 27 integram o CONDEP, representantes estudantis e um técnico administrativo vinculado ao departamento.

Para a gestão do período junho/2014 a maio/2016, a presidência do CONDEP-ADM é exercida pelo Profª Ma. Simone Marçal Quintino, Portaria nº 612/GR/2014.

4.2 Descrição do suporte administrativo do Câmpus ou núcleo

O Conselho de Câmpus da UNIR Cacoal – CONSEC é composto:

- do diretor – presidente;
- dos chefes de departamentos de cursos integrados ao Câmpus;
- de 3 (três) representantes dos coordenadores de projetos especiais e de pesquisa, vinculados vinculado ao *campus* escolhido por seus pares;
- de 1 (um) representante dos discentes;
- de 2 (dois) Representantes docentes;
- de 1 (um) representante da comunidade;
- de 1 (um) representante técnico administrativo.

O Conselho de Câmpus reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que houver necessidades ou a pedido de qualquer um de seus membros justificadamente.

O suporte técnico administrativo é composto:

- Chefe da Secretária Acadêmica – SERCA;
- Chefe de Serviços Gerais;
- Gerência da Biblioteca Setorial.
- Secretaria da Direção.

O Câmpus possui comissão para avaliação de estágio probatório, sendo esta indicada pelo Conselho de Campus e nomeada por meio de Ordem de Serviço expedida pela Direção do Câmpus, composta por 3 (três) docentes do quadro efetivo da universidade de classe igual ou superior a do avaliado, de acordo com a Resolução nº 65/CONSAD de 18 de julho de 2008.

4.3 Equipamentos e Laboratórios

O Curso de Administração conta com um Laboratório Didático de Práticas de Administração e Escritório Multimídia que tem por objetivo atender aos acadêmicos do curso, em atividades relacionadas a ensino e aprendizagem, bem como, pesquisas e projetos de extensão desenvolvidos pelo departamento.

O Laboratório Didático de Práticas de Administração e Escritório Multimídia, em sua área específica de atuação, prevê a utilização como suporte para aulas práticas utilizando *software* aplicativo, voltado à simulação de casos práticos de ambiente de trabalho e como suporte de introdução à informática, em disciplinas previstas no PPC do curso de Administração, para atingir os seguintes objetivos:

- Propiciar condições de plena integração dos benefícios da informática e das potencialidades das modernas redes de comunicação de dados ao processo de ensino superior;
- Dar apoio à formação avançada, no ensino superior;
- Fornecer meios informatizados para o ensino de disciplinas usando os recursos da informática;
- Auxiliar nas atividades de pesquisa, oferecendo o acesso a rede internacional de computadores;
- Beneficiar as atividades de extensão com os recursos da computação.

A responsabilidade pelo funcionamento e manutenção do Laboratório Didático de Práticas de Administração e Escritório Multimídia é de um professor lotado no departamento e indicado pelo CONDEP/ADM – Cacoal como coordenador.

4.3.1 Equipamentos

O laboratório de práticas administrativas possui a seguinte infraestrutura, conforme quadro 13:

O horário de funcionamento do laboratório de práticas administrativas é de segunda-feira a sexta-feira das 13h30min as 22h 00min. Responsável: Coordenador indicado pelo Conselho do Departamento de Administração.

Quadro 24: Infraestrutura do Laboratório de Práticas Administrativas e Escritório Multimídia.

Discriminação	Quantidade
Tipo de instalações: Alvenaria	----
Identificação (nome do local) - Bloco B, Sala 05	----
Capacidade (quantidade de alunos) – 50	----
Área total em m² - 94.15 m²	----
Relação de Bens:	----
Micro computador marca lenovo.	25
Monitores SVGA Think Vision T	25
Nobreak SMS 1200VA	30
Armário madeira 02 portas	01
Mesas para computador em Fórmica Pandin	08
Escrivaninha cerejeira 02 gavetas	04
Suporte nobreak e computador marca meta moveis	07
Cadeira espuma injetável Belflex	16
Quadro laminado 3.00m	01
Monitores SVGA SamSung	02
TV Led 32” H Buster	01
Swith 24 portas TP Link	02
Ar condicionado splint York 12.000 BTUs	02
Caixa de Som Datrel	01
Roteador Wireless Sisco	01

Ressalta-se a necessidade da construção de novo prédio para instalar o Laboratório de Práticas de Administração e Escritório Multimídia, pois atualmente utiliza-se uma sala de aula adaptada com infraestrutura precária.

4.3.2 Biblioteca

A biblioteca setorial da Unir, Câmpus Professor Francisco Gonçalves Quiles em Cacoal "Dhiego Albares Passamani", dispõem de instalação adequada ao uso pela comunidade acadêmica dos cursos de Administração, Ciências Contábeis, Direito e Engenharia de Produção. A Biblioteca atende à comunidade universitária nos setores de ensino, pesquisa e extensão, cobrindo as áreas de conhecimento dos cursos oferecidos no Câmpus.

A biblioteca setorial de Cacoal conta com um acervo de 13.531 exemplares (Inventário em 2012), um mini auditório para conferências, palestras e reuniões, com capacidade para 100 pessoas, 2 salas de estudo em grupo, 1 sala de estudo individual, sala da gerência, sala de processamento técnico e guarda-volumes.

O detalhamento das instalações está apresentado no quadro 25:

Quadro 25: Instalações biblioteca setorial Câmpus Francisco Gonçalves Quiles, em Cacoal, 2014.

Discriminação	Quantidade
Tipo de instalações– Alvenaria	----
Identificação (nome do local) - Bloco J	----
Capacidade (quantidade de alunos) – 1.205	----
Área total em m²- 726,61m²	----
Relação de Bens:	**----**
Bibliocantos aço	119
Cadeira belflex fixa tecido cor preta	40
Mesas belflex reunião cerejeira	09
Estante dupla face em aço c/ 06 prateleiras	32
Microcomputador	05
Monitor de vídeo	05
Estabilizador	02
Impressora bematech	02

Leitora de código de barra	02
Carinho transporte de livros	03
Caixa bibliográfica	30
Cadeira escritório aço revestido	51
Armário aço 02 portas	01
Mesas escritório aglomerado	12
Rack	01
Cadeiras berflex giratória	04
Nobreak	02
Teclado c/ leitora cartão	01
Ar condicionado splint 12.000 BTUs	06
Ar condicionado splint 30.000 BTUs	02
Ar condicionado splint 48.000 BTUs	04
Balcão cerejeira 4 portas 2,78x053x1.05	03
Mesa cerejeira 3.00x073x071 c/ pé ferro	04
Cadeira tubular preta	09
Escada alumínio alulev3 degraus	01
Cadeira madeira cerejeira	01

O serviço de consulta ao acervo é oferecido não apenas à comunidade interna, mas também à comunidade externa. O usuário poderá fazer suas pesquisas diretamente no acervo, consultando livros, periódicos e outros materiais, ou ainda consultar na base de dados sob orientação dos auxiliares de biblioteca.

O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda-feira a sexta-feira das 08h00min as 22h00min.

Responsável: Leonel Gandi dos Santos - Bibliotecário (Gerente de atendimento)

4.3.3 Infraestrutura Básica utilizada no Ensino

A infraestrutura básica para atender as atividades de ensino do Curso de Administração compreende as instalações das salas de aulas e do departamento.

4.3.3.1: Infraestrutura da Sala do Departamento

Tipo de instalações: Alvenaria	
Identificação (nome do local) - Bloco E, Sala 109	
Área total em m²: 17.52 m²	
Quant.	**Bens**
01	Suporte p/ CPU/nobreak
01	Cadeira ergoflex espuma azul
02	Mesa mebelflex melaminico cor cinza
01	Impressora HP 1010
01	Cadeira tipo secretaria
01	Cadeira realm e espuma injetável
01	Armário aço 2 portas
03	Microcomputador Personal
03	Monitor de vídeo 19 ¨
01	Mesa p/ microcomputador marca pandin
01	Arquivo aço 04 gavetas
03	Projetor de Imagem multimídia
01	Armário cerejeira 02 portas
01	Gaveteiro berflex 04 gavetas
03	Cadeira tubular cor preta
01	Estabilizador TsShara 700VA
01	Estação trabalho berflex
02	Poltrona berflex giratória
01	Ar condicionado Springer 10.000 BTUs

4.3.3.2: Infraestrutura das Salas de Aulas

Tipo de instalações	Alvenaria	
Identificação (nome do local)	Bloco B, Salas 101, 102, 103, 104	
Disponibilidade (própria, alugada, cedida, etc.)	Própria	
Instalação (o que está instalado no local)	Quant.*	Bens
	50	Carteiras universitárias
	01	Mural de recado
	02	Ar splint 24.000 BTUs

	01	Quadro de fórmica 3,20x 1.20
Quantidade*		
Capacidade (quantidade de alunos)	50 alunos	
Tipo de capacidade (por turno, etc.)	50 alunos	
Área total em m²	58,32 m²	
OBS: (preenchimento obrigatório)		

4.4 Acessibilidade

Há necessidade de readequar a acessibilidade de maneira a facilitar o acesso dos PNEs às salas de aula à sala de coordenação do curso, bem como, carteiras escolares e demais dependências da universidade. Dessa forma, são necessárias várias adequações para que sejam atendidas as normas de acessibilidade para que os acadêmicos de Administração com deficiência possam transitar adequadamente dentro do Câmpus, tais como:

a) Rampa de acesso do Bloco de Sala de Aula para o auditório;
b) Calçada larga de 1,5m para trânsito de cadeirantes;
c) Sinalização visual;
d) Portas adequadas para cadeirantes;
e) Banheiros adequados para cadeirantes;
f) Banheiro da Biblioteca adequado para cadeirantes;
g) Barra de corrimão para os deficientes nas poucas rampas existentes;
h) Piso antiderrapante;
i) Calçadas de acesso dentro norma técnica;
j) Serviço de atendimento psicopedagógico para inserção e adaptação dos acadêmicos no ensino superior;
k) Sistema de avaliação alternativo padrão; e
l) Cursos de capacitação voltados ao atendimento e aprendizado dos acadêmicos com deficiência mental.

Também há a necessidade da construção de um novo prédio para atender as necessidades do Departamento de Administração em relação a novas salas de aulas, laboratórios, salas individuais dos professores, Escritório Multimídia e departamento administrativo, com rampas de acesso e demais exigências de

segurança e acessibilidade.

5 REFERÊNCIAS

AMARAL, Luciano Monteiro do; NASCIMENTO, Milton Antonio do. **Produto Interno Bruto Estadual e Municipal.** Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento de Roraima**.** 6 ed.Boa Vista: CGEES/SEPLAN – RR, 2010.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR. RESOLUÇÃO Nº 3, DE 2 DE JULHO DE 2007. Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula, e dá outras providências.

_____. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR. RESOLUÇÃO CNE/CES 4, 13 de julho de 2005 que Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA. Regimento Geral da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

_____. Resolução nº 278, de 4 de Julho de 2012 – CONSEA, que regulamenta a Elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos de Curso – PPP

LEI Nº 9.394. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996

MARION, José Carlos; MARION, Arnaldo Luís Costa. **Metodologias de ensino na área de negócios**. Para cursos de administração, gestão, contabilidade e MBA. São Paulo: Atlas, 2006.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico.** São Paulo: Cortez, 2011.

VASCONCELLOS, Celso dos S*.* **Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. 5a ed. São Paulo: Libertad, 2004.

APÊNDICES

APÊNDICE A

MATRIZ DE EQUIVALÊNCIA ou DE MIGRAÇÃO

(APROVEITAMENTO DE ESTUDOS) / OU DE MIGRAÇÃO DE DISCIPLINAS

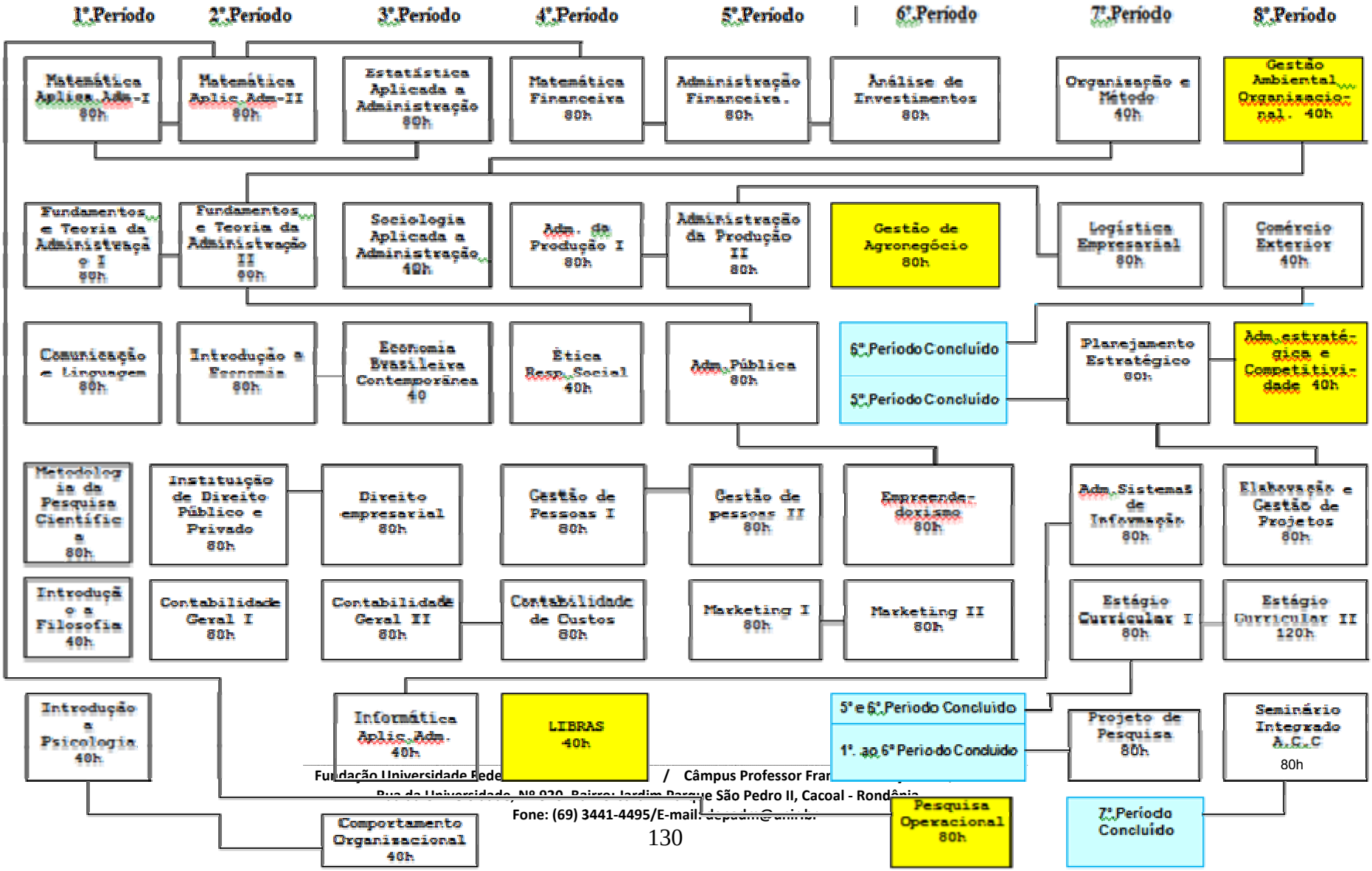
MATRIZ DE 2014				MATRIZ DE 2006			
Cód	**DISCIPLINA**	**CH**	**CR**	**Cód**	**DISCIPLINA**	**CH**	
	Introdução a Psicologia	40	2		Psicologia Aplicada a Administração	40	2
	Matemática Aplicada a Administração – I	80	4		Introdução ao Cálculo	80	4
	Fundamentos e Teoria da Administração – I	80	4		Introdução a Teoria organizacional	40	4
					Teoria Geral Administração I	40	
	Introdução a Filosofia	40	2		Introdução a Filosofia	40	2
	Metodologia da Pesquisa Científica	80	4		Metodologia da Pesquisa Científica	80	4
	Comunicação e Linguagem	80	4		Português Instrumental	80	4
	Informática Aplicada a Administração	40	2		Informática Aplicada a Administração	40	2
	Contabilidade Geral I	80	4		Contabilidade Geral I	80	4
	Contabilidade de custo	80	4		Contabilidade de Custo	40	4
					Análise de Custo e Formação de Preço	40	
	Fundamentos e Teoria da Administração – II	80	4		Teoria Geral de Administração II	80	4
	Matemática Aplicada a Administração – II	80	4		Calculo aplicada a Adm	80	4
	Instituição de Direito Público e Privado	80	4		Instituição de Direito Público	80	4
					Instituição de Direito Privado	80	
	Introdução a Economia	80	4		Fundamentos da Economia	80	4
	Estatística Aplicada a Administração	80	4		Estatística Aplicada a Administração	80	4
	Sociologia Aplicada a Administração	40	2		Sociologia Aplicada a Adm	40	2
	Economia Brasileira Contemporânea	40	2		Economia Brasileira	80	4
	Matemática financeira	80	4		Matemática Financeira	80	4
	Gestão de pessoas I	80	4		Gestão Pessoas	80	4
	Organizações & Métodos	80	4		Organizações e Métodos	80	4
	Administração da Produção I	80	4		Administração da Produção I	80	4
	Ética Empresarial e Responsabilidade Social	40	2		Ética Empresarial e Responsabilidade Social	40	2
	Administração Pública	40	2		Administração Pública	40	2
	Marketing I	80	4		Marketing	80	4
	Análise de Investimentos	80	4		Análise de Investimentos	80	4
	Administração da Produção II	80	4		Administração da Produção II	80	4
	Gestão de Pessoas II	80	4		Administração de Recursos Humanos	80	4
	Administração Financeira	80	4		Administração Financeira e Orçamentária	80	4
	Optativa I - Libras	40	2		**Disciplina não aproveitada de Currículo de administração de 2002 e 2006, ou Disciplina de Outro curso superior (IFES ou IES) que possua 40h.**	40	4
	Marketing II	80	4		Administração de Vendas	40	4
					Pesquisa Mercadológica	40	
	Planejamento Estratégico	80	4		Planejamento Estratégico	80	4
	Empreendedorismo	80	4		Laboratório I	80	4
	Administração estratégica e competitividade	40	2		Administração estratégica e competitividade	40	2
	Logística Empresarial	80	4		Logística Empresarial	80	4
	Administração de Sistemas de informação	80	4		Administração de sistemas de Informação	80	4

	Projeto de Pesquisa	80	4		Laboratório II	80	4
	Optativa II - Gestão de Agronegócios	80	4		Gestão de Agronegócio	40	4
					Comércio Exterior	40	
					Ou qualquer disciplina de 80 horas		
	Optativa III - Pesquisa operacional	80	4		**Disciplina não aproveitada de Currículo de administração de 2002 e 2006, ou Disciplina de Outro curso superior (IFES ou IES) que possua 80h**	80	4
	Elaboração e Gestão de Projetos	80	4		Elaboração e Gestão de Projetos	80	4
	Seminário Integrado – Artigo de Conclusão de curso	40	2		Seminário Integrado-Trabalho de Conclusão	40	2
	Optativa IVGestão AmbientalOrganizacional	40	2		**Disciplina não aproveitada de Currículo de administração de 2002 e 2006, ou Disciplina de Outro curso superior (IFES ou IES) que possua 40**	40	2

Quadro 6. Matriz de equivalência para subsidiar migração, inclusão, reingresso, permuta de turno e outros aproveitamentos de estudos realizados.

APÊNDICE B

FLUXOGRAMA DAS DISCIPLINAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - 2014



APÊNDICE C

MODELO DO PLANO DE ENSINO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - 2014

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE ADMINISTRAÇÃO
CAMPUS PROFESSOR FRANCISCO GONÇALVES QUILES

PLANO DE ENSINO			
Disciplina: FUNDAMENTOS E TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO II			
Turma:	**Crédito:**	**Código:**	**Pré- Requisito**
3º. Período Noturno	**04**	**CHS 30173**	T.Geral.Adm-I
Carga Horária Teórica	**Carga Horária Prática**	**Carga Horária Total**	**Carga Horária Semanal**
80 Horas	**-**	**80 Horas**	**04 horas**
Período/Semestre		**Modalidade**	**Turno**
3º. ADM / 2013-1		**Semestral**	**Noturno**

Objetivos

GERAL:
Formar profissionais para atuar na administração de empresas, instituições públicas e privadas, com habilidades na gestão de pessoas, monitoramento dos ambientes e domínio das técnicas de raciocínio, decisão separada da emoção e fundamentada na razão.

ESPECÍFICO:
Apresentar a importância da Teoria Geral da Administração
Observar a importância dos Sistemas Empresariais;
Relacionar com casos empresariais

EMENTA

Abordagem Estruturalista da Administração: Teoria da Burocracia e Teoria Estruturalista; Abordagem Comportamental da Administração: Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional; Abordagem Sistêmica da Administração: Cibernética e Administração, Teoria Matemática e Teoria de Sistemas; Abordagem Contingencial da Administração.

ESTRATÉGIA DE ENSINO / TIPO DE AULA

1.Aulas expositivas. **2.Estudos dirigidos.** **3.Pesquisas Bibliográficas**	**4.Apresentação de Seminários.** **5.Longa metragem relacionado com a teoria**

METODOLOGIAS PARA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO DISCENTE

1. Freqüência /permanência na sala (Participação mínima de 75%, conforme legislação em vigor) **2. Estudos dirigidos;** **3. Pesquisas Orientadas;** **4. Apresentação de Pesquisa em Grupo ou Individual**	**5. Produção de Textos com revisão Bibliográfica / Position Paper** **6. Formação de Grupo de Estudos.** **7. Provas tradicionais sem consulta.**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO AO LONGO DO SEMESTRE

Módulo	CONTEÚDO	ESTRATÉGIA	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO
Módulo I	I ABORDAGEM COMPORTAMENTAL DA ADMINISTRAÇÃO		(divisão por módulo opcional)

	Teoria comportamental da Administração - TCA • Origens da TCA • Novas Proposições sobre a teorias da motivação Humana • Teoria da Hierarquia das necessidades de Abraham Maslow • Teoria dos dois fatores de Herzberg • Teoria X e Teoria Y de McGregor	Aula palestra Expositiva Projetada	Apresentação de pesquisa Estudos de casos Escrito 4,0 Oral: 6,0
Módulo II	**II Abordagem Sistêmica da Administração**		
Teoria Cibernética da Administração • Principais conceitos e definições da cibernética; • Representação de sistemas; • Principais conceitos de sistemas: input, output, throughtput, blackbox, feedback, homeostasia e informação **Teoria da informação e matemática** • Conceito de redundância, entropia, negentropia e Sinergia e informática • Teoria dos Jogos. • 6-Sigma **Teoria de Sistemas** • Origens da Teoria de Sistemas • Conceito e Características dos Sistemas • Tipos de Sistemas • Parâmetros dos Sistemas • O Sistema Aberto • A Organização como sistemas aberto		Aula palestra Expositiva Projetada Expositiva Projetada	Prova Escrita 10,0
Módulo III	**III Abordagem Estruturalista da Administração**		
Teoria da Burocracia • Origens da Teoria Burocrática • Características da Burocracia segundo Weber • Vantagens, Dilemas e Disfunções da Burocracia		Aula expositiva projetada e dialogada	**Position Paper** Título: O processo, Autor:Franz Kafka. (5,0) Prova Tradicional
Teoria Estruturalista • A sociedade de organizações • Análise das organizações • Tipologia das organizações • Estratégias organizacionais • Conflitos organizacionais		Seminário em Grupo com exposição em auditório	Seminário em grupo 3,0
Módulo IV	**IV – Abordagem Contingencial**		
• **Origens da Teoria Contingencial** • **Ambiente:** Ambiente Geral; Tipologia de Ambientes • **Tecnologia:** Novas abordagens ao desenvolvimento Organizacional e seus níveis • Adhocracia • Estrutura Matricial • Organização por Equipes		Aula expositiva projetada, dialogada com uso de filmes e análise de cenas	Avaliação Escrita: 5,0 Apresentação: 5,0 Autoavaliação ou avaliação participativa individual (2,0)

• Abordagens em Rede		

FUNDAMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Fundamentos da Administração**. Ed Campus/Elsewier. São Paulo. 2007.
CHIAVENATO, I. **Administração nos novos tempos**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
CALDAS, Miguel P.; WOOD, Thomaz Junior. **Transformação e Realidade Organizacional**. 1º ed. São Paulo: Atlas, 1999.

Bibliografia Complementar

MAXIMIANO, A. Amaru. **Introdução a Administração**. São Paulo: Atlas. 2004.
SILVA. Reinaldo O. **Teorias da Administração.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.
CARAVANTES, Geraldo. R. **Administração:** teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

RECURSOS DIDÁTICOS

Quadro branco e pincel de quadro **Aula expositiva.** **Estudo de caso.** Seminário Argüição oral	**Projetor multimídia** **Livros tradicionais e e-books** **Filmes (longa metragem)** Música

ATIVIDADES

DOCENTE	DISCENTES
Produção de conhecimento por meio de: Ensino, Pesquisa. Conjugando as ações precípuas constantes do Regimento da IFES e principalmente as previstas no Calendário Acadêmico 2013/1 e no Plano de Ensino.	Freqüentar aulas; Participar das atividades da IFES, concernente ao plano de ação do Departamento Acadêmico; Realizar pesquisas bibliográficas e pesquisa de campo para estudo comparado. Realizar outras atividades afins conforme ao Ementário.

MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM O DOCENTE DESTA DISCIPLINA

Meios de comunicação com o docente da disciplina Nome Completo Fone: Celular (vivo) /Celular (tim) **E-mail para as comunicações exclusivamente profissionais:** Nome@yahoo.com.br Nome@hotmail.com Facebook: Nome na rede social Twitter: Nome na rede social	**Formação do Docente:** **obs: do maior título a graduação** **(CURRÍCULO RESUMIDO)** • **Doutorado em (título obtido) - Nome da Universidade – SIGLA. ESTADO, BR (País).** • **Mestre em Ciências ... – Nome da Universidade – SIGLA. ESTADO, BR.** • **Pós-graduado em Filosofia** • **Pós-graduado em Educação: Metodologia do Ensino de Filosofia e Sociologia – Faculdade de Educação da Lapa, Lapa-PR, BR.** • **Licenciatura Plena em Filosofia – UFAM , Manaus-AM** • **Bacharel em Administração – UFAM, Manaus-AM.**

Assinatura

Prof. Nome Completo, Dr.(Título opcional)

Professor de .....(nome da disciplina)

Plano de Aula Homologado em Reunião do CONDEP de ___/___/20 __ .

V I S T O (Chefe de Departamento):

APÊNDICE D

DEMANDA DE LIVROS PARA ATUALIZAÇÃO DO ACERVO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Elaborado por comissão específica - Ordem de Serviço N$^{o.}$ 27 de 18 de setembro de 2013.)

Segue abaixo a relação dos livros para aquisição do curso de Administração junto a Biblioteca, em cumprimento da Ordem de Serviço N$^{o.}$ 27 de 18 de setembro de 2013.

A quantidade de livros:

1- 25 exemplares da Bibliografia Básica (1 para cada 4 vagas), são oferecidas 100 vagas no curso de Administração, sendo 50 vespertinos e 50 noturnos.
2- Dois exemplares de cada Bibliografia Complementar.

1º. SEMESTRE

DISCIPLINA:	MATEMÁTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO I
BIBLIOGRAFIA	
Básica: MORETTIN, Pedro Alberto. 1942 **Cálculo: Função de uma e várias variáveis**/ Pedro A. Morettin, Samuel Hazzan, Wilton O. Bussab. – 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2010. ISBN: 9788502102446 FLEMMING, Marília D. GONÇALVES, Miram B. **Cálculo A- Funções, limites, derivação e integração** 6º ed. São Paulo: Brasil Catálogo Universitário Pearson, 2007. **ISBN:** 857605115X SILVA. Sebastião Medeiros da. **Cálculo básico para cursos superiores**. São Paulo: Atlas. 2004. **ISBN:** 8522435677 **Complementar:** FLEMMING, Marília D. GONÇALVES, Miram B. **Cálculo A- Funções, limites, derivação e integração** 5º edição São Paulo, Brasil Catálogo Universitário Pearson 2005/2006. **ISBN:** 857605115X FLEMMING, Marília D. GONÇALVES, Miram B. Cálculo B- Funções de várias variáveis integrais duplas e triplas 5º edição São Paulo, Brasil Catálogo Universitário Pearson 2005/2006. **ISBN:** 9788576051169 FLEMMING, Marília D. GONÇALVES, Miram B. Cálculo C- Funções vetoriais, integrais curvilíneas, integrais de superfície 3º edição São Paulo, Brasil Catálogo Universitário Pearson 2005/2006. **ISBN:** 8534609551 BOULOS, Paulo. Introdução ao Cálculo: **Calculo Diferencial e as variáveis**. Volume III. 2° ed. Editora Edgar Blucher. São Paulo: 2009. ISBN-10: 8521202032 AYRES, Frank. SCHIMIDT, Philip A. **Teoria e problemas de matemática para ensino superior**. 3° Ed. – Porto Alegre: Brokman, 2006. ISBN: 0071402276	

DISCIPLINA:	FUNDAMENTOS E TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO I

BIBLIOGRAFIA

Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração**. 8. ed. São Paulo: Elsewier, 2011. ISBN: 9788535246711

CHIAVENATO, Idalberto. **Fundamentos da Administração.** 8ª.ed São Paulo: Elsewier, 2008. ISBN 9788520428030

MAXIMIANO, A. Amaru. **Introdução a Administração**. 7. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas. 2007. ISBN: 9788522446773

Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de novos tempos**. 2° ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. ISBN: 8535214437 **ISBN:** 9788535237719 (2010)

CALDAS, Miguel P; WOOD, Thomaz Junior. **Transformação e Realidade Organizacional**. 1° ed. São Paulo: Atlas, 1999. ISBN: 8522423784

SILVA. Reinaldo O. **Teorias da Administração**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008. ISBN de 2001: 8522102341 **ISBN:** 9788576050902 (2008)

CARAVANTES. Geraldo R. **Administração: teorias e processos**. São Paulo:Prentice Hall, 2005. ISBN: 8576050269

WOOD, Thomaz Jr. **Mudança Organizacional**. 5° ed. São Paulo: Atlas, 2009. **ISBN:** 9788522455775

DISCIPLINA:	FILOSOFIA DE PARADIGMAS
BIBLIOGRAFIA	

BÁSICA

CHAUI, Marilene. **Convite à Filosofia**. São Paulo: Ática, 2006. **ISBN:** 9788508134694

COTRIM, Gilberto**. Fundamentos da filosofia**. 16 ed. São Paulo: Saraiva, 2006. ISBN: 9788502057876

NETO, João Augusto Mattar. **Filosofia e Ética na Administração**. 1° ed. São Paulo: Saraiva, 2005. ISBN: 9788502090231

COMPLEMENTAR

APPIAH, Kwame Anthony. **Filosofia Contemporânea**. Petropolis: Vozes, 2006. **ISBN:** 8532633285

BRANDÃO, Juanito de S**. Mitologia grega**. 19. ed. Petrópolis: Vozes, 2007. **ISBN:** 8532604072

CORDI; SANTOS; BÓRIO; CORREA. **Para filosofar**. São Paulo: Scipione,1997. **ISBN:** 8526267046

MÁTTAR, João Augusto. **Filosofia e ética na administração.** São Paulo: Saraiva, 2004. ISBN: 9788502090231

MONDIN, B. **Introdução à filosofia**. São Paulo: Paulinas, 1981.**ISBN:** 8534906319

DISCIPLINA:	METODOLOGIA CIENTÍFICA

BIBLIOGRAFIA

BÁSICA:

LAKATOS, EM. M., MARCONI, M.A – **Metodologia Científica**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2011. **ISBN:** 9788522466252

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002. **ISBN:** 9788524913112

VERGARA, Silvia Constant. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. 14 ed. São Paulo: Atlas, 2013. **ISBN:** 9788522476053

COMPLEMENTAR:

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução à Metodologia do Trabalho Científico**. 10 ed. São Paulo. 2010. **ISBN:** 9788522458561

RUIZ, João Alvaro. **Metodologia Científica: guia para eficiência nos Estudos**. 6° ed. são Paulo. Atlas, 2011. **ISBN:** 9788522444823

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. **Fundamentos de Metodologia científica**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2010. **ISBN:** 9788522457588

MOREIRA, Daniel Augusto. **O método Fenomenológico na Pesquisa**. 1º ed. São Paulo: Thomson Learning, 2004. **ISBN:** 8522102627

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica**: prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11° ed. São Paulo: Atlas, 2011. **ISBN:** 9788522453399

DISCIPLINA:	COMUNICAÇÃO E LINGUAGEM

BÁSICA:

BAHIA, Bento Juarez**. Introdução à comunicação empresarial.** Rio de Janeiro: Mauad, 1995. **ISBN:** 8585756063

BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de Comunicação Escrita**. 20. Ed. São Paulo: Ática (série princípios, nº 12) **ISBN:** 9788508102259

DILETA, Martins. **Português Instrumental**. 29° ed. São Paulo: Atlas, 2010. **ISBN:** 9788522457229

PIMENTA, Alzira Maria. **Comunicação Empresarial: conceitos e técnicas para administradores.** 7ª. ed. São Paulo: Alínea, 2002. **ISBN:** 9788575163115

COMPLEMENTAR:

PERINI, David. **Gramática Descritiva do português**. 4 ed. São Paulo: Ática: 2001. **ISBN:** 9788508055500

HOUAISS, Antônia e Villar, Mauro de Souza. **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetivo, 2012. **ISBN:** 9788539001088

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência. Técnicas de Comunicação criativa.** 20ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. **ISBN:** 9788522458424

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: Técnicas de comunicação criativa**. 20° ed. São Paulo: Ática, 2010. **ISBN:** 8522458421

NASSAR, Paulo; FIGUIREDO, Rubens. **O que é comunicação empresarial.** São Paulo: Brasiliense, 2004.**ISBN:** 8511012974

DISCIPLINA:	INFORMÁTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Administração da Informática: funções e fatores críticos de sucesso**. São Paulo: Atlas, 2009. ISBN: 9788522452699

BIANCI, Luiz. BIZZOTTO, Carlos E. Negrão. **Informática básica: passo a passo**.Florianópolis: Visual Books, 1999. ISBN: 8585943505

SANTOS. Aldemar de Araujo. **Informática na Empresa**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2009. **ISBN:** 9788522457403

Complementar:

CORNACHIONE, Jr. Edgar B. Informática Aplicada as áreas de contabilidade, administração e economia, 4 ed. São Paulo: Atlas, 2012. **ISBN:** 9788522469215

DALFOVO, Oscar. AMORIM, Sammy Netow. **Quem tem informação é mais competitivo**. Blumenau: Acadêmica, 2000. ISBN: 8587357034

GRAEML, Alexandre Reis. **Sistemas de Informação**: o alinhamento da estratégia de TI com a estratégia corporativa. 2°ed. São Paulo: Atlas, 2003. **ISBN:** 9788522472963

STAIR, Ralph M. **Princípios de Sistemas de Informação. Uma Abordagem gerencial**. Rio de Janeiro: LTC, 1998. ISBN: 8521611323

WALTON, Richard E. **Tecnologia da Informação: o uso de TI pelas empresas que obtêm vantagem competitiva**. São Paulo: Atlas, 1994. ISBN: 85-224-0986-2

2º. SEMESTRE

DISCIPLINA:	CONTABILIDADE GERAL I
BIBLIOGRAFIA	

Básica:

FIPECAFI. **Contabilidade Introdutória**: Texto. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN 9788522459124

GONÇALVES, Eugênio Celso; BAPTISTA, Antônio Eustáquio. **Contabilidade Geral**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011. ISBN 9788527902958

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil.** 27ª. ed. Saraiva, 2010. ISBN 9788502202009

Complementar:

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Curso Básico de Contabilidade:** introdução à metodologia da contabilidade e contabilidade básica. 6ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN 8522435030

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**: Texto. São Paulo: Atlas, 2009. ISBN 85871 48494

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**: Exercícios. São Paulo: Atlas, 2009. ISBN 9788522471331

PADOVEZE, Clóvis Luiz. **Manual de Contabilidade Básica**. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009. ISBN 978-85-224-5269-9

DISCIPLINA:	FUNDAMENTOS E TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO - II
BIBLIOGRAFIA	

Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração**. 8ª. ed. São Paulo: Elsiewier, 2011. ISBN 8535213481634

CHIAVENATO, Idalberto. **Fundamentos da Administração**. 8ª.ed. São Paulo: Elsewier, 2008. ISBN 9788522506743

MAXIMIANO, A. Amaru. **Introdução a Administração.** São Paulo: Atlas. 2007. ISBN 853520850

Complementar:

CARAVANTES. Geraldo R. **Administração: teorias e processos**. São Paulo: Pearson, 2005. ISBN 8576050269

DISCIPLINA:	INSTITUIÇÃO DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

BIBLIOGRAFIA

Complementar:

ALTAVILA, Jayme de. **Origem dos direitos dos povos**. São Paulo: Icone, 2001. ISBN 8527400987

BASTOS, Celso Ribeiro. **Hermenêutica e interpretação Constitucional**. São Paulo: RCS Editora, 2002.

DAVID, René. **Os grandes sistemas do Direito contemporâneo**. São Paulo: Martins Fontes, 2002. ISBN: 8533615639

DINIZ, Maria Helena. **As lacunas no Direito**. São Paulo: Saraiva, 2002. ISBN: 8502056387

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Direito humanos fundamentais**. São Paulo: Saraiva, 2005. ISBN: 8502051717

FUHRER, Maximilianus C. A.; MILARÉ, Edis. **Manual do direito público e privado**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003. ISBN: 8520323340

LEAL, Rogério Gesta. **Estado, Administração Pública e Sociedade**. São Paulo: Livraria do Advogado, 2006. ISBN: 8573483946

MAXIMILIANO, Carlos. **Hermenêutica e aplicação do Direito**. Rio de Janeiro: Forense, 2005. ISBN: 8530910311

MONTORO, André Franco. **Introdução à Ciência do Direito**. São Paulo: RT, 2005. ISBN 9788524914133

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Atlas, 2006. ISBN 9788522476527

DISCIPLINA:	MATEMÁTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO – II

BIBLIOGRAFIA

Básica:

FLEMMING, Marília D. GONÇALVES, Miram B. **Cálculo A**: Funções, limites, derivação e integração. 5º ed. São Paulo, Brasil Catálogo Universitário Peason2005/2006.

Complementar:

TEIXEIRA, James; NETTO, Scipione Di Pierro. **Matemática financeira**. São Paulo: Makron Books, 1998. ISBN: 8534607672

SHINODA, Carlos. **Matemática financeira para usuários do excel.** São Paulo: Atlas, 1998. ISBN: 8522418373

DISCIPLINA:	INTRODUÇÃO A ECONOMIA
BIBLIOGRAFIA	

Básica:

ROSSETTI, J. P. Introdução à economia. **20. ed. São Paulo: Atlas, 2003.**
ISBN 8522434670

VASCONCELLOS, M. A. S. Economia: **micro e macro. São Paulo: Atlas, 2001.**
ISBN 85224277771

Complementar:

PASSOS, Carlos R. M. **Princípios da Economia**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning. 2003.
ISBN 8522100853

REGO, José M. et al. **Economia Brasileira**. 2 ed. São Paulo: Saraiva. 2000. ISBN: 8502030078

DISCIPLINA:	ESTATÍSTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO
BIBLIOGRAFIA	

BÁSICA:

BRUNI, Adriano Leal. **Estatística aplicada à gestão empresarial**/ Adriano Leal Bruni. 2° ed. – 2. Reimpr. São Paulo: Atlas, 2011. ISBN: 9788522463725

COMPLEMENTAR:

CLARK, Jeffrey; DOWNING, Douglas. **Estatística Aplicada**. 2º ed. São Paulo: Saraiva, 2006. ISBN: 8502036289

MILONE, Giuseppe. **Estatística: Geral e Aplicada**. São Paulo:Thomson, 2004. ISBN: 8522103399

TRIOLA, Mario F. **Introdução à Estatística**; Tradução Vera Regina de Farias e Flore; revisão técnica Ana Maria Lima de Farias e Flores – Rio de Janeiro: LTC, 2005. ISBN: 8521614314

DISCIPLINA:	FUNDAMENTOS DAS CIÊNCIAS SOCIAIS
BIBLIOGRAFIA	

Básica:

DIAS, Reinaldo. **Sociologia e administração**. São Paulo: Alínea, 2001.

GUARESCH, P. A. **Sociologia: Alternativa de mudança**. Porto Alegre: Mundo Jovem, 1999.

Complementar:

CARDOSO, F. H. **O Homem e a sociedade**. Nacional, 1998.

CHARON, Joel M. **Sociologia**. São Paulo: Saraiva 1999. ISBN: 8502027174

MARX, Karl. **Formações econômicas pré-capitalistas**. Rio de Janeiro: Paz, 2006. ISBN: 8521906439 (broch.) ISBN: 9788521906438

TOMAZI, Nelson Dacio. **Iniciação à sociologia**. São Paulo: Atual, 2000. ISBN: 8535700358

3o. Período

DISCIPLINA:	CONTABILIDADE GERAL II
BIBLIOGRAFIA	

Complementar:

ALMEIDA. Marcelo Cavalcanti. **Manual prático de interpretação contábil da legislação societária**. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN: 8522459592

SANTOS, Cleônimo dos. **Plano de Contas**. 2ª ed. São Paulo: IOB, 2011. ISBN: 9788537910979

SILVA, Cesar Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. **Contabilidade básica**. 4 ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009. ISBN: 9788522454983

VEIGA, Windsor Espenser; SANTOS, Fernando de Almeida. **Contabilidade com ênfase em micro, pequenas e médias empresas**: Atualizado pela Legislação até julho de 2012 (Leis nºs 11.638/07, 11.941/09 e NBC T 19.41). São Paulo: Atlas, 2011. ISBN: 9788522473885

DISCIPLINA:	ECONOMIA BRASILEIRA CONTEMPORÂNEA

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ABREU, M. P. (1990) **"Inflação, Estagnação e Ruptura: 1961-1964**", in Abreu, M. P. (org.) A Ordem do Progresso, Rio de Janeiro: Campus.

BARROS DE CASTRO, A. & Souza, F. E. P. (1985) **A Economia Brasileira em Marcha Forçada,** Rio de Janeiro: Editora Paz e Terra. ISBN: 9788521906919

BARROS DE CASTRO, L. (2005) **"Esperança, Frustração e Aprendizado: as Histórias da Nova República (1985-1989)**" in Giambiagi, F. & Villela A. (orgs) Economia Brasileira Contemporânea (1945-2004), Rio de Janeiro: Campus.

BARROS DE CASTRO, L. (2005) **"Privatização, Abertura e Desindexação: a primeira metade dos anos 90 (1990-1994)"** in Giambiagi, F. & Villela A. (orgs) in Economia Brasileira Contemporânea (1945-2004), Rio de Janeiro: Campus. **ISBN**-13: 978-84-690-7593-7

BELLUZZO, L.G.M; COUTINHO, L.G. (1982) **"Política Econômica, Inflexões e Crise: 1974/81"**, in Belluzzo, L.G.M. & Coutinho, R., Desenvolvimento Capitalista no Brasil, vol. 1, São Paulo: Editora Brasiliense.

FORTES. H; PELAEZ, C.M. **A Política, a Economia e a Globalização do Brasil.**Madrid: Agualarga, 1998. 175 p. ISBN 84-88959-86-9.

GREMAUD, A et al. **Economia Brasileira Contemporânea**, 7º ed. São Paulo: Atlas, 2007. ISBN: 9788522448357

MANKIW, N.G. **Indrodução a Economia**. Rio de Janeiro: Coperv, 2009. **ISBN:** 852210705x

VASCONCELOS, M.A.S; TROSTER. R.L. **Economia Básica**. 3º ed. São Paulo: Atlas, 1997. ISBN: 8522417806

Complementar:

ALVES JR., A. J. **Sistematização do debate sobre "sistema de financiamento do desenvolvimento"**. In: CASTRO, A. C. (org.). *Desenvolvimento em debate*: painéis do desenvolvimento brasileiro I. Rio de Janeiro: Mauad, BNDES, 2002, v. 2. **ISBN** 85-7478-091-X

BATISTA JR., P. N. **A economia como ela é**... 3.ed., São Paulo: Boitempo, 2002. **ISBN:**85-85934-65-4

_____. **O Brasil e a economia internacional: recuperação e defesa da autonomia nacional.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. ISBN: 8535218009 9788535218008

BELLUZZO, L. G. M. **Brasil, um desenvolvimento difícil**... In: CASTRO, A. C. (org.). Desenvolvimento em debate: painéis do desenvolvimento brasileiro I. Rio de Janeiro: Mauad, BNDES, 2002, v. 2. ISBN: 85-7478-091-X

SILBER, S. (1978) **"Análise da Política Econômica e do Comportamento da Economia Brasileira Durante o Período 1929-1939**", in Versiani, F. R. & Mendonça de Barros, J. R.

SIMONSEN, M.H. (1974) **A Imaginação Reformista**, in Simonsen, M.H., A Nova Economia Brasileira, Rio de Janeiro: José Olympio.

DISCIPLINA:	DIREITO EMPRESARIAL
BIBLIOGRAFIA	

Complementar:

FABRETTI, Laudio Camargo. **Direito de empresa no novo Código Civil**. São Paulo: Atlas, 2007.ISBN: 8522439133

MAMEDE, Gladston. **Manual do Direito Empresarial**. 7ª ed. São Paulo: Atlas. 2013. ISBN: 8522476098.

DISCIPLINA:	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL
BIBLIOGRAFIA	

Básica:

BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M.L.T. **Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia**. 13 ed. São Paulo: Saraiva, 2001. ISBN: 9788502078512

FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2000. ISBN: 9788522480647

Complementar:

AGUIAR, Maria Aparecida F. **Psicologia aplicada à administração: uma introdução à psicologia organizacional.** São Paulo: Atlas, 1988.ISBN:85-224-0331-7

AGUIAR, Maria Aparecida F. **Psicologia aplicada à administração: uma abordagem interdisciplinar.** São Paulo: Saraiva, 2005. ISBN:9788502050723

BRAGHIROLLI; BISSI; RIZZON; NICOLETTO. **Psicologia geral.** 16 ed. Petrópolis: Vozes, 1998. ISBN:8532607144

CARAVANTES, Geraldo R. **O ser total: talentos humanos para o novo milênio**. 2 ed. Porto Alegre: AGE, 2000. **ISBN** 85-7497-032-8

DAVIDOFF, Linda L. **Introdução a psicologia**. 3. ed. Sao Paulo: Makron Books, 2001 - 2004. 798p. ISBN 8534611254

DAVIS, Keith; NEWSTROM, John W. **Comportamento humano no trabalho: uma abordagem psicológica**. São Paulo, SP: Pioneira Thomson Learning, 2004. 207 p. (Biblioteca de administração e negócios) ISBN: 8522101051

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Comportamento organizacional: conceitos e práticas.** São Paulo: Saraiva, 2006. ISBN: 8502054759

FREITAS, Agostinho Borges de. **A Psicologia, o homem e a empresa**. São Paulo: ed. Atlas, 1988. ISBN: 8522406766

GOLEMAM, Daniel. **Inteligência Emocional: a teoria revolucionária que redefine o que é ser inteligente**. 36 ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 1995.**ISBN:** 85-7302-080-6

MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento interpessoal**. 3 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1985. ISBN:9788503009737

4º. SEMESTRE

DISCIPLINA:	MATEMÁTICA FINANCEIRA
BIBLIOGRAFIA	

Básica:

SHINODA, Carlos. **Matemática financeira para usuários do excel.** São Paulo: Atlas, 1998. ISBN: 8522418373

TEIXEIRA, James; NETTO, Scipione Di Pierro. **Matemática financeira**. São Paulo: Makron Books, 1998. ISBN: 8534607672

Complementar:

CASAROTTO Fº, Nelson; KOPITTKE, Bruno H. **Análise de investimentos: matemática financeira, engenharia econômica, tomada de decisão, estratégia empresarial.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 1994. ISBN: 9788522457892

KUHNEN, Osmar L.; BAUER, Udiberto R. **Matemática financeira aplicada e análise de investimentos.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996. ISBN: 852241436-X

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira Objetiva e Aplicada**. 7º ed. São Paulo: Saraiva, 2005. ISBN: 850204253X

DISCIPLINA:	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇAO I
BIBLIOGRAFIA	

Complementar:

BERRY, William L.; WHYBARK, D. Clay; VOLLMANN, Thomas E.; JACOBS, F. Robert. **Sistemas de Planejamento e Controle da Produção**. Porto Alegre: Bookman Companhia, 2006. **ISBN:** 8536306122

FITZIMMONS e FITZIMMONS. **Administração de serviços.** Porto Alegre: Bookman, 2004. ISBN: 0-07-282373-9

HEIZER, Jay; RENDER, Barry. **Administração de Operações: Bens e Serviços**. São Paulo: LTC, 2001. ISBN-10: 8521612850

LAMMING, Richard; BROWN, Steven; JONES, Peter. **Administração da Produção e Operações**. Rio de Janeiro: Campus, 2005. ISBN: 8535217487

MOREIRA, D. A. **Introdução à administração da produção**. São Paulo: Pioneira, 1998. ISBN: 8522101329

RUSSOMANO, V. H. **Planejamento e controle da produção**. São Paulo: Pioneira, 2000. ISBN: 852210008X

CHASE, Richard B.; AQUILANO, Nicholas J.; JACOBS, F. Robert. **Administração da Produção para a Vantagem**. São Paulo: Bookman, 2005. ISBN: 8536306092, 9788536306094

DISCIPLINA:	GESTÃO DE PESSOAS I
BIBLIOGRAFIA	
Básica BITENCOURT, Claudia. **Gestão Contemporânea de Pessoas**: Novas Práticas, Conceitos Tradicionais. Porto Alegre: Bookman, 2003. **ISBN**: 8536302992 **Complementar**: Leonard, Dorothy; Swap, Walter.**Centelhas Incandescentes: Estimulando a Criatividade em Grupos**. Porto Alegre: Bookman, 2003. ISBN: 8536301481	

DISCIPLINA:	ORGANIZAÇÕES & MÉTODOS
BIBLIOGRAFIA	
Básica: CURY, Antonio. **Organização e métodos: Uma visão holística**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2005. ISBN: 8522440581 CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organizações e métodos**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002. ISBN: 9788522469840 **Complementar:** ADDISON, M. E. **Fundamentos de organização e métodos.** 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1979. ALVAREZ, M.E.B. **Manual de Organização, Sistemas, Métodos**. 5º ed. São Paulo: Atlas, 2011. ISBN: 9788522465132 OLIVEIRA, Djalma de Pinho R. **Sistemas, Organização e Métodos: uma abordagem gerencial.** 12 ed. São Paulo: Atlas, 2001. ISBN: 8522428662 D'ASCENÇÃO, Luis Carlos Menezes. **Organização Sistemas e Métodos**. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2001. ISBN-10: 8522429723	

DISCIPLINA:	ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL

BIBLIOGRAFIA

Básica:

BENEVIDES, M.Vitória de Mesquita. **A Cidadania Ativa**. São Paulo: Ática. 1991. ISNB: 8508039913, 9788508039913

BRUGGER, W. **Dicionário de Filosofia**. São Paulo. EDUSP.1997.

RIOS,Terezinha Azevedo. **Ética e competência /**. 20. ed., 2. reimp. São Paulo: Cortez, 2012. 128 p. (Questões da nossa época) ISBN: 9788524917035

VAZ.H. C.L**. Escritos de filosofia IV**: introdução à ética filosófica 1. Volume 47 de Coleção Filosofia. Autor, Henrique Cláudio de Lima Vaz. Editora, Loyola, 1999. ISBN: 8515019884

Complementar:

RODRIGUES, N. **Filosofia...para não filósofos**. São Paulo: Cortez.1992.ISBN-10: 8524917377

SANCHES VASQUES. **Ética**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira. 2008. ISBN: 8520001335, 9788520001332

VALLS, A.L.M **O que é Ética**. São Paulo: Brasiliense.1986.**ISBN** 85-11-01177-3

DISCIPLINA:	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Básica:

.ACQUAVIVA, Marcus Cláudio. **Teoria Geral do Estado**. São Paulo: Saraiva, 1994
ISBN 850201465X 9788502014657

GERSON, Brasil. **O Sistema Político do Império**. Bahia: Progresso Editora, 1970

MUÑOZ, Pedro A. **Estado Pós-moderno**. Recife: Inojosa Editores.

SCHWARTZ, Bernard. **O Federalismo Norte-Americano Atual**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1984.

Complementar:

WALDO, Dwigth. **O Estudo de Administração Pública.** Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2ª. Edição, 1971.

MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. **Teoria do Poder**. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais, 1992.

SIMON, Nerhert e outros. **Administracion Publica**. San Juan, Puerto Rico: Ed. De La Universidad de Puerto Rico.

5º.PERÍODO

DISCIPLINA:	ANÁLISE DE INVESTIMENTO
BIBLIOGRAFIA	

Básica:

GITMAN, Lawrence J. **Princípios da administração financeira essencial.** Porto Alegre: Bookman, 2.ed. 2001. ISBN: 857307776X

BRIGHAM, E.F. **Fundamentos da moderna administração financeira**. Rio de Janeiro: Campus, 2005. **ISBN:** 8522426066

ROSS, S. A. et al. ***Princípios de administração financeira***. São Paulo: 2°ed. Atlas, 2000.**ISBN:** 9788522426065

Complementar:

GROPELLI, A. & NIKBAKHJ, E. **Administração financeira**. São Paulo: Saraiva, 1998.

HOJI, M. ***A*dministração financ*eira**: u*ma abordagem prática. São Paulo: 10° ed. Atlas, 2012. **ISBN:** 9788522468904

MATARAZZO, D.C. **Análise financeira de balanço***:* abordagem básica e gerencial. São Paulo: 7° ed. Atlas, 2010. **ISBN:** 9788522456925

SANVICENTE, A.Z. **Administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1991.**ISBN:** 9788522402212

WELSCH, G.A. **Orçamento empresarial**. São Paulo: Atlas, 1996.**ISBN:** 9788522414222

DISCIPLINA:	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO – II

BIBLIOGRAFIA

Básica:
CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Christine; HARRISON, Alan; JOHNSTON, Robert; SLACK, Nigel. **Administração da Produção**. 2ºed. São Paulo: Atlas, 2002. **ISBN:** 9788522421718

CORRÊA, Carlos A; CORRÊA, Henrique L. **Administração da Produção e Operações** (Manufatura e Serviços: Uma Abordagem Estratégica). 2º ed. São Paulo: Atlas, 2013. **ISBN:** 9788522475506

Complementar:
MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. **Administração da Produção**. São Paulo: Saraiva, 2005. ISBN: 9788502046160

GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração do Produto**. 2º ed. São Paulo: Atlas, 2001. **ISBN:** 9788522472628

MOREIRA, D. A. **Introdução à administração da produção e Operações**. São Paulo: Pioneira, 2000. **ISBN:** 8522101329

JUNICO, Antune. **Sistemas de produção**: conceitos e práticas para projetos e gestão da produção enxuta/ Junico Antunes et al. – Porto Alegre: Bookman, 2008.

CORRÊA, Henrique, **Planejamento, programação e controle da produção:** MRP II/ERP: conceitos, usos e implantação: base para SAP, Oracle Applications e outros softwares integrados de gestão. Henrique L. Corrêa, Irineu G. N. Gianesi, Mauro Caon – 5 ed. 4 reimpr. São Paulo: Atlas 2010. **ISBN:** 8522448531

DISCIPLINA:	GESTÃO DE PESSOAS – II

BIBLIOGRAFIA

BÁSICA
MILKOVICH, George T; BOUDREAU, Jonh W. **Administração de Recursos Humanos**. 1° ed. São Paulo: Atlas, 2000. ISBN: 9788522423125

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**. 7° ed. São Paulo: Atlas, 2008. **ISBN:** 8520428037

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos:** O capital Humano das Organizações. 9° ed. São Paulo: Atlas, 2009. **ISBN:** 8535233180

DISCIPLINA:	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

BIBLIOGRAFIA

Básica:

GITMAN, Lawrence J. **Princípios da administração financeira essencial**. 12. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. ISBN: 9788576053323

BRIGHAM, E.F. **Fundamentos da moderna administração financeira**. Rio de Janeiro: Campus, 2005. ISBN: 003015958X

ROSS, S. A. et al. **Princípios de administração financeira**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.**ISBN:** 9788522426065

COMPLEMENTAR:

BRIGHAM, E.F. **Fundamentos da moderna administração financeira**. Rio de Janeiro: Campus, 1999. ISBN: 003015958X

GROPELLI, A. & NIKBAKHJ, E. **Administração financeira**. São Paulo: Saraiva, 1998.

HOJI, M. **Administração financeira***: u*ma abordagem prática. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2012. **ISBN:** 9788522468904

MATARAZZO, D.C. **Análise financeira de balanço***:* abordagem básica e gerencial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. **ISBN:** 9788522456925

SANVICENTE, A.Z. **Administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1991. **ISBN:** 9788522402212

WELSCH, G.A. **Orçamento empresarial**. São Paulo: Atlas, 1996.**ISBN:** 9788522414222

DISCIPLINA:	MARKETING I

BIBLIOGRAFIA

Básica:

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing no Brasil**. 3. ed. São Paulo: Cobra Editora e Marketing, 2009. ISBN: 9788535232547

KOTLER, Philip; Kevin Lan Keller. **Administração de Marketing.** 12º ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2006. ISBN: 9788576050018

SILVA, Helton Haddad; TENCA, Evandro César; SCHENINI, Paulo Henrique; FERNANDES, Sandra. 4º. Ed. **Planejamento Estratégico de Marketing**. São Paulo: FGV, 2011. ISBN: 9788522508693

Complementar:

GIULANI, Antonio Carlos. **Marketing em um Ambiente Globalizado**. São Paulo: Cobra Editora e Mark, 2002.

MADRUGA, Roberto Pessoa. **Administração de Marketing no Mundo Contemporâneo**. São Paulo: Editora FGV, 2011. ISBN: 9788522508747

PARENTE, Juracy; WOOD JR, Thomaz; JONES, Victoria. **Gestão Empresarial** - Estratégia de Marketing. São Paulo: Atlas, 2003. **ISBN:** 9788522426843

RICCA, Domingos. **Administração e Marketing para Pequenas e Médias Empresas de Varejo**. São Paulo: CLA Editora, 2005. ISBN: 8585454172

VAZ, Gil Nuno. **Marketing Institucional**: o Mercado de Idéias e Imagens. São Paulo: Thomson Learning, 2003. ISBN: 8522103836

LAS Casas, Alexandre Luzzi. **Administração de Marketing:**conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira São Paulo: Atlas, 2006. ISBN: 8522442436

COBRA, Marcos. **Marketing Básico.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997. ISBN: 8522415404

COBRA, Marcos. **Marketing Competitivo.** São Paulo**:** Atlas, Atualizado
Gestão de Marketing/ Coordenação Sergio Roberto Dias; São Paulo: Saraiva, Atualizado. ISBN: 85-224-0682-0

KOTLER, Philip. **Marketing concentrado**. São Paulo: Atlas, Atualizado.

KOTLER, Philip. **Marketing 3.0.** 1° ed**.** São Paulo: Atlas. 2010, **ISBN:** 8535238697

HOOLEY, Graham J. **Estratégia de marketing e posicionamento competitivo** – Terceira edição/ Graham J. Hooley, John A. Saunders, Nigel F. Piercy; Tradução Robert Brian Taylor; revisão técnica laura Gallucci. São Paulo: Pearson Printice Hall, 2005. ISBN: 8576050137 ISBN (2011) 9788576058090

6º.PERÍODO

DISCIPLINA:	LOGÍSTICA EMPRESARIAL
BIBLIOGRAFIA	

Básica:

NOVAIS, Antonio Galvão. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição**. 3ª. ed. Rio de Janeiro: Elsiever, 2007. **ISBN:** 8535224157

CHISTORPHER, Martin. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**. 1º edição. São Paulo: Learning, 2011. **ISBN:** 9788522111169

LEITE, Paulo Roberto. **Logística Reversa:** Meio Ambiente e Competitividade. São Paulo: Prentice Hall, 2009. ISBN: 9788576053651

Complementar:

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial: Transporte, Administração de Materiais e Distribuição Física.** São Paulo: Atlas, 1993. **ISBN:** 9788522408740

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração de Materiais e Recursos Materiais**. 3° Ed. São Paulo: Saraiva, 2011. **ISBN:** 9788502080232

WANKE, Peter. **Gestão de Estoques na cadeia de suprimento: Decisões e Modelos Quantitativos.** São Paulo: Atlas, 2011. ISBN: 9788522462155

WANKE, Peter F. **Introdução ao planejamento de redes logísticas**: Aplicações em AIMMS/ Peter F. Wanke; Edson João Montebeller Júnior; Rafael Vouga Tardelli. São Paulo: Altas 2009. (Coleção coppead de administração). **ISBN:** 9788522471614

FARIA, Ana Cristina de, **Gestão de custos Logísticos**/ Ana Cristina de Faria, Maria de Fatima gameiro da Costa 1. Ed. 7 reimpr. São Paulo: Atlas 2011. **ISBN:** 9788522441556

BOWERSOX, Donald J. **Logistica Empresarial: o processo de integração da cadeia de surprimentos**/ Donald J. Bowersox, David J. Closs; tradução Equipe do Centro de Estudos em logística, Alberto Ferreira das Neves; coordenação da revisão técnica Paulo Fernando Fleury, Cesar Lavalle. 1. ed. 9 reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.**ISBN:** 8522428778

HONG, YuhChing, **Gestão de estoques na cadeia logística integrada- Supply Chain**/ Hong YuhChing, 4 ed. São Paulo: Atlas, 2010. **ISBN:** 9788522460274

TAYLOR, David A. **Logística na Cadeia de Suprimentos**: uma Perspectiva Gerencial. São Paulo: Pearson Education, 2005. **ISBN:** 858863919X

DISCIPLINA:	ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

BIBLIOGRAFIA

Básica:

KERZNER, Harold. **Gestão de projetos: as melhores práticas.** 2° ed. Porto Alegre: Bookman. 2006. **ISBN:** 8536306181

SANTOS, Vilmas Pereira dos. **Elaboração de Projetos: Teoria e Prática**. São Paulo: V.P. dos Santos, 2002. **ISBN:** 8590232719

ÁVILA, Celia M. de. **Gestão de Projetos Sociais**. São Paulo: AAPCS, 2001. ISBN 8587603051

Complementar:

GERGAMINI, Cecília Whitaker. **Desenvolvimento de Recursos Humanos, como Estratégia de Desenvolvimento Organizacional**. São Paulo: Atlas, 1990.

TOLEDO, Flávio de. **Administração de Pessoal, Desenvolvimento de Recursos Humanos**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1978 ISBN 8522401357

DISCIPLINA:	GESTÃO DE AGRONEGÓCIO **(OPTATIVA – I)**

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ARAÚJO, N. B. de et al. **Complexo Agro-industrial**: O Agribusiness Brasileiro. São Paulo: Agroceres, 1990.

BATALHA, M. O. **Gestão Agroindustrial**: GEPAI Grupo de Estudos e Pesquisas Agroindustriais São Paulo: Atlas, 2007. ISBN: 9788522445707

BONACCINI, L. A. **A Nova Empresa**: saiba como implantar um simples e eficiente modelo de gestão. Cuiabá: SEBRAE-MT, 2000.

Complementar:

MEGIDO, J. L. T. et al. **Marketing & Agribusiness.**São Paulo: Atlas, 1995. ISBN: 8522412847

OLIVEIRA, Neuza Corte de. **Contabilidade do Agronegócio**: Teoria e Prática. 2° ed. Curitiba: Afiliada, 2010. **ISBN:** 9788536227788

SOUZA, et al. **A Administração da Fazenda**. São Paulo: Globo, 1992. ISBN de 1988: 85-250-0531-2

CD-ROMS: -Administração Rural & Agronegócios I- Custos e Escrituração – 4. Administração Rural & Agronegócios II- Planejamento, Organização e Direção.

ALBUQUERQUE, M. C. C. de. **Economia Agrícola**. São Paulo: McGraw, 2006.

ANTUNES, L. M. et al. **Gerência Agropecuária**. Guaiba: Agropecuária, 1998. ISBN: 8585347244

DISCIPLINA: GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
BIBLIOGRAFIA

Básica:

ABREU, Aline Franca de; REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da Informação aplicada a sistemas de informação empresariais**. 9ª. ed. São Paulo: Atlas, 2013. ISBN: 9788522475483

BATISTA, Emerson de Oliveira. **Sistemas de informação: uso consciente da tecnologia para gerenciamento**. São Paulo: Saraiva, 2013. ISBN: 9788502194731

MATTOS, Antônio Carlos M. **Sistamas de informação**: uma visão executiva. São Paulo: Saraiva, 2009. ISBN: 9788502090217

Complementar:

LAURINDO, Fernando José Barbin; ROTONDARO, Roberto Gilioli (coordenadores**). Gestão integrada de processos e tecnologia da informação**. São Paulo: Atlas, 2006. **ISBN:** 9788522445073

O´BRIEN, James A. Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011. ISBN: 9788502098343

CAUTELA, A.L.; POLLONI E.G.F. **Sistemas de informação na administração de empresas**. São Paulo: Atlas, 1996. ISBN de 1992: 85-224-0739-8

CASSARRO, Antonio Carlos. **Sistemas de Informações para Tomada de Decisões**. São Paulo: Cengage Learning, 2011. ISBN: 9788522109562

DIAS, Donaldo; GAZZANEO, Giossafatte. **Projeto de sistema de processamento de dados**. Rio de Janeiro: LCT, 1985.

DISCIPLINA:	CONTABILIDADE DE CUSTOS
BIBLIOGRAFIA	

Básica

MARTINS, **Eliseu**. Contabilidade de Custos **(texto)**. **10. ed. São Paulo: Atlas, 2010**. **ISBN: 9788522459407**

MARTINS, **Eliseu**. Contabilidade de Custos **(exercícios)**. **10. ed. São Paulo: Atlas, 2010**. I**SBN: 9788522459353**

CREPALDI, SilvioAparecido. Curso básico de contabilidade de custos**.5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN: 9788522458288**

Complementar:

MAHER, Michael. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas, 2001.**ISBN:** 9788522429806

LEONE, Jorge S. Guerra; LEONE, Rodrigo José Guerra. **Curso de Contabilidade de Custos** (texto). ed. São Paulo: 4° Ed. Atlas, 2010. **ISBN:** 9788522460816

HANSEN, Don R.; Maryanne M. Mowen. **Gestão de Custos: Contabilidade e Controle.** São Paulo: Thomson Learning, 2001. **ISBN:** 8522102465

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Contabilidade gerencial - teoria e pratica**. São Paulo: 6° Ed. Atlas, 2012. **ISBN:** 9788522469505

DISCIPLINA:	MARKETING II
BIBLIOGRAFIA	

Básica:

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing no Brasil**. São Paulo: Cobra Editora e Marketing, 2008. ISBN: 8535232540

KOTLER, Philip; Kevin Lan Keller. **Administração de Marketing.** São Paulo: Prentice-Hall, 2006. ISBN: 8576050013

SILVA, Helton Haddad; TENCA, Evandro César; SCHENINI, Paulo Henrique; FERNANDES, Sandra. **Planejamento Estratégico de Marketing**. São Paulo: FGV, 2011. ISBN: 9788522508693

Complementar:

GIULANI, Antonio Carlos. **Marketing em um Ambiente Globalizado**. São Paulo: Cobra Editora e Mark, 2011. **ISBN:** 9788522508693

LAS Casas, Alexandre Luzzi. **Administração de Marketing:**conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira São Paulo: Atlas, 2006. ISBN: 8522442436

MADRUGA, Roberto Pessoa. **Administração de Marketing no Mundo Contemporâneo**. São Paulo: Editora FGV, 2011. **ISBN:** 9788522508747

PARENTE, Juracy; WOOD JR, Thomaz; JONES, Victoria. **Gestão Empresarial:** Estratégia de Marketing. São Paulo: Atlas, 2003. **ISBN:** 9788522426843

RICCA, Domingos. **Administração e Marketing para Pequenas e Médias Empresas de Varejo**. São Paulo: CLA Editora, 2005. ISBN: 8585454172

7º.PERÍODO

DISCIPLINA:	ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA E COMPETITIVIDADE
BIBLIOGRAFIA	

Básica:

GAGLIARDI, Gary**. A Arte da Guerra** - A Arte da Administração e Negócios - A Estratégia de Sun Tzu. São Paulo: M. Books, 2010. ISBN 9788576800316

MAQUIAVEL, Nicolau. **O príncipe**. São Paulo: Saraiva, 2009. ISBN 9788502091269

HITT, Michael A.; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. **Administração Estratégica**. 2ª ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2010. ISBN 9788577807215

Complementar:

ALMEIDA M. I. Ribeiro. **Manual de Planejamento Estratégico**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2003. ISBN: 8522436142

BETHLEM, Agrícola de Souza. **Estratégia Empresarial:** conceitos, processo e administração estratégica. 4º ed. São Paulo: Atlas, 2002. ISBN: 8522431817

OLIVEIRA, Djalma de P. R. **Planejamento Estratégico:**conceitos, metodologia e práticas. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2004. ISBN: 8522436746

OLIVEIRA, Djalma de P. R. **Estratégia Empresarial e Vantagem Competitiva:** como estabelecer, implementar e avaliar. 4º ed. São Paulo: Atlas, 2005. ISBN: 8522440840

TAVARES, Mauro C. **Gestão Estratégica.** 2º ed. São Paulo: Atlas, 2005**. ISBN:** 8522439419

DISCIPLINA:	GESTÃO AMBIENTAL (Optativa II)

BIBLIOGRAFIA

Básica:

BARBIERI, José Carlos. **Gestão Ambiental Empresarial**: Conceitos, modelos e Instrumentos. São Paulo: 3ª ed. Saraiva, 2011. ISBN 978850214165-0

HARRINGTON, H.James; KNIGHT, Alan. **A Implementação da ISO 14000**. São Paulo: Atlas, 2002. ISBN 8573030135

MOREIRA, Maria Suely. **Estratégia e Implantação do Sistema de Gestão Ambiental** - (Modelo ISO 14000) - 3 ed. INDG ISBN 8586948314

Complementar:

BURSZTYN, Maria Augusta; BURSZTYN, Marcel.**Fundamentos de Política e Gestão Ambiental - Caminhos Para A Sustentabilidade.** São Paulo: Garamond, 2011.

DONAIRE, Denis. **Gestão Ambiental nas empresas**. São Paulo: Atlas, 2012. ISBN 8587166417

ROCHA, Júlio César; ROSA, André Henrique; CARDOSO, Arnaldo Alves. **Introdução à Química Ambiental**. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. ISBN 9788536300023

SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. **ISO 14001 - Sistema de Gestão Ambiental:** implantação objetiva e econômica. 3 ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2007. ISBN: 9788522447701

VALLE, Cyro, Eyer**. Como se preparar para as normas ISO 14.000:** qualidade ambiental: o desafio de ser competitivo protegendo o meio ambiente. 3. ed.São Paulo: Pioneira, 2000. ISBN: 8522100101

DISCIPLINA:	GESTÃO DO CONHECIMENTO (Optativa III)

BIBLIOGRAFIA

Básica:

EDVINSSON, Leif; MALONE, Michael S (1998). **Capital Intelectual**: descobrindo o valor real de sua empresa pela identificação de seus valores internos. São Paulo: Makron Books, 1998. ISBN: 8534608814

RODRIGUES**,** Y, Rodrigues, MARTIUS**.** Vicente. **Gestão do Conhecimento e Inovação Nas Empresas.** SãoPaulo**:** Qualitymark, 2012. ISBN 978-85-61803-01-8

TAKEUCHI, Hirotaka; NONAKA, Ikujiro. **Gestão do Conhecimento**. São Paulo: Bookman, 2012. ISBN 9788577801916

Complementar:

LEONARD-BARTON, Dorothy (1998). **Nascentes do Saber**: criando e sustentando as fontes de inovação. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1998. ISBN: 8522502471

MASUDA, Yoneji. (1982) **A sociedade da Informação como sociedade pós-industrial**. Rio de Janeiro: Rio, 1982.

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka (1997). **Criação de Conhecimento na Empresa:** como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação. Rio de Janeiro: Campus, 1997. ISBN: 8535201777

STEWART, Thomas A. (1998) **Capital Intelectual**: a nova vantagem competitiva das empresas. Rio de Janeiro: Campus, 1998. ISBN: 8535202471

SVEIBY, Karl Erik (1998) **A Nova Riqueza das Organizações:** gerenciando e avaliando patrimônios de conhecimento. Rio de Janeiro: Campus, 1998. ISBN: 8535202773

DISCIPLINA:	PESQUISA OPERACIONAL (Optativa IV)

BIBLIOGRAFIA

Básica:

MOREIRA, Daniel Augusto. **Pesquisa Operacional Curso Introdutório**. São Paulo: Cengage Learning, 2010. ISBN8522110514

PRADO, Darci. **Programação Linear**. Belo Horizonte: MG Editora de Desenvolvimento Gerencial, 1999 (reimpresso em 2008). ISBN 85-7194-5918

SILVA, Ermes Medeiros *et al*. **Pesquisa Operacional Para os Cursos de Administração e Engenharia**. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN de 1998:8522419310

Complementar:

ANDRADE, Eduardo Leopoldino de. **Introdução à Pesquisa Operacional: métodos e modelos para análise de decisões**. Rio de Janeiro: LTC, 2008. ISBN 9788576081456

BELFIORE, Patrícia Prado; FÁVERO, Luiz Paulo Lopes. **Pesquisa Operacional para cursos de Administração, Contabilidade e Economia**. São Paulo: Elsevier – Campus, 2012. ISBN 9788535234213

CAIXETA-FILHO, José Vicente. **Pesquisa Operacional, Técnicas de otimização aplicadas a sistemas agroindustriais**. São Paulo: Atlas, 2011. ISBN de 2004: 8522437343

LACHTERMACHER, Gerson. **Pesquisa Operacional na tomada de decisões.** São Paulo: Prentice Hall – Br, 2009. ISBN 9788576081456

TAHA, Hamdy A. **Pesquisa Operacional**. São Paulo: Pearson Prentice Hall; 2008. ISBN 8536304464

DISCIPLINA:	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL (OPTATIVA V)

BIBLIOGRAFIA

Básica:

GOLEMAN, Daniel; BOYATZIS, Richard; McKEE, Annie. **O poder da Inteligência Emocional, a experiência de liderar com sensibilidade e eficácia.** Rio de Janeiro, Campus, 2002; ISBN 8535209700

GOLEMAN, Daniel. **Inteligência Emocional, a teoria revolucionária que redefine o que é ser inteligente**. 45. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 1995. ISBN: 8573020806

WEISINGER, Hendrie. **Inteligência Emocional no trabalho**: como aplicar os conceitos revolucionários da I.E. nas suas relações profissionais, reduzindo o stress, aumentando sua satisfação, eficiência e competitividade. Rio de Janeiro: Objetiva, 1997. ISBN: 8573021810

Complementar:

CARRION, Salvador. **Inteligência emocional com PNL**. São Paulo: Edaf, 2012.

DAMÁSIO, António. **O Erro de Descartes: emoção, razão e o cérebro humano**. São Paulo: Companhia das Letras, 2000. ISBN: 8571645302

GOLEMAN, Daniel. **O cérebro e a inteligência emocional**. São Paulo: Objetiva, 2012. ISBN 9788539003983

RIVERA, Francisco Javier Uribe. ARTMANN, Elizabeth. **A liderança como intersubjetividade linguística.** Interface - Comunic., Saúde, Educ., v.10, n.20, p.411-26, jul/dez 2006;

SALOVEY, Peter; Caruso, David R. **Liderança com Inteligência Emocional - Liderando e Administrando com Competência e Eficácia.** São Paulo: M Books, 2012. ISBN de 2007: 857680008X 9788576800088

DISCIPLINA:	EMPREENDEDORISMO

BIBLIOGRAFIA

Básica:

DOLABELA, F. O Segredo de Luísa. São Paulo: Cultura Editores, 1999. ISBN: 8529300459

DRUCKER, Peter F. Inovação e Espírito Empreendedor-Entrepreneurship Práticas e Princípios. São Paulo: Pioneira,1986. ISBN, 8522100853

DOLABELA, F. Oficina do Empreendedor. São Paulo: Cultura Editores, 1999. ISBN 8529300483

Complementar

BIRLEY, Sue; MUZYKA, Daniel F. **Dominando os desafios do empreendedor**. São Paulo: Makron Books, 2001. ISBN: 8534612749

BRITTO, Francisco; WEVER, Luiz. **Empreendedores brasileiros**: vivendo e aprendendo com grandes nomes. 4 ed. Rio de Janeiro: Negócio, 2003.

DOLABELA, F., FILION, L.J. **Boa Idéia! E Agora?** São Paulo: Cultura, 2000. ISBN: 8529300580

DORNELAS, José Carlos. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.ISBN 978-85-352-3270-7

KOTLER, Philip. Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 1998. ISBN: 852241825X

MORAIS, Carmem. **Atitudes de empreendedores**: os surpreendentes segredos dos empreendedores de êxito. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2000. ISBN: 8573032561

PELISSON, Cleufe, GIMENEZ, Fernando A.P. & GONZALES, Maurício K. **Análise crítica das atividades de apoio à pequena empresa no Brasil:** a inserção da Universidade neste contexto. Relatório de pesquisa, Departamento de Administração, UEL-Londrina-PR.

PRIDE, William M & FERREL, O C. **Marketing:** Conceitos e Estratégias. 11ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001. ISBN: 8521612621

SASTRE, Saul Marques. **Empreendedorismo**: teoria x prática. Porto Alegre: Armazém Digital, 2006.

PEQUENAS EMPRESAS, GRANDES NEGÓCIOS. Rio de Janeiro: Globo.

SANTOS, Silvio Aparecido Dos; PEREIRA, Heitor José (Org.). **Criando seu próprio negócio, como desenvolver o potencial empreendedor**. Brasilia: SEBRAE - Unidade de Marketing e Comunicação, 1995.

8º.PERÍODO

DISCIPLINA:	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

BIBLIOGRAFIA

Básica

ACKOFF, Russel L. **Planejamento Empresarial**. Rio Janeiro: LTC, 1983. ISBN: 85-216-0222-7

ANSOFF, H. Igor; McDonnell, Edward J. **Implantando a Administração Estratégica.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993. ISBN: 85-224-0954-4

FISCHMANN, Adalberto A. **Planejamento Estratégico na Prática**. São Paulo: Atlas, 1991. ISBN: 8522407452

GAJ, Luis. **Administração Estratégica**. São Paulo: Ática, 1987. ISBN: 85-08-02292-1

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Excelência na Administração Estratégica**: a competitividade para administrar o futuro das empresas. São Paulo: Atlas,1995. ISBN: 85-224-1347-9

Complementar

ALMEIDA. Isnard Ribeiro. **Manual de Planejamento Estratégico**. São Paulo: Atlas, 2004. ISBN 9788522457861

OLIVEIRA, D.P.R. **Planejamento Estratégico:** conceitos, metodologia, práticas 10ª ed. São Paulo: Atlas, 1996. ISBN: 8522415471

PORTER. Michael E. **Estratégia Competitividade:** técnicas para análise da industria e dos concorrentes. Rio de Janeiro: 3ª ed.Campus, 2004. ISBN 8570015585

SANTOS. Luiz Alberto A. **Planejamento e Gestão Estratégica nas empresas**. SP. Atlas,1992. ISBN: 85-224-0781-9

VASCONCELOS Fº, Paulo de e MACHADO, Antonio de M. Vieira. **Planejamento Estratégico**: formulação, implantação e controle. RJ. Ed. LTC,1982. Planejamento: conceitos, princípios, processo, níveis.

DISCIPLINA:	COMÉRCIO EXTERIOR
BIBLIOGRAFIA	

Básica:

HELLER. H. **Comércio Internacional.** São Paulo: Atlas.

KENEN, B. Peter. **Economia Internacional.** São Paulo: Campus, 1998. ISBN: 8535203214

MAIA, Jayme de Mariz. **Economia Internacional e Comércio Exterior.** São Paulo: Atlas, 2000. ISBN: 8522421447

Complementar:

SALVATORE. Dominick**. Economia Internacional.** São Paulo: McGRAW.Hill, 2001 ISBN 8502031929

SILVA, Aristides. **Economia Internacional.** São Paulo:Atlas, 1978.

SPENCER, Milton H. **Economia Contemporânea. São Paulo:** Universidade de São Paulo, 1979. ISBN 8531403839

WILLIANSON, John. **A economia aberta e a economia mundial.** Rio de Janeiro: Campus, 1989.

SEGRE, German. **Manual Prático de Comercio Exterior**. São Paulo: Atlas, 2012. ISBN de 2007:9788522449002

Cacoal, 26 de Setembro de 2013.

Profa. MSc. Lindsay de Oliveira Mesquita Torres
Presidente da Comissão

ANEXO I

REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE ADMINISTAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE CACOAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
Das disposições preliminares

Art.1º. O presente Regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de bacharelado em ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR-CACOAL.

Art.2º. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo responsável pela construção, implantação e controle e emendas pedagógicas e revitalização em caso de exigências legais do Projeto Político do Curso de Bacharelado em Administração –Cacoal .

CAPÍTULO II
Das atribuições do Núcleo Docente Estruturante

Art.3º. Atribuições do Núcleo Docente Estruturante:
I. estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;
II. atualizar quando necessário o projeto político do curso;
III. conduzir os trabalhos de atualização curricular, para aprovação no Colegiado Pleno do Departamento de Administração - Cacoal, sempre que necessário;
IV. Controlar e supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do projeto do curso definidas pelo CONDEP-ADM;
V. analisar e avaliar os Planos de Ensino das componentes curriculares e distribuição aos docentes a cada semestre;
VI. promover a integração horizontal e vertical do projeto de curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto político do curso;
VII. acompanhar e auxiliar as atividades do corpo docente, recomendando ao CONDEP-ADM a indicação ou substituição de docentes, quando necessário ou

impedimento.

CAPÍTULO III
Da constituição do Núcleo Docente Estruturante

Art.4º. O Núcleo Docente Estruturante será constituído:
I. De pelo menos 50% (cinquenta por cento) do corpo docente efetivo do Departamento de Administração, incluso a chefia como membro, arredondando-se para o número inteiro seguinte, quando inexato;
II. Do presidente, indicado pelo NDE, por 1 ano, podendo ser reconduzido por mais 1 (um) e homologado pelo CONDEP-ADM-Cacoal;

Art.5º. A indicação dos representantes docentes será feita pelo CONDEP-ADM-Cacoal para um mandato de 4 anos com possibilidade de recondução.

CAPÍTULO IV
Da titulação e formação acadêmica dos docentes do Núcleo Docente Estruturante

Art.6º. Dos docentes que compõem o NDE, 60 %devem possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu* ;

Art.7º.O percentual de docentes que compõem o NDE com formação acadêmica na área do curso é, de pelo menos, 60% (sessenta por cento).

CAPÍTULO V
Do regime de trabalho dos docentes do Núcleo Docente Estruturante

Art.8º. Os docentes que compõem o NDE são do quadro de professores em regime de Dedicação Exclusiva, já incluído dessa forma na jornada semanal. As atividades do NDE dar-se-ão nos turnos de aulas do curso.

CAPÍTULO VI
Das atribuições do presidente do Núcleo Docente Estruturante

Art.9º. Compete ao Presidente do Núcleo Docente Estruturante:
I. convocar e presidir as reuniões, com direito a voto de qualidade (Minerva);
II. representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
III. encaminhar as deliberações do NDE;
IV. designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas ;
V. coordenar a integração com os demais Colegiados e setores da instituição.

CAPÍTULO VII
Das reuniões

Art.10º. O NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 1 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que

convocado pelo Presidente ou qualquer membro titular.

Art.11º. O quorum mínimo para dar início à reunião é de 50% mais 1 (cinquenta por cento mais um) dos membros do NDE.

Art.12º. As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes e homologado no CONDEP.

CAPÍTULO VIII

Das disposições finais

Art.13º. Os casos omissos serão resolvidos pelo CONDEP quando superar a competência do NDE.

Art. 14º. O regimento interno do Departamento de Administração-campus de Cacoal e o Regimento Geral da UNIR são subsidiários na ausência de previsibilidade de tomada de decisão do NDE na ausência de regulamentação específica;

Art. 15º. O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo CONDEP-ADM-Cacoal.

Cacoal, 14 de Maio de 2012.

ANEXO II

ESTRUTURA FÍSICA DO CAMPUS

Campus Cacoal - Curso: Data do Preenchimento: 08.07.2012

Gabinetes de trabalho para professores

Tipo de instalações	Alvenaria	
Identificação (nome do local)	Bloco L, Sala 103	
Disponibilidade (própria, alugada, cedida, etc.)	Própria	
Instalação O que está instalado no local	Quant. *	Bens
	04	Cadeira madeira cerejeira
	05	Cadeira tubular preta
	01	Lixeira plástica 4 X1
	01	Extintor CO2 – Dióxido de carbono
	06	Cadeira estofada
	02	Nobreak TS Shara 800VA
	01	Ar condicionado splint 24.000 BTUs
	01	Monitor de vídeo Proviem
	01	Microcomputador Login
	01	Armário Berflex 04 portas
	02	Mesa Berflex
	16	Cadeira escritório polipropileno preta
	15	Mesa melaminico 60x80
Quantidade*		
Capacidade (quantidade de alunos)		
Tipo de capacidade (por turno, etc.)	16	
Área total em m²	57,22 m²	
OBS: (preenchimento obrigatório)		

Espaço de trabalho para coordenação do curso – Ciências Contábeis

Tipo de instalações	Alvenaria	
Identificação (nome do local)	Bloco E, Sala 108	
Disponibilidade (própria, alugada, cedida, etc.)	Própria	
Instalação (o que está instalado no local)	Quant. *	Bens
	01	Impressora HP multifuncional 1510
	01	Mesa p/ microcomputador melaminico
	01	Cadeira giratória, marca realme espuma injetável
	02	Cadeira fixa espuma injetável

	02	Armário aço 2 portas
	02	Monitor de vídeo
	01	Mesa escritório em aglomerado 03 gavetas
	02	Microcomputador ,
	03	Projetor de multimídia
	01	Impressora HP P1005
	01	Estação trabalho berflex
	01	Armário berflex 2 portas
	01	Gaveteiro berflex 04 gavetas
	01	Poltrona berflex giratória
	01	Ar condicionado cônsul 15.000 BTUs
	01	Suporte CPU
	03	Cadeira tubular cor preta
	01	Estabilizador TS Shara 700VA
	01	Armário aço Pandin 02 portas
Quantidade*		
Capacidade (quantidade de alunos)		
Tipo de capacidade (por turno, etc.)		
Área total em m²	14.40 m²	
OBS: (preenchimento obrigatório)		

Bloco de Salas de aula curso de Ciências Contábeis

Tipo de instalações	Alvenaria	
Identificação (nome do local)	Bloco C, Salas 101, 102, 103, 104, 105	
Disponibilidade (própria, alugada, cedida, etc.)	Própria	
Instalação (o que está instalado no local)	Quant. *	Bens
	50	Carteiras universitárias
	01	Mural de recado
	02	Ar splint 24.000 BTUs
	01	Quadro de fórmica 3,20x 1.20
Quantidade*		
Capacidade (quantidade de alunos)	50 alunos	
Tipo de capacidade(por turno, etc.)	50 alunos	
Área total em m²	58,32 m²	
OBS: (preenchimento obrigatório)		

Espaço de trabalho para coordenação do curso – Curso Direito

Tipo de instalações	Alvenaria	
Identificação (nome do local)	Bloco E, Sala 109	
Disponibilidade (própria, alugada, cedida, etc.)	Própria	
Instalação (o que está instalado no local)	Quant.*	Bens
	01	Impressora HP P 2035
	01	Mesa melaminico três gavetas
	01	Cadeira giratória secretaria tecido
	02	Armário aço 2 portas
	01	Microcomputador comptron
	01	Monitor de vídeo LG 17”
	02	Projetor de Imagem multimídia
	01	Suporte melaminico p/ CPU e nobreak
	01	Mesa melaminico 120x060, suporte teclado
	01	Poltrona berflex giratória
	03	Cadeira tubular preta
	01	Rack corbege c/ 01 gaveta
	01	Estabilizador
	01	Estação trabalho berflex
	01	Ar condicionado Consul 10.000 BTUs
Quantidade*		
Capacidade (quantidade de alunos)		
Tipo de capacidade (por turno, etc.)		
Área total em m²	14.40 m²	
OBS: (preenchimento obrigatório)		

Bloco de Salas de aula do Curso de Direito

Tipo de instalações	Alvenaria	
Identificação (nome do local)	Bloco D, Salas 101, 102, 103, 104, 105	
Disponibilidade (própria, alugada, cedida, etc.)	Própria	
Instalação (o que está instalado no local)	Quant.*	Bens
	50	Carteiras universitárias
	01	Mural de recado
	02	Ar splint 24.000 BTUs
	01	Quadro de fórmica 3,20x 1.20
Quantidade*		
Capacidade (quantidade de alunos)	50 alunos	
Tipo de capacidade(por turno, etc.)	50 alunos	
Área total em m²	58,32 m²	
OBS: (preenchimento obrigatório)		

Espaço de trabalho para Coordenação do Curso de Administração

Tipo de instalações	Alvenaria	
Identificação (nome do local)	Bloco E, Sala 109	
Disponibilidade (própria, alugada, cedida, etc.)	Própria	
01Instalação (o que está instalado no local)	Quant.*	Bens
	01	Suporte p/ CPU/nobreak
	01	Cadeira ergoflex espuma azul
	02	Mesa mebelflexmelaminico cor cinza
	01	Impressora HP 1010
	01	Cadeira tipo secretaria
	01	Cadeira realme espuma injetável
	01	Armário aço 2 portas
	03	Microcomputador Personal
	03	Monitor de vídeo 19 ¨
	01	Mesa p/ microcomputador marca pandin
	01	Arquivo aço 04 gavetas
	03	Projetor de Imagem multimídia
	01	Armário cerejeira 02 portas
	01	Gaveteiro berflex 04 gavetas
	03	Cadeira tubular cor preta
	01	Estabilizador TsShara 700VA
	01	Estação trabalho berflex
	02	Poltrona berflex giratória
	01	Ar condicionado Springer 10.000 BTUs
Quantidade*		
Capacidade (quantidade de alunos)		
Tipo de capacidade (por turno, etc.)		
Área total em m²	17.52 m²	
OBS: (preenchimento obrigatório)		

Bloco de Salas de aula curso de Administração

Tipo de instalações	Alvenaria	
Identificação (nome do local)	Bloco B, Salas 101, 102, 103, 104	
Disponibilidade (própria, alugada, cedida, etc.)	Própria	
Instalação (o que está instalado no local)	Quant.*	Bens
	50	Carteiras universitárias
	01	Mural de recado
	02	Ar splint 24.000 BTUs
	01	Quadro de fórmica 3,20x 1.20

Quantidade*	
Capacidade (quantidade de alunos)	50 alunos
Tipo de capacidade(por turno, etc.)	50 alunos
Área total em m²	58,32 m²
OBS: (preenchimento obrigatório)	

Espaço de trabalho para coordenação do Curso de Engenharia da Produção

Tipo de instalações	Alvenaria	
Identificação (nome do local)	Bloco A, Sala 104	
Disponibilidade (própria, alugada, cedida, etc.)	Própria	
Instalação (o que está instalado no local)	Quant.*	Bens
	01	Mesa berflex reunião redonda
	01	Poltrona berflex giratória
	01	Gaveteiro berflex 04 gavetas
	01	Microcomputador Login
	01	Monitor de vídeo Proviem 19 “
	01	Projetor de Imagem multimídia
	01	Estação trabalho berflex
	02	Ar condicionado splint York 24.000 BTUs
	01	Armário madeira 02 portas
	02	Mesa p/ microcomputador pandin
	02	Escrivaninha cerejeira 02 gavetas
	01	Mesa escritório aglomerado 03 gavetas
	01	Impressora HP P1005
	02	Armário berflex 02 portas
	01	Mesa melaminico com suporte teclado
	01	Cadeira almofada cinza giratória
	03	Cadeira tubular preta
	01	Suporte CPU melaminico
	01	Estabilizador SMS 1200VA
Quantidade*		
Capacidade (quantidade de alunos)		
Tipo de capacidade (por turno, etc.)		
Área total em m²	58,32 m²	
OBS: (preenchimento obrigatório)		

Bloco de Salas de aula do Curso de Engenharia da Produção

Tipo de instalações	Alvenaria
Identificação (nome do local)	Bloco A, Salas 101, 102 e 105

Disponibilidade (própria, alugada, cedida, etc.)	Própria	
Instalação (o que está instalado no local)	Quant.*	Bens
	50	Carteiras universitárias
	01	Mural de recado
	02	Ar splint 24.000 BTUs
	01	Quadro de fórmica 3,20x 1.20
Quantidade*		
Capacidade (quantidade de alunos)	50 alunos	
Tipo de capacidade (por turno, etc.)	50 alunos	
Área total em m²	58,32 m²	
OBS: (preenchimento obrigatório)		

Sala de Professores

Tipo de instalações	Alvenaria	
Identificação (nome do local)	Bloco E, Sala 101	
Disponibilidade (própria, alugada, cedida, etc.)	Própria	
	Quant.*	Bens
Instalação (o que está instalado no local)	01	Micro computador Comptron conectado a internet
	01	Monitor de vídeo 17”
	01	Mesa computador
	07	Armário aço guarda roupa c/ 04 gavetas Pandin
	01	Ar condicionado janela Consul 15.000 BTUs
	01	Ar condicionado 7.500 BTUs
	01	Bebedouro IBBL 2000 c/ suporte galão
	02	Mural p/ recado
	01	Balcão melaminico 02 portas
	01	Lixeira plástica 4x1
	18	Cadeiras de madeira cerejeira
	02	Mesas cerejeira p/ reunião 2,30x1. 10x090
	01	Estabilizador 500VA
	01	Mesa cerejeira reunião 0.80x3.000x1.10
Quantidade*		
Capacidade (quantidade de alunos)		
Tipo de capacidade (por turno, etc.)		
Área total em m²	28.34 m²	
OBS: (preenchimento obrigatório)		

Mapeamento

Sala	Turma	Período	Turno	Nº de alunos matriculados	Nº de alunos do penúltimo semestre	Nº de alunos concluintes
01	2014/2 2014/1	1º 2º	Vespertino Noturno	50 50		
02	2013/2 2013/1	3º 4º	Vespertino Noturno	40 40		
03	2012/2 2012/1	5º 6º	Vespertino Noturno	38 50		
04	2011/2 2011/1	7º 8º	Vespertino Noturno	22 45	22	45

Laboratório de Informática (laboratório de Práticas Contábeis e Administrativas)

Tipo de instalações	Alvenaria	
Identificação (nome do local)	Bloco L, Sala 102	
Disponibilidade (própria, alugada, cedida, etc.)	Própria	
Instalação (o que está instalado no local)	Quant.*	Bens
	01	Armário madeira 02 portas
	01	Nobreak Intec 1200VA
	05	Nobreak Enermax 600VA
	29	Microcomputador
	23	Monitor SVGA 15”
	09	Monitor LG 19”
	01	Estabilizador microssol 1300KVA
	01	Armário aço 02 portas
	09	Suporte nobreak marca meta moveis
	12	Cadeira caderode espuma injetável
	01	Armário cerejeira duas portas
	01	Escrivaninha cerejeira 02 gavetas
	09	Nobreak SMS 1400VA
	01	Quadro laminado 3.00m
	01	Ar condicionado splint York 24.000 BTUs
	01	Impressora HP P1005
	39	Cadeiras belflex escritório fixa
	01	Estante aço 7 prateleira Pandin
Quantidade*		
Capacidade (quantidade de alunos)		
Tipo de capacidade (por turno, etc.)		
Área total em m²	94.15 m²	

OBS: (preenchimento obrigatório)	

Biblioteca

Tipo de instalações	Alvenaria	
Identificação (nome do local)	Bloco J	
Disponibilidade (própria, alugada, cedida, etc.)	Própria	
Instalação (o que está instalado no local)	Quant. *	Bens
	119	Bibliocantos aço
	40	Cadeira belflex fixa tecido cor preta
	09	Mesas belflex reunião cerejeira
	32	Estante dupla face em aço c/ 06 prateleiras
	05	Microcomputador
	05	Monitor de vídeo
	02	Estabilizador
	02	Impressora bematech
	02	Leitora de código de barra
	03	Carinho transporte de livros
	30	Caixa bibliográfica
	51	Cadeira escritório aço revestido
	01	Armário aço 02 portas
	12	Mesas escritório aglomerado
	01	Rack
	04	Cadeiras berflex giratória
	02	Nobreak
	01	Teclado c/ leitora cartão
	06	Ar condicionado splint 12.000 BTUs
	02	Ar condicionado splint 30.000 BTUs
	04	Ar condicionado splint 48.000 BTUs
	03	Balcão cerejeira 4 portas 2,78x053x1.05
	04	Mesa cerejeira 3.00x073x071 c/ pé ferro
	09	Cadeira tubular preta
	01	Escada alumínio alulev 3 degraus
	01	Cadeira madeira cerejeira
Quantidade*		
Capacidade (quantidade de alunos)		
Tipo de capacidade (por turno, etc.)		
Área total em m²	726,61m²	
OBS: (preenchimento obrigatório)		

Cacoal/RO, 09.07.2012.

Núcleo de Prática Jurídica

Obrigatório para o curso de Direito. NSA aos demais.

Tipo de instalações	Alvenaria	
Identificação (nome do local)	Bloco L, Sala 104	
Disponibilidade (própria, alugada, cedida, etc.)	Própria	
Instalação (o que está instalado no local)	Quant.*	Bens
	02	Mesa berflex reta 140x080
	01	Ventilador teto Novelli
	01	Monitor de vídeo Proview 17”
	01	Microcomputador Login
	20	Carteira escolar conjunto modular adulto
	01	Ar condicionado splint 24.000 BTUs
	02	Nobreak TS Shara 500V
	06	Cadeira marca Shopping secretaria
	01	Armário berflex 02 portas
Quantidade*		
Capacidade (quantidade de alunos)		
Tipo de capacidade (por turno, etc.)		
Área total em m²	*57.22 m²*	
OBS: (preenchimento obrigatório) 1. Atividades básicas 2. Atividade de arbitragem, negociação e mediação.		

Outros espaços
(Quadras, campos, cantina, área de lazer, ou qualquer outro espaço utilizado pelo o curso)

CAMPO DE FUTEBOL SOCIETY

Tipo de instalações	Grama esmeralda 35x55
Identificação	Campo de Futebol Society da UNIR - Verdão
Disponibilidade	Todos os dias período matutino e vespertino
Instalação	Própria
Quantidade	01
Capacidade	14 Atletas
Tipo de capacidade	
Área total em m²	35 x 55 m² = 1.925 m² (área volta campo – estacionamento, etc. 3.000 m²) Área construída (casa do arbitro, chuveiro e salão churrasqueira 80 m²)
OBS: (preenchimento obrigatório)	

QUADRA DE VOLEI DE AREIA

Tipo de instalações	Piso areia fina
Identificação	Quadra de vôlei de areia da UNIR
Disponibilidade	Todos os dias período matutino e vespertino
Instalação	Própria
Quantidade	01
Capacidade	12 atletas
Tipo de capacidade	
Área total em m²	900 x 1800 m² = 162 m² (área de escape, estacionamento etc. 2000 m²)
OBS:(preenchimento obrigatório)	

_____

Ivan Tavares
Coord. Serviços Gerais
Port. 0136/GR

ANEXO III

REGIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

(***Aprovado pelo CONDEP/ADM em 20 Dez. 2013 e Aprovado na Câmara de Graduação na 130ª sessão extraordinária, em 11.08.2014, a câmara acompanha o Parecer 1622/CGR, cujo relator é favorável e publicada no Boletim de Serviço nº 074 de 19/08/2014)***

REGIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Organizadores:

Prof. Ms. Ademir Luiz Vidigal Filho

Profª. Ms. Lindsay Mesquita de Oliveira Torres

Profª. Ms. Simone Marçal Quintino

CACOAL / RO
2013

REGIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 1º - Este regulamento tem por objetivo estabelecer normas para elaboração, acompanhamento, orientação e avaliação do Projeto de Pesquisa e Artigo de Conclusão de Curso, indispensáveis à colação de grau do discente vinculado ao curso de Graduação em Administração da Universidade Federal de Rondônia – *Campus* Professor Francisco Gonçalves Quiles.

Art. 2º - O Projeto de Pesquisa e o Artigo de Conclusão de Curso são resultados de pesquisa individual, realizada sob orientação de um docente da área ou, na carência deste, de área afim, que esteja lotado na Universidade Federal de Rondônia, devendo tal trabalho científico ser avaliado perante banca examinadora especificamente designada para tal fim.

Parágrafo 1º - O Projeto de Pesquisa e Artigo de Conclusão de Curso têm por escopo propiciar ao aluno:

I. Estímulo à investigação científica na área administrativa e em temáticas das novas vertentes.

II. Domínio de conhecimentos sobre procedimentos de produção científica, abrangendo desde a formulação de projetos de pesquisa, instrumentos metodológicos de coleta, análise e interpretação de dados colhidos em pesquisas de campo, bem como formulação de relatórios;

III. Desenvolvimento do pensamento crítico e contribuição para o avanço na produção científica.

Art. 3º - Para a realização do Artigo de Conclusão de Curso, oriundo da disciplina de Seminário Integrado ofertada no oitavo período, o acadêmico deverá ter sido anteriormente aprovado na disciplina de Projeto de Pesquisa, com carga horária de

80 horas, ofertada no sétimo período do curso de administração.

CAPÍTULO II
Das Atribuições dos Professores Orientadores

Art. 4º - O Projeto de Pesquisa e o Artigo de Conclusão de Curso devem ser desenvolvidos sob a orientação de um professor que não tenha parentesco (consanguíneo ou por afinidade) e que não seja cônjuge do acadêmico.

Parágrafo 1º - O Artigo de Conclusão de Curso é uma atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de uma parte da carga horária dos professores à atividade de orientação

Parágrafo 2º – A distribuição de orientandos será proporcionalmente ao quantitativo de professores do departamento. Para a orientação de 1 (um) aluno, a carga horária mínima será de 10 horas/aula por semestre, devendo os encontros serem registrados em formulários próprios com cópia para o professor da disciplina de Projeto de Artigo e/ou Seminário Integrado, contendo as assinaturas do professor e do aluno.

Parágrafo 3º – A carga horária da hora/aula que trata o parágrafo anterior é a mesma das disciplinas regulares do projeto do curso, que é de 60 minutos, sendo que as horas de orientações semestrais não se configuram como disciplina regular, mas como atividades acadêmicas.

Art. 5º - Cabe ao professor da disciplina de Projeto de Pesquisa e Seminário Integrado sugerir o professor orientador para cada acadêmico, cuja formação e/ou experiência forem compatíveis com o assunto objeto de estudo do trabalho. Após a indicação, o acadêmico deverá preencher a Ficha de Solicitação de Orientação do Artigo (Anexo 1) e Ficha de Proposta de Trabalho (Anexo 2), documentos que devem ser protocolizados junto ao professor da disciplina, levando em consideração os prazos estabelecidos pelo cronograma elaborado.

Parágrafo 1° - ao assinar as duas fichas mencionadas no artigo supra, o docente está aceitando a prestação de orientação sem ônus financeiro para o aluno, podendo ocorrer a quebra do vínculo orientador-orientando quando houver comportamento antiético e descaso do acadêmico em relação às orientações e alterações necessárias, ocorrência de plágio ou outra irregularidade de natureza grave, e por iniciativa do aluno devidamente justificada.

Parágrafo 2° - além de seu orientador, se houver necessidade, o acadêmico pode contar com a colaboração de outro docente vinculado a qualquer Departamento de Administração ou de áreas afins da UNIR ou de outra Instituição de Ensino Superior com conceito CAPES igual ou maior que 3 (três), instituindo-o como coorientador, desde que a participação seja solicitada pelo orientador e com atuação voluntária por parte do coorientador, sem ônus para a UNIR. A existência do coorientador se justifica pela necessidade da contribuição de outras ciências para a elaboração correta do artigo.

Parágrafo 3° - o nome do coorientador deverá constar em todos os documentos enviados ao professor da disciplina de Projeto de Pesquisa e/ou Seminário Integrado, inclusive no próprio trabalho científico.

Parágrafo 4º - na indicação de professores orientadores, o docente responsável pelas disciplinas de Projeto de Pesquisa e Seminário Integrado deve observar as áreas de formação e de interesse dos professores, bem como a distribuição equitativa de orientandos entre eles e o tempo disponível do docente para orientações.

Art. 6º - O professor (orientador) orientará os acadêmicos concomitantemente com as atividades de sala de aula e outras tarefas que venha a desempenhar na Universidade, prezando pela qualidade das orientações prestadas.

Parágrafo Único - o professor orientador deve descrever cada orientação prestada em ficha individual (Anexo 3) relativa a cada orientando, sob pena de ser responsabilizado por quaisquer problemas advindos das orientações e não

registradas.

Art. 7º - A troca de orientador somente será permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído e do professor das disciplinas de Projeto de Pesquisa e Seminário Integrado.

Parágrafo Único - é da competência do professor das disciplinas de Projeto de Pesquisa e Seminário Integrado a solução de casos especiais, podendo, se julgar necessário, encaminhá-los ao Chefe do Departamento de Administração da UNIR.

Art. 8º - O professor orientador tem como deveres específicos:

a) atender os orientandos em horários previamente fixados e que estejam de acordo com seus horários disponíveis;

b) participar como presidente ou membro da banca examinadora das defesas para as quais estiver designado;

c) antes de constituir banca, ler todo o trabalho orientado, e se detectada cópia ou qualquer outro tipo de fraude ou irregularidade efetuada pelo acadêmico, informar ao professor das disciplinas de Projeto de Pesquisa e Seminário Integrado em formulário próprio, a fim de que o trabalho seja reprovado e não submetido à banca examinadora;

d) preencher e assinar, com os demais membros da banca examinadora a Ficha de Avaliação do Projeto de Pesquisa e Artigo de Conclusão de Curso e as Atas finais da sessão de defesa;

e) preencher e assinar as Atas dos encontros e as fichas de orientação individual com as respectivas recomendações realizadas em cada encontro com o orientando;

f) comunicar o desligamento do orientando que se ausentar das orientações por três vezes, além de anotar em ficha pertinente.

g) o professor não deverá agendar orientações concomitantemente com os horários de aulas do orientando ou seus.

h) o professor orientador tem autonomia para autorizar ou não a entrega do Projeto de Pesquisa e ou o Artigo de Conclusão para apreciação a Banca Examinadora.

CAPÍTULO III

Dos Acadêmicos em Fase de Realização do Trabalho de Conclusão do Curso

Art. 9º - É considerado acadêmico em fase de realização do Artigo de Conclusão de Curso todo aquele regularmente matriculado na disciplina Seminário Integrado, pertencente ao currículo pleno do Curso de Administração oferecido pela Universidade Federal de Rondônia – UNIR e que tenha o projeto de pesquisa aprovado em semestre anterior mediante banca examinadora.

Art. 10 - O acadêmico em fase de realização do Artigo de Conclusão de Curso tem como obrigações específicas:

a) frequentar as reuniões convocadas pelo professor das disciplinas de Projeto de Pesquisa e Seminário Integrado ou pelo seu orientador;

b) manter contatos suficientes com o professor orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa;

c) frequentar todas as orientações, sob pena de desligamento, caso não preencha os requisitos da alínea g do artigo 9º deste Regulamento;

d) cumprir o calendário divulgado pelo professor das disciplinas de Projeto de Pesquisa e Seminário Integrado para entrega de projetos, relatórios parciais e versão final do Artigo;

e) efetuar fichamentos das obras a serem lidas para a elaboração do artigo, material que deve ser apresentado ao orientador mensalmente ou nas datas estipuladas por ele;

f) imprimir e mostrar ao orientador qualquer material retirado da *Internet* e que venha a integrar o seu trabalho, bem como sua devida citação;

g) entregar ao orientador relatórios parciais mensais sobre as atividades desenvolvidas ou nas datas estipuladas por ele;

h) elaborar a versão final do Artigo de Conclusão de Curso, de acordo com o presente regulamento e instruções do orientador e do professor da disciplina de Seminário Integrado, atentando para as normas da ABNT vigentes no manual adaptado pela instituição na época;

i) o acadêmico deve ler e estudar o seu trabalho, a fim de evitar qualquer

desconhecimento acerca de sua própria produção científica;

j) quando requeridas alterações do Projeto de Pesquisa e Artigo de Conclusão de Curso pela banca examinadora, deve o acadêmico proceder no sentido de executar as modificações necessárias no prazo estipulado, sob pena de reprovação, sem chance de refazer o trabalho na mesma época;

k) enviar ao professor das disciplinas de Projeto de Pesquisa e Seminário Integrado, no final do semestre em que estiver matriculado na disciplina e na data estipulada, 03 (três) cópias impressas de seu trabalho, pelas quais será avaliado, seguidas pelos formulários próprios e protocolo;

l) comparecer em dia, local e hora determinados para apresentação da versão final do Projeto de Pesquisa ou Artigo de Conclusão de Curso;

m) não se submeter à cópia de parte ou totalidade de textos advindos de livros, CDS, revistas, jornais, códigos, internet ou outras fontes bibliográficas, sob pena de reprovação em qualquer tempo, sem nova chance para refazer o trabalho naquele semestre;

n) após deliberação da banca examinadora sobre o Projeto de Pesquisa e/ou Artigo de Conclusão de Curso apresentado, o acadêmico deverá acatar e proceder as alterações sugeridas na versão final, sob pena do não cumprimento, o mesmo ser reprovado;

o) o acadêmico deve comparecer as orientações agendadas pelo professor orientador.

p) O acadêmico só poderá entregar as três vias do Projeto de Pesquisa e o Artigo de Conclusão de Curso mediante autorização expressa do professor orientador.

q) o acadêmico deverá frequentar as aulas das disciplinas de Projeto de Pesquisa e Seminário Integrado obedecendo 75% de aproveitamento conforme resolução e legislação vigente.

r) cumprir e fazer cumprir este regulamento.

s) O acadêmico deve anexar junto ao seu trabalho impresso (projeto e/ou artigo) o Termo de Isenção de Responsabilidade (Anexo 4).

CAPÍTULO IV

Dos Pré-Requisitos e Vagas

Art. 11 - Poderá matricular-se na disciplina de Projeto de Pesquisa o acadêmico

que estiver cursando todas as disciplinas do sétimo período letivo do curso de Administração do Campus Professor Francisco Gonçalves Quiles, e tiver cursado todos os semestres anteriores do curso sem nenhuma pendência de disciplinas.

Art. 12 - Poderá matricular-se na disciplina de Seminário Integrado o acadêmico que estiver cursando o último semestre letivo do curso de Administração do Campus Professor Francisco Gonçalves Quiles, e tiver cursado todos os semestres anteriores do curso (do primeiro ao sétimo período), sem nenhuma pendência de disciplinas.

CAPÍTULO V
Do Projeto de Pesquisa

Art. 13 - O acadêmico deve elaborar o seu Projeto de Pesquisa de acordo com este regulamento e com as orientações do professor da disciplina, não devendo submeter o seu trabalho à apreciação de quaisquer docentes sem o conhecimento e anuência prévia do seu orientador, mantendo a ética no relacionamento orientador-orientando.

Parágrafo Único - a estrutura formal do Projeto de Pesquisa deve seguir os critérios técnicos estabelecidos pela ABNT e Manual do Projeto de Pesquisa e do Artigo de Conclusão do Curso de Administração do Campus Professor Francisco Gonçalves Quiles.

Art. 14 - A estrutura do Projeto de Pesquisa compõe-se, obrigatoriamente, de:

a) Capa

b) Folha de rosto

c) Folha de aprovação

d) Introdução (contendo: Tema, Delimitação, Problematização, Objetivo Geral e Específico, Justificativa)

e) Fundamentação Teórica;

f) Metodologia (Tipo, Método e Abordagem da Pesquisa, Técnica de Coleta de dados, Procedimento das Coletas de dados, Sujeitos da Pesquisa, Aspectos Éticos, Local da Pesquisa e Análise dos dados);

g) Cronograma e Orçamento;

h) Referências (no mínimo 20 bibliografias).

i) Anexo e Apêndice (conforme necessidade).

Art. 15 - Cabe aos professores orientadores o acompanhamento de todas as atividades descritas no Artigo 14.

Art. 16 - Para aprovação do Projeto final devem ser levadas em consideração as normas deste regulamento e a não existência de Artigo de Conclusão de Curso já apresentado e defendido com base em projetos idênticos ou derivados de outros TCC's.

Parágrafo 1° - a reprovação do projeto de pesquisa em Banca Examinadora implica em não poder apresentá-lo novamente no mesmo semestre.

Parágrafo 2° - a reprovação do projeto de pesquisa implica em não poder cursar a disciplina Seminário Integrado.

Parágrafo 3° - a reprovação do projeto de pesquisa implica em não poder cursar concomitantemente com a disciplina de Seminário Integrado.

Art. 17 – A mudança do tema somente será permitida nos seguintes casos:

a) ocorrer a mudança dentro de um prazo de (15) quinze dias, contados a partir do início das orientações;

b) houver a aprovação do professor orientador;

c) existir a concordância do professor orientador em continuar com a orientação sob outra temática, ou ser favorável que outro docente venha a substituí-lo;

d) houver a concordância do professor das disciplinas de Projeto de Pesquisa e Seminário Integrado.

e) o acadêmico não poderá proceder a mudança de tema por livre iniciativa após a apresentação e aprovação do projeto de pesquisa em banca examinadora, salvo por sugestão da banca para adequação ao conteúdo e objeto a ser pesquisado com a anuência do orientador.

Parágrafo Único - pequenas mudanças que não alterem ou comprometam as linhas básicas do projeto serão permitidas a qualquer tempo, desde que com a autorização do professor orientador.

CAPÍTULO VI
Do Artigo de Conclusão de Curso

Art. 18 - O acadêmico deve elaborar o seu Artigo de Conclusão de Curso de acordo com este regulamento, com as orientações do seu orientador e do professor da disciplina, não devendo submeter o seu trabalho à apreciação de quaisquer docentes sem o conhecimento e anuência prévia do seu orientador, mantendo a ética no relacionamento orientador-orientando.

Parágrafo Único - a estrutura formal do Artigo de Conclusão de Curso deve seguir os critérios técnicos estabelecidos pela ABNT e o Manual do Projeto de Pesquisa e do Artigo de Conclusão do Curso de Administração do Campus Professor Francisco Gonçalves Quiles.

Art. 19 - A estrutura total do artigo de conclusão de curso compõe-se de:

a) Capa
b) Folha de Rosto
c) Folha de Aprovação
d) Dedicatória (opcional)
e) Agradecimentos (opcional)
f) Epígrafe (opcional)
g) Título (e subtítulo se houver):
h) Credenciais do(s) autor(es):
i) Resumo
j) Palavras-chave
k) Resumo e palavras chaves em língua estrangeira
l) Introdução (objetivos, problematização, justificativa, tema e delimitação)
m) Desenvolvimento (Fundamentação Teórica, Metodologia, Resultados e Análises)

n) Considerações Finais
o) Referências
p) Anexos (opcional)
q) Apêndices (opcional)

Parágrafo 1° - O Artigo de Conclusão de Curso deve apresentar, no mínimo, 30 (trinta) laudas e no máximo 40 (quarenta) sem contar as folhas de Apêndices e Anexos.

Parágrafo 2° - O Artigo de Conclusão de Curso deve ser enviado ao professor da disciplina de Seminário Integrado da seguinte forma:

a) Quando enviado para a banca examinadora, 03 (três) cópias encadernadas em espiral transparente na parte frontal, preta na parte final e espiral da cor preta.

b) Quando corrigido na versão final, 01 (uma) cópia em capa dura na cor estipuladas azul, em letras douradas, seguindo normas do manual e uma cópia gravada em CD-ROM (DOC e PDF). Caso haja solicitação de mais alguma cópia, o mesmo será feito por meio de documento impresso ao acadêmico.

CAPÍTULO VII
Da Banca Examinadora

Art. 20 - O Projeto de Pesquisa e Artigo de Conclusão de Curso serão apresentados pelo acadêmico perante banca examinadora composta pelo professor orientador (que a preside), co-orientador, se houver, mais dois docentes convidados, sendo da Universidade Federal de Rondônia – UNIR (de qualquer departamento) ou de outra instituição, desde que não gere ônus.

Parágrafo 1° - Dentre os docentes convidados, os dois serão escolhidos e convidados pelo professor das disciplinas de Projeto de Pesquisa e de Seminário Integrado, sendo os nomes remetidos para a elaboração da escala de apresentação e distribuídas proporcionalmente entre os professores do departamento.

Parágrafo 2° - Na ficha própria para constituição da banca examinadora, escolherá também um membro suplente, seguindo as orientações dispostas quanto à escolha dos membros convidados.

Art. 21 - A banca examinadora deverá executar os seus trabalhos com três membros presentes, sendo um deles o professor orientador.

Parágrafo 1° - quando um dos membros convidados não puder comparecer, deve avisar o professor das disciplinas de Projeto de Pesquisa e/ou de Seminário Integrado em 5 (cinco) dias, contados do recebimento do ofício; por sua vez, o professor responsável avisará ao membro suplente a necessidade de sua presença no dia da apresentação do trabalho.

Art. 22 – Cabe às bancas examinadoras:
I – Agir com imparcialidade, segundo Regulamento pertinente, não prejudicando ou beneficiando o acadêmico.
II – Promover a apreciação do trabalho através de arguições cabíveis em relação ao tema, sugestões e apontamentos de alterações necessárias, exceto em caso de reprovação.
III – Preencher a ficha de avaliação do trabalho apresentado, na qual constam os critérios relativos à avaliação do Projeto de Pesquisa e do Artigo de Conclusão de Curso, baseando-se neste documento e discussão promovida sobre o mesmo, chegar a um conceito ou nota.

Art. 23 - Todos os professores lotados no Departamento de Administração serão convocados para orientar o Projeto de Pesquisa e/ou Artigo de Conclusão de Curso, bem como participar de bancas examinadoras, respeitadas as suas atribuições no Departamento. Havendo necessidade, o Departamento poderá solicitar professores para orientação e/ou participação em bancas de outros departamentos do *campus*, com a anuência do Chefe de Departamento e do professor convidado.

CAPÍTULO VIII

Da Apresentação do Projeto de Pesquisa e Artigo de Conclusão do Curso

Art. 24 - As sessões de apresentação dos Projetos de Pesquisas e dos Artigos de Conclusão de Curso são públicas.

Parágrafo Único - não é permitida a divulgação pública dos conteúdos do Projeto de Pesquisa e Artigo de Conclusão de Curso antes de sua apresentação perante a Banca Examinadora, embora os melhores trabalhos possam ser escolhidos para divulgação no *site* da universidade ou mesmo em outras mídias, eventos e revistas científicas, mediante autorização expressa do acadêmico e do orientador.

Art. 25 – O professor das disciplinas de Projeto de Pesquisa e de Seminário Integrado deve elaborar o calendário semestral fixando prazos para a entrega dos Projetos de Pesquisas e dos Artigos de Conclusão de Curso, ou seja, dos Artigos Científicos propriamente ditos, designação das bancas examinadoras, horários e locais para as suas defesas.

Art. 26 - Os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de 20 (vinte) dias para realizar a leitura dos Artigos Científicos dos Projetos de Pesquisas e/ou os Artigos de Conclusão de Curso.

Art. 27. Na apresentação do Projeto de Pesquisa o acadêmico tem até 10 (dez) minutos para apresentação do seu trabalho. Cada componente da banca contará com 10 (dez) minutos para fazer a sua arguição, caso julgue relevante, e o acadêmico disporá de 5 (cinco) minutos para responder a cada um dos examinadores.

Art. 28 - Na apresentação do Artigo de Conclusão de Curso, o acadêmico tem até 15 (quinze) minutos para apresentação do seu trabalho. Cada componente da banca contará com 10 (dez) minutos para fazer a sua arguição, caso julgue relevante, e o acadêmico disporá de 5 (cinco) minutos para responder a cada um dos examinadores.

Parágrafo 1° - Ao final da apresentação, o acadêmico e os presentes da sessão devem sair da sala e aguardar até que a banca requeira sua presença, quando então sua nota ou conceito será proferido, exceto em casos do art. 22, inciso II.

Art. 29 - Ao término da data limite para a entrega das cópias do Projeto de Pesquisa e do Artigo de Conclusão de Curso, o professor responsável deve divulgar a composição das bancas examinadoras, os horários e os locais destinados às suas defesas.

Art. 30 - A atribuição de notas dar-se-á após o encerramento das arguições e às suas respostas, segundo ficha de avaliação correspondente, exceto em casos do art. 22, inciso II. Leva-se em conta a Exposição do Trabalho, Estrutura formal, Fidelidade à Linha Teórica, Metodologia e Cumprimento de Objetivos e qualidade do tratamento dos resultados.

Parágrafo 1° - todos os itens relacionados no art. 30 encontram-se detalhados na ficha própria de avaliação.

Parágrafo 2° - a nota final do acadêmico é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora, sendo esta soberana em suas decisões.

Parágrafo 3° - Para aprovação, o acadêmico deve obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) na média das notas individuais atribuídas pelos membros das bancas examinadoras.

Parágrafo 4° - O acadêmico que cometer plágio ou outro tipo de fraude será considerado reprovado nas disciplinas de Projeto de Pesquisa e ou de Seminário Integrado (na fase em que ficou materializado o fato), sem chance de refazer o trabalho no mesmo semestre, devendo o mesmo solicitar nova matrícula de acordo com o calendário acadêmico, além das penalidades administrativas podendo anular e ou reatroagir à fase de elaboração de projeto, conforme entendimento da banca.

Art. 31- A banca examinadora, por maioria, pode sugerir ao acadêmico que reformule aspectos do seu Projeto de Pesquisa e/ou Artigo de Conclusão de Curso, após a defesa. Nesse caso a nota somente será lançada e confirmada pelo professor da disciplina mediante a entrega do trabalho devidamente alterado.

Parágrafo 1° - O prazo para apresentação das alterações sugeridas pela banca examinadora deverá seguir o cronograma apresentado pelo professor das disciplinas de Projeto de Pesquisa e de Seminário Integrado, divulgado no início do semestre obedecendo ao plano de ensino e calendário acadêmico.

Parágrafo 2° - Entregues as novas cópias do Projeto de Pesquisa e/ou Artigo de Conclusão de Curso, já com as alterações realizadas, o professor orientador indicará formalmente o encerramento dos ajustes e o orientando encaminhará a versão final ao professor da disciplina, sob pena de nulidade de apresentação do Projeto de Pesquisa e/ou Artigo de conclusão de curso.

Art. 32 - O acadêmico que não entregar o Projeto de Pesquisa ou que não se apresentar para a banca, na forma do Regulamento em vigor, estará automaticamente reprovado na disciplina de Projeto de Pesquisa, devendo cursá-la novamente.

Art. 33 - O acadêmico que não entregar o Artigo de Conclusão de Curso ou que não se apresentar para a banca, na forma do Regulamento em vigor, estará automaticamente reprovado na disciplina Seminário Integrado e impedido de colar grau no semestre.

Art. 34 - As avaliações finais, assinadas por todos os membros da banca examinadora, deverão ser registradas em atas próprias, e em caso de aprovação, nas cópias dos Artigos Científicos destinadas à biblioteca.

Art. 35 - Não há recuperação da nota final atribuída ao Projeto de Pesquisa e/ou Artigo de Conclusão de Curso. Como tal, a reprovação nas disciplinas de Projeto de

Pesquisa e/ou de Seminário Integrado é definitiva.

Parágrafo 1° - se reprovado, o acadêmico terá que cursar a disciplina (Projeto de Pesquisa e/ou Seminário Integrado) novamente, ficando ao seu critério continuar ou não com o mesmo tema do Projeto de Pesquisa, sendo que o acadêmico em fase de realização do artigo de Conclusão de Curso não poderá promover mudança de tema.

Parágrafo 2° - optando ou não pela mudança do tema, o acadêmico deve reiniciar todo o processo de elaboração do Projeto de Pesquisa, submetendo-o à apreciação do professor orientador e posteriormente a apresentação em banca examinadora.

Art. 36 - Ao acadêmico que teve o seu Projeto de Pesquisa e/ou Artigo de Conclusão de Curso reprovado, é vedada a possibilidade de fazer nova apresentação no mesmo semestre.

CAPÍTULO IX
Da Entrega da Versão Final do Artigo de Conclusão do Curso

Art. 37 - A versão final do Artigo Científico deve ser encaminhada ao professor da disciplina de Seminário Integrado, 01 (um) exemplar impresso e encadernado segundo prescrito anteriormente, que irá para a Biblioteca da instituição juntamente com o trabalho gravado em CD-ROM. Caso algum membro da banca examinadora queira uma cópia, o mesmo deverá solicitar ao acadêmico.

Art. 38 - A entrega da versão definitiva do Artigo de Conclusão de Curso é requisito indispensável para a colação de grau e deve ser efetuada, conforme cronograma apresentado pelo professor da disciplina de Seminário Integrado, divulgado no início do semestre obedecendo ao plano de ensino e ao calendário acadêmico.

CAPÍTULO X
Da Avaliação

Art. 39 - O Projeto de Pesquisa é avaliado a cada mês do semestre em que é

desenvolvido ou nas datas estipuladas pelo próprio orientador e pelo professor da disciplina de Projeto de Pesquisa. Os 3 (três) membros da banca avaliarão a parte escrita científica e metodologia aplicando notas de 0 a 100 (zero a cem) pontos e a apresentação do Projeto de Pesquisa atribuindo nota de 0 a 100 (zero a cem) pontos, sendo que calcula-se uma média aritmética dos professores, que perfaz um total de uma nota final entre 0 a 100 (cem) pontos.

Art. 40 - O Artigo de Conclusão de Curso é avaliado a cada mês do semestre em que é desenvolvido ou nas datas estipuladas pelo próprio orientador e pelo professor da disciplina de Seminário Integrado. Os 3 (três) membros da banca avaliarão a parte escrita científica e metodologia aplicando notas de 0 a 100 (zero a cem) pontos e a apresentação do Artigo Científico atribuindo nota de 0 a 100 (zero a cem) pontos, sendo que calcula-se uma média aritmética dos professores, que perfaz um total de uma nota final entre 0 a 100 (cem) pontos.

Parágrafo Único - a nota da disciplina de Seminário Integrado é atribuída pela banca examinadora com base no trabalho final (parte escrita e apresentação), conforme mencionado no Artigo 40.

CAPÍTULO XI

Disposições Transitórias

Art.41 - Casos omissos ou de recursos oriundos do orientador ou do orientando de qualquer fase da pesquisa (elaboração à avaliação do projeto ou artigo científico), serão resolvidos pelo Conselho Departamental do Curso de Administração – Campus Prof. Francisco Gonçalves Quiles – CONDEP – ADM.

Art. 42 – Este regulamento entra em vigor a partir de sua publicação.

Aprovado pelo CONDEP/ADM
Cacoal / RO, 20 de Dezembro de 2013.

ANEXO IV

Regimento Interno do Conselho Departamental de Administração – CONDEP–ADM

Campus Prof. Francisco Gonçalves Quiles (Cacoal)

Resolução nº 126/CONSAD, de 14 de julho de 2014.

Regimento Interno do Departamento de Administração do Campus de Cacoal.

O Conselho Superior de Administração (CONSAD), da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições, considerando:

- Processo 23118.000990/2012-14;
- Parecer 273/CLN, do Relator Conselheiro Marcelo Vergotti;
- Deliberação na 48ª sessão da Câmara, em 07/06/2013;
- Deliberação na 52ª sessão Plenária, em 25/07/2013;

R E S O L V E:

Art. 1°. Aprovar o Regimento Interno do Departamento de Administração do Campus de Cacoal (anexo) e constante às folhas 63 a 69 do mencionado processo.

Art. 2°. Esta Resolução entra em vigor nesta data. Revogadas as disposições em contrário.

Profª. Drª. Maria Berenice Alho da Costa Tourinho
Presidente

Anexo da Resolução 126/CONSAD, de 14 de julho de 2014

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CAMPUS DA UNIR – CACOAL

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Curso de Administração instalado no Campus da UNIR em CACOAL, rege-se pelo estatuto e regimento geral da UNIR, por instrumentos de gestão de controle implementados pela Chefia do Departamento e por normas específicas aprovadas no Conselho de Departamento do curso, desde que não contrarie as normas gerais da UNIR.

Art. 2º - Os instrumentos de gestão e as normas que venham ser aprovadas e implementadas são partes integrantes deste regimento.

II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I – DO CONSELHO DEPARTAMENTAL - CONDEP

Art. 3º - O **Conselho de Departamento** de Administração é o órgão de deliberação acadêmica, sendo constituído por:

I – Chefe do Departamento, como seu presidente;
II – Professores Efetivos, temporários ou qualquer outra modalidade vinculados ao Departamento de Administração;
III – 1 (um) Representante dos Técnicos lotados no curso;
IV – 2 (dois) Representantes Discentes, sendo opcional 1 (um) representante por turno ou os dois de um mesmo turno na ausência de interessados indicados através de processo público, independente da forma de associação dos mesmos.

Parágrafo único. O mandato da representação de técnicos e discentes será de dois anos.

Art. 4º - Caberá ao Conselho Departamental do Curso:

I - Propor o Regimento Interno ou suas alterações;
II – Propor e aprovar o currículo do curso ou suas alterações;
III – Propor o Credenciamento (e Descredenciamento) de professores colaboradores e voluntários, de acordo com as normas da UNIR;
IV - Propor a programação periódica e datas e eventos para o calendário acadêmico a ser enviado à PROGRAD para compatibilização e encaminhamento ao Conselho Superior Acadêmico - CONSEA;
V - Propor o plano ou os planos de aplicação de recursos disponibilizados pela UNIR ou por agências financiadoras externas à disposição do curso, de acordo com o princípio da universalidade do orçamento e das normas específicas do Conselho Superior de Administração - CONSAD;
VI - Aprovar ou Rejeitar as indicações efetuadas pelo Chefe do Departamento para atividades do Curso, como orientação, gestão de projetos e outros trabalhos técnico-acadêmico;

VII - Propor convênios de interesse para as atividades do curso, os quais seguirão a tramitação própria da UNIR;
VIII - Decidir sobre a aceitação de alunos especiais e créditos obtidos em cursos de outras IES, levando em conta os termos das normas específicas do Conselho Superior Acadêmico - CONSEA;
IX - Ratificar as decisões das comissões examinadoras de trabalhos de conclusão e de exame de curso;
X – Deliberar sobre parecer fundamentado do professor orientador quanto à existência de condições mínimas necessárias ao exame do trabalho de conclusão; A banca é soberana nos aspectos metodológicos e epistemológicos;
XI – Apreciar em grau de recurso (2ª. Instância) as decisões do Chefe do Departamento, a ser interposto no prazo de dez dias para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida, conforme Lei 9784/99, artigo 59 e mediante parecer de conselheiro do CONDEP a contar da decisão da chefia do departamento;
XII - Aprovar normas específicas que se façam necessárias para a melhoria da qualidade acadêmica do curso prevista ou não no presente regimento.

Art. 5º - As reuniões extraordinárias do Conselho Departamental serão convocadas pelo Chefe do Departamento ou mediante requerimento da maioria simples dos membros do CONDEP, sempre que necessária com antecedência mínima de 72 horas, atendendo os critérios de urgência, conveniências e oportunidades.

Art. 6º – As competências do Conselho Departamental do Curso de Administração, em conformidade com o Regimento Geral da UNIR, são as seguintes:
I – elaborar o projeto do Curso e fixar suas diretrizes didático-pedagógicas e propor mudanças, quando necessário, e submetê-las ao Conselho Superior;
II – elaborar ou reformular seu Regimento, submetendo-o à aprovação do Conselho Superior de Administração - CONSAD;
III – propor ao Conselho Superior normas complementares sobre currículos, programas e propostas de mudanças curriculares;
IV – propor aos Departamentos o perfil dos docentes adequado ao Curso;
V – aprovar a oferta de unidades curriculares, as vagas correspondentes, bem como os planos de ensino, os programas de estágios e monitorias;
VI – deliberar sobre questões referentes à inscrição em unidades curriculares, transferências de alunos e aproveitamento de estudos;
VII – deliberar sobre recursos interpostos por docentes e alunos acerca de matérias de ordem acadêmica e disciplinar;
VIII – aprovar normas para a execução de estágios curriculares internos e externos, para o exercício da monitoria, monografias, trabalhos de final de Curso e atividades complementares previstas no currículo do Curso, em conformidade com as políticas e diretrizes superiores;
IX – deliberar sobre a utilização de recursos próprios do Departamento em projetos;
X – aprovar relatório anual das atividades do Departamento do Curso, até trinta dias antes do término do ano letivo;
XI – aprovar propostas de convênio ou parceria, no âmbito de sua competência;
XII – homologar matérias aprovadas *ad referendum* do Conselho Departamental, pelo Chefe de Departamento, no prazo regimental de 72 horas;

XIII – aprovar e transformar em Resolução as matérias que constem em Ata da reunião anterior e publicação mediante Ato Decisório, conforme a natureza do assunto.

CAPÍTULO II – DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO

Art. 7º - A Chefia do Departamento será exercida por um Chefe, com mandato de dois anos, sendo permitida recondução por mais um mandato, eleitos por processo eleitoral democrático integrado por todos os Docentes do Programa, pelos técnicos e discentes, de acordo com as normas da UNIR.

Art. 8º – A eleição para Chefia e Vice-Chefia de Curso seguirá a norma vigente na UNIR.

Art. 9º – Compete ao Chefe do Departamento de Administração:

I - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Departamental de programas de graduação e pós-graduação *latu sensu*;
II - Coordenar as atividades do Departamento;
III - Supervisionar as atividades administrativas;
IV - Elaborar as programações do Curso, submetendo-as à aprovação do Colegiado;
V - Preparar os planos de aplicação de recursos provenientes da UNIR ou de agências financiadoras externas, submetendo-os ao Conselho Departamental;
VI - Emitir ordem de serviço designando as comissões, aprovadas pelo Conselho Departamental, para exame dos trabalhos de conclusão do Curso;
VII - Delegar competência para execução de tarefas específicas;
VIII - Decidir "*ad referendum*" do Conselho Departamental assunto urgente da competência daquele órgão;
IX - Elaborar relatórios e prestações de contas anuais para apresentação ao Conselho Departamental.

Art. 10 - O Vice Chefe substituirá o Chefe nas suas faltas e impedimentos e, no caso de vacância, durante 60 dias assumirá a chefia interinamente incluindo nesse prazo a abertura do novo processo eleitoral, para escolha de novo chefe.

§ 1º – O Vice-Chefe apoiará nos aspectos pedagógicos e administrativos a critério do Chefe de Departamento, de acordo com as necessidades.
§ 2º – O Vice-Chefe tem autoridade de assessoria, não respondendo pelo departamento concomitantemente com a Chefia.

III – DA SECRETARIA

Art. 11 – Os serviços de apoio administrativo serão prestados pela Secretaria do Curso, órgão subordinado diretamente ao Chefe de Departamento e dirigida por um técnico administrativo, e na ausência do mesmo um estagiário(a).

§ 1º – A secretaria poderá ser composta com 1 técnico administrativo e 1 estagiário.

§ 2º – À Secretaria cabe:

I - Manter atualizada e devidamente resguardada toda documentação do Curso, de forma organizada em arquivos e condições físicas adequadas;
II - Secretariar as reuniões do Colegiado do Curso;
III - Expedir aos professores e alunos os avisos de rotina;
IV - Exercer tarefas próprias de rotinas administrativas e outras que lhe sejam atribuídas pelo Chefe de Departamento;
V - Encaminhar aos órgãos competentes documentos e informações.

IV – DO CORPO DOCENTE

Art. 12 – O corpo docente será constituído por Docentes Efetivos DE; T-40 e T-20, admitindo-se Professores substitutos, temporários, ou qualquer outra forma de contratação prevista em Lei, bem como os colaboradores e voluntários, desde que estejam devidamente regularizados pelos conselhos e de acordo com as normas da UNIR.

§ 1º – Os Professores visitantes devem fazer parte de projetos específicos e os convidados aprovados pelo Conselho Departamental de Curso, para atividades pontuais e programadas.

§ 2º – Os professores do departamento são obrigados a alimentar de informações em relação aos projetos executados, os artigos aprovados, palestras ministradas, participação nos congressos e seminários ou qualquer outra atividade científica cultural, para fins de elaboração de relatório anual do departamento e atualização da pasta individual do docente.

V - DA FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR

Art. 13 – A frequência é obrigatória e não poderá ser inferior a 75 % (setenta e cinco por cento) da carga horária programada, por disciplina incluindo-se as atividades extracurriculares.

Art. 14 – O aluno só poderá ingressar em trabalho de conclusão após concluir, no mínimo, todas as disciplinas previstas até o 4º período do curso, desde que aprovado pelo Conselho Departamental.

Art. 15 – O Conselho Departamental, definirá as normas de acesso de alunos especiais, conduta e avaliação dos discentes.

Art. 16 – Será considerado aprovado o discente que obtiver nota igual ou superior a 60,0 (sessenta) e insatisfatório quando o desempenho não alcançar a média 60,0 no final de cada semestre, por disciplina ou qualquer outra atividade.

Art. 17 – Em caso de erro no lançamento de média e falta do discente no sistema de registro acadêmico vigente na UNIR, o mesmo deverá ser retificado mediante comunicação formal do professor da disciplina à chefia do departamento.

Parágrafo Único. Na impossibilidade desse a chefia tem a autonomia para a correção para evitar ou sanar qualquer possível dano ou prejuízo ao acadêmico como reparação de matrícula, inclusão, formatura ou qualquer outro direito do discente.

Art. 18 – O discente deve atender aos chamados para participar do sistema de avaliação do curso promovido pelo Departamento de Administração, UNIR e MEC.

VI – DAS REUNIÕES

Art. 19 – As deliberações do Conselho Departamental do Curso de Administração serão tomadas em reuniões ordinárias e extraordinárias.

§ 1º – O calendário de reuniões ordinárias mensais será proposto semestralmente pelo Presidente para ser aprovado pelo Conselho Departamental.

§ 2º – As reuniões ordinárias do Colegiado são convocadas prioritariamente por correio eletrônico pessoal (indicado pelo conselheiro), correio eletrônico institucional (na ausência do correio eletrônico pessoal), por telefonema na ausência do correio eletrônico, por escrito mediante circular tendo em vista o calendário pré-aprovado.

§ 3º – As reuniões extraordinárias do Conselho Departamental são convocadas por escrito ou por correio eletrônico, por seu presidente ou atendendo a solicitação de qualquer um dos membros no prazo regimental de 72 horas.

§ 4º – As reuniões ordinárias e extraordinárias terão duração máxima de duas horas e poderão ter início com tolerância máxima de até 15 (quinze) minutos após o horário estabelecido.

§ 5º – As reuniões ordinárias e extraordinárias terão início com *quorum* de maioria simples de seus membros.

§ 6º – Não havendo *quorum* após o prazo de tolerância, o Presidente fará a segunda convocatória e iniciará os trabalhos com *quorum* mínimo de mais de 50% do conselho.

§ 7º – A convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias será feita com antecedência mínima de (72) setenta e duas horas, devendo conter a pauta dos trabalhos.

§ 8º – A reunião é iniciada com a leitura de texto para reflexão dos conselheiros.

§ 9º – Os pedidos de inclusão de pauta devem ser solicitados no início da reunião por qualquer conselheiro inclusive o presidente e sendo aprovada pela maioria dos conselheiros.

§ 10 – Por iniciativa própria ou de qualquer membro, após consulta ao plenário, poderá o Presidente do Conselho Departamental suspender a reunião, fixando nova data para prosseguimento.

§ 11 – O comparecimento às reuniões ordinárias e extraordinárias do CONDEP é obrigatório e preferencial em relação à qualquer outra atividade do Curso incluindo-se aulas e atividades acadêmicas.

§ 12 – O professor afastado para qualificação, e que foi eleito em cargo eletivo, e outros casos previstos na legislação é desobrigado temporariamente de atender as convocatórias do Conselho Departamental no período de afastamento.

Art. 20 – As matérias submetidas à apreciação do Conselho Departamental serão de caráter normativo, consultivo e deliberativo.

§ 1º – Para cada assunto constante da pauta da reunião, há uma fase de discussão e outra de votação.

§ 2º – O relator terá preferência para manifestar-se sobre a matéria em discussão e por mais de uma vez.

§ 3º – Quando couber, o Presidente do Conselho Departamental distribuirá em regime de urgência com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, entre os membros do Colegiado, os processos a serem relatados.

§ 4º – É facultado ao membro do Conselho Departamental o direito de vista aos processos antes da votação, ficando obrigado a relatar, por escrito, as conclusões de seus estudos, no prazo de até 03 (três) dias corridos.

§ 5º – O processo deve ser protocolado junto ao Departamento de Administração, até o terceiro dia corrido do pedido de vista, cabendo à esta secretaria devolvê-lo ao respectivo relator.

§ 6º – Admitem-se pedidos de vista a qualquer processo.

§ 7º – O regime de urgência, em razão do conteúdo e dos prazos, indicado no momento da votação da pauta e aprovado pelo Conselho Departamental, impede que o processo baixe em diligência, bem como a concessão de vista, a não ser para exame do processo, no recinto do plenário, por tempo determinado pelo Conselho Departamental, e no decorrer da própria reunião.

§ 8º – As deliberações do Conselho Departamental serão tomadas por maioria simples presente, exceto as que se refiram a modificações neste Regimento, por votação nominal e pública, em regime de quórum qualificado de 60% dos membros do Conselho.

§ 9º – Cada membro do Conselho Departamental, presente à reunião, tem direito a um voto, não se admitindo em nenhuma hipótese o voto por procuração, ou voto diferenciado.

§ 10 – O Presidente do Conselho Departamental tem também direito ao voto de qualidade (ou de Minerva).

§ 11 – Nenhum Membro do Conselho Departamental poderá referir-se CONDEP ou aos seus Membros de forma injuriosa.

§ 12 – É livre a expressão do pensamento tendo por base o código de ética do servidor público e o Art. 5º da Constituição Federal.

§ 13 – O parecer favorável tem peso de voto;

§ 14 – O presidente do Colegiado pode sair do exercício da presidência, permanecendo seu direito de voz, assumindo de imediato o vice-chefe do departamento.

§ 15 – No impedimento do vice-chefe, ou declínio, o mais antigo membro do Departamento assume a presidência para continuidade dos trabalhos.

VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 – As modificações deste Regimento poderão ser propostas pelo Chefe de Departamento e aprovadas por 60 % dos Membros do Conselho Departamental.

Art. 22 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Departamento e pelo Conselho Departamental, conforme o caso e mediante parecer.

Art. 23 – O presente Regimento Interno entra em vigor após a aprovação nos Conselhos Superiores e publicado em Ato decisório.

ANEXO V

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

Ato Decisório nº 206/CGR/CONSEA, de 09 de abril de 2013.

Regulamenta as Atividades Complementares do Curso de Administração do *Campus* de Cacoal.

A Câmara de Graduação (CGR) do Conselho Superior Acadêmico (CONSEA), da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições e considerando:

- Processo 23118.002263/2012-83;
- Parecer 1300/CGR, do relator Conselheiro Carlos Luiz Ferreira da Silva;
- Deliberação na 115ª sessão da Câmara de Graduação, em 08/03/2013,

D E C I D E:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento das Atividades Complementares do Curso de Administração do *Campus* de Cacoal (anexo).

Art. 2º - Este Ato Decisório entra em vigor a partir desta data, revogam-se as disposições em contrário.

Conselheiro Carlos Luiz Ferreira da Silva

Presidente

Anexo do Ato Decisório 206/CGR/CONSEA, de 09 de abril de 2013.

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer os parâmetros a serem observados quanto à oferta, avaliação e aproveitamento das Atividades Complementares (AC) realizadas pelos acadêmicos do Curso de Graduação em Administração da UNIR – *campus* de Cacoal, constituindo componente curricular obrigatório e foi concebido em consonância com o que estabelece a Resolução nº 4 de 13 de julho de 2005, do Ministério da Educação.

Parágrafo único. O cumprimento das Atividades Complementares, na forma e prazos previstos no presente Regulamento é indispensável para a conclusão do Curso de Administração, estando previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) do mesmo.

Art. 2º 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.

Art. 3º As Atividades Complementares representam uma modalidade específica de atuação acadêmica, na qual o discente regularmente matriculado no Curso de Administração desenvolve atividades que possam complementar o conhecimento adquirido nas disciplinas componentes de sua matriz curricular, com ganhos substanciais em sua formação. Sua realização depende exclusivamente da iniciativa dos alunos.

Parágrafo 1º Compreendem a participação de acadêmicos em programas ou

atividades de ensino, pesquisa e extensão extracurriculares, as quais sejam consideradas pertinentes e úteis a sua formação humana e profissional, conforme modalidades definidas no art. 5º deste Regulamento.

Parágrafo 2º As Atividades Complementares são integradas por diversos tipos de atividades e estudos agrupados em oito semestres. É importante ressaltar que as disciplinas curriculares, os estágios obrigatórios e os trabalhos de curso não podem ser considerados como Atividades Complementares.

Parágrafo 3º As Atividades Complementares devem estar relacionadas a conteúdos que estejam de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art. 4º As Atividades Complementares têm como objetivos básicos:

I. Enriquecer os currículos dos cursos de graduação em Administração, possibilitando aos alunos o aprofundamento de atividades complementares a estrutura curricular básica, contribuindo assim para o desenvolvimento de competências e habilidades importantes para a sua formação profissional.

II. Complementar a formação do acadêmico de Administração;

III. Propiciar ao acadêmico a possibilidade de aprofundamento temático, tendo como base os preceitos da interdisciplinaridade e transversalidade necessárias para sua formação;

IV. Desenvolver competências e habilidades mediante a participação em programa de Monitoria Acadêmica, de maneira voluntária;

V. Fomentar a iniciação à pesquisa e à extensão;

VI. Contribuir para uma formação ética e humanística do discente ao possibilitar a participação em projetos e ações que envolvam questões sociais;

VII. Incentivar a reflexão crítica e o desenvolvimento do senso de responsabilidade social.

CAPÍTULO II
MODALIDADES DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 5º As modalidades de Atividades Complementares as quais os acadêmicos de Administração participarão são:

I. Projetos de Extensão;

II. Projetos de Iniciação Científica; III. Eventos Científicos e/ou culturais; IV. Cursos Livres;

V. Monitoria Voluntária de Ensino.

VI. Voluntariado na prestação de serviços junto à comunidade.

Art. 6º Por **atividades de extensão** considera-se a participação do acadêmico em:

I. Projeto de extensão devidamente registrado nas instâncias competentes da Universidade, sob a orientação de docente do *campus* da UNIR em Cacoal, preferencialmente ligado ao curso de Administração;

II. Curso de extensão ofertado pela UNIR ou outra instituição de ensino oficial, desde que relacionados às áreas de formação profissional do Curso de Administração;

III. Projetos comunitários e ou sociais relacionados às áreas de formação profissional do Curso de Administração, desde que solicitado a prévia aprovação do professor responsável pelas Atividades Complementares;

IV. Organização de eventos acadêmicos tais como: seminários científicos, semanas acadêmicas, oficinas e debates, entre outros, sob a orientação de professor do Curso de Administração.

V. Participação em projetos relacionados à Empresa Júnior, Incubadora de empresas, Jornais da instituição, Periódicos da instituição;

VI. Participação em programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional.

VII. Publicação em jornais, revistas, etc.

VIII. Outras atividades de extensão não previstas neste regulamento, que estejam relacionadas com o projeto pedagógico do curso, e que sejam aprovadas pelo professor orientador das Atividades Complementares.

Parágrafo único. Os projetos de extensão destinados ao cumprimento das Atividades Complementares que forem propostos por iniciativa de docentes do Curso de Administração deverão ser previamente submetidos à aprovação do Conselho de Departamento e homologação pelo Conselho de *Campus* (CONSEC), e posteriormente enviados para a PROCEA ou Câmara de Pesquisa e Extensão para análise e registro, conforme previsto na Resolução nº 226/2009/CONSEA. Observar-se-á a mesma Resolução quando da conclusão dos projetos no que tange a

apresentação de relatórios de execução.

Art. 7º Por atividades de iniciação científica considera-se a participação do acadêmico em:

I. Projeto de iniciação científica desenvolvido por professor orientador do curso de Administração da UNIR – Cacoal;

II. Participação do acadêmico em publicação de trabalhos em periódicos acadêmico-científicos;

III. Eventos de iniciação científica ou em Congressos Científicos relacionados a projetos dos quais participe.

IV. Livros ou capítulos de livros publicados.

Parágrafo único Os projetos de iniciação científica destinados ao cumprimento das Atividades Complementares que forem propostos por iniciativa de docentes do Curso de Administração deverão ser previamente submetidos à aprovação do Departamento, à homologação pelo Conselho de *Campus* e posteriormente enviados à Câmara de Pesquisa e Extensão. Quando da conclusão dos projetos deverá ser apresentado relatório de execução, submetendo-se aos trâmites pertinentes para aprovação e registro.

Art. 8º Considera-se como Eventos Científicos e/ou Culturais a participação de acadêmicos em: palestras, congressos, encontros, simpósios, seminários, conferências e similares que estejam relacionados às áreas de formação profissional do Curso de Administração sendo que serão computados como Atividades Complementares os seguintes itens

I. Participação em eventos científicos ou culturais promovidos pela instituição;

II. Participação em eventos científicos ou culturais externos à instituição;

III. Participação como organizador ou apresentador de trabalhos em eventos científicos ou culturais promovidos pela instituição;

IV. Participação como organizador ou apresentador de trabalhos em eventos científicos ou culturais externos à instituição.

V. Visitas técnicas, desde que sejam aprovadas pelo professor orientador das Atividades Complementares.

Art. 9º Por cursos livres compreendem-se os de idiomas, informática, oratória, libras, preparatórios para concursos e outros, desde que relevante à formação profissional do acadêmico e frequentado durante o transcorrer do curso, observada a distribuição da carga horária destinada as Atividades Complementares ao longo dos períodos do Curso.

Art. 10. A monitoria voluntária de ensino refere-se participação, como voluntário, de atividades de iniciação à docência, mediante a realização de programas de ensino e contando com o apoio e orientação do corpo docente. Pode ocorrer tanto na graduação quanto em projetos de extensão desenvolvidos no *campus* da UNIR em Cacoal, não necessariamente no âmbito do curso de Administração, mas que contemple conteúdo das disciplinas do curso, especificamente.

Parágrafo único. A atuação de acadêmico como voluntário em atividade de monitoria ocorrerá mediante Termo de Adesão Voluntária a ser firmado pelo mesmo, não acarretando vínculo empregatício com a UNIR.

Art. 11. O acadêmico poderá participar ainda como Voluntário em atividades de prestação de serviços junto à comunidade, não necessariamente relacionadas à formação profissional, podendo estar ou não vinculadas a outros projetos, desde que tenha a aprovação do professor orientador das Atividades Complementares.

Parágrafo único. compete ao acadêmico apresentar documentação hábil para comprovação de referidas atividades.

CAPÍTULO III
CARGA HORÁRIA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 12. Conforme estabelecido no PPC do curso de Administração da UNIR *campus* de Cacoal, o acadêmico regularmente matriculado deverá cumprir, obrigatoriamente, a carga horária de Atividades Complementares previstas na Matriz Curricular do Curso, sendo estas distribuídas em todos os períodos do curso, do primeiro ao oitavo.

§ 1º Compete ao acadêmico requerer a convalidação das horas de Atividades Complementares nos períodos fixados, em requerimento próprio ao professor

responsável pelas atividades complementares, anexando o Relatório Semestral de Atividades Complementares devidamente comprovado, sob pena de não validação das horas apresentadas.

§ 2º As Atividades Complementares têm carga horária total de 200 (duzentas) horas, assim distribuídas:

25 (vinte e cinco) horas no primeiro semestre;

25 (vinte e cinco) horas no segundo semestre;

25 (vinte e cinco) horas no terceiro semestre;

25 (vinte e cinco) horas no quarto semestre;

25 (vinte e cinco) horas no quinto semestre;

25 (vinte e cinco) horas no sexto semestre;

25 (vinte e cinco) horas no sétimo semestre;

25 (vinte e cinco) horas no oitavo semestre;

§ 3º Com vistas a contemplar a pluralidade na formação, a carga horária de cada semestre de Atividades Complementares deve contemplar pelo menos três das modalidades previstas no art. 5º deste regulamento, no intuito de promover a diversificação da prática entre as modalidades, não privilegiando uma por apresentar-se mais fácil, em detrimento de outras, igualmente importantes para sua formação.

§ 4º As Atividades Complementares receberão registro de pontos de acordo com a Tabela inserida no Quadro Anexo, observando o limite máximo por modalidade e por evento.

§ 5º As Atividades Complementares deverão ser desenvolvidas ao longo do curso, não podendo, portanto, ser realizadas integralmente em um único período letivo. As horas excedentes de Atividades Complementares realizadas em um semestre não terão validade para o semestre subsequente.

Art. 13. O docente responsável pelas Atividades Complementares, quando da validação da carga horária apresentada pelo acadêmico a este título, observará que:

I. A comprovação dar-se-á mediante apresentação de documentos e ou certificados oficiais, com o registro do conteúdo da atividade e suas respectivas horas;

II. O requerimento da convalidação de horas das AC deverá ser acompanhado do

Relatório Semestral de Atividades Complementares, cujo modelo será disponibilizado pelo docente. O mesmo deverá estar devidamente preenchido e acompanhado dos documentos comprobatórios originais e as respectivas cópias para arquivo. Após convalidação das horas os originais serão devolvidos ao acadêmico;

III. Compete ao acadêmico proceder à complementação de informações ou documentos, quando solicitado;

IV. As Atividades Complementares devem contemplar uma visão inter e pluridisciplinar, visando a formação ampla do acadêmico que está em contato com outras áreas do saber;

V. Todas as Atividades Complementares desenvolvidas pelos discentes necessitam ser validadas pelo professor orientador das Atividades Complementares.

Parágrafo único. Serão desconsiderados os certificados e ou relatórios apresentados caso seja constatada qualquer irregularidade, estando o acadêmico que o apresentou, além do não aproveitamento das referidas horas, sujeito às sanções disciplinares na forma do Regimento Geral da Universidade Federal de Rondônia.

Art. 14. O acadêmico transferido de outra IES para o curso de Administração da Unir–*Campus* de Cacoal deverá cumprir 200 horas de Atividades Complementares, podendo, inclusive, se for o caso, solicitar o aproveitamento das horas cumpridas no curso de origem, desde que sejam equivalentes ao estabelecido neste regulamento.

Art. 15. O registro acadêmico das Atividades Complementares será promovido de acordo com o Quadro Anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 16. O professor responsável pelo desenvolvimento e organização das Atividades Complementares estará subordinado à chefia de departamento, com as seguintes atribuições:

I. Cumprir, para efeito de cômputo dos pontos atribuídos às Atividades Complementares, o estabelecido neste regulamento;
II. Divulgar amplamente as possibilidades de atividades e/ou estudos a serem desenvolvidos pelos acadêmicos;
III. Adotar formas sistemáticas, específicas e alternativas de acompanhamento e avaliação das Atividades Complementares;
IV. Emitir parecer, para fins de aprovação e validação de pontos e lançamento no histórico escolar dos acadêmicos, das atividades complementares realizadas no âmbito interno e externo da instituição;
V. Encaminhar devidamente rubricada à Secretaria Acadêmica, para fins de registro e arquivamento, a documentação comprobatória entregue pelos acadêmicos, documentos esses que serão arquivados na Secretaria Acadêmica, em pasta própria do acadêmico, até a expedição do diploma;
VI. Realizar cômputo dos pontos das atividades e dos estudos, cuja validação é solicitada pelo aluno na forma de Atividades Complementares, divulgando os pareceres aos interessados e cumprindo os prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico da instituição.
VII. Elaborar o registro acadêmico das Atividades Complementares de acordo com o Quadro Anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Os casos omissos serão analisados pelo Departamento, podendo ser submetidos à apreciação e deliberação pelo Departamento do curso de Administração.

Art. 18. O presente Regulamento entra em vigor a partir da aprovação do PPC do Curso de Administração da UNIR C*ampus* de Cacoal, sendo parte componente deste, revogando-se as disposições em contrário.

Cacoal / RO, 12 de Setembro de 2012.

Atividades Complementares

QUADRO DE PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES *COMPLEMENTARES*

MODALIDADES	**Limite máximo** No semestre por atividade **(pontuação)**	Limite máximo **/** aproveitamento (pontuação) no curso	**Comprovação**
PROJETOS DE EXTENSÃO		**100**	
Participação em projeto de extensão devidamente registrado nas instâncias competentes da Universidade, sob a orientação de docente do campus da UNIR em Cacoal, preferencialmente ligado ao curso de Administração.	15		Certificado ou declaração
Participação em curso de extensão ofertado pela UNIR ou outra instituição de ensino oficial, desde que relacionados às áreas de formação profissional do Curso de Administração.	10		Certificado ou declaração
Participação em projetos comunitários e ou sociais relacionados às áreas de formação profissional do Curso de Administração, desde que solicitado a prévia aprovação do professor responsável pelas atividades complementares.	10		Certificado ou declaração
Organização de eventos acadêmicos tais como: seminários científicos, semanas acadêmicas, oficinas e debates, entre outros, sob a orientação de professor do Curso de Administração.	15		Certificado ou declaração
Participação em projetos relacionados à Empresa Júnior, Incubadora de empresas, Jornais da instituição, Periódicos da instituição.	15		Certificado ou declaração
Participação em programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional.	25		Certificado ou declaração
Publicação em jornais, revistas, etc.	15		Cópia da publicação
Outras atividades de extensão (passíveis de avaliação).	10		A definir
PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA		**100**	
Projeto de iniciação científica desenvolvido por professor orientador do curso de Administração da UNIR – Cacoal	15		Certificado ou declaração
Participação do acadêmico em publicação de trabalhos em periódicos acadêmico-científicos.	15		Cópia da publicação
Eventos de iniciação científica ou em Congressos Científicos relacionados a projetos dos quais participe.	15		Comprovante de apresentação
Livros ou capítulos de livros publicados.	25		Cópia da publicação

EVENTOS CIENTÍFICOS OU CULTURAIS		**100**	
Participação em palestras, congressos, encontros, simpósios, seminários, conferências e similares	10		Certificado ou declaração
Participação em eventos científicos ou culturais promovidos pela instituição	10		Certificado ou declaração
Participação em eventos científicos ou culturais externos à instituição	05		Certificado ou declaração
Participação como organizador ou apresentador de trabalhos em eventos científicos ou culturais promovidos pela instituição	15		Certificado ou declaração
Participação como organizador ou apresentador de trabalhos em eventos científicos ou culturais externos à instituição	15		Certificado ou declaração
Visitas técnicas, desde que sejam aprovadas Pelo professor orientador das Atividades Complementares.	10		Relatório de participação
CURSOS LIVRES		**50**	
Participação em cursos livres como de idiomas, informática, oratória, libras, preparatórios para concursos e outros, desde que relevante à formação profissional do acadêmico do curso de Administração.	10		Certificado ou declaração
MONITORIA VOLUNTÁRIA DE ENSINO		**70**	
Participação, como voluntário, de atividades de iniciação à docência, mediante a realização de programas de ensino com o apoio e orientação do corpo docente.	15		Certificado ou declaração
VOLUNTARIADO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		**30**	
Participação como voluntário em atividades de prestação de serviços junto à comunidade, desde que tenha a aprovação do professor orientador das Atividades Complementares.	10		Certificado ou declaração

ANEXO VI

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

(***Aprovado pelo CONDEP/ADM em 2013)***

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Organizadores:

Prof. Ms. Antônio Siviero

Profª. Ms. Lucélia Largura do Vale

Profª. Ms. Simone Marçal Quintino

Cacoal / RO

2013

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

O presente regulamento normatiza o Estágio Curricular Supervisionado, componente obrigatório do Projeto Político-Pedagógico do Curso de Administração da Universidade Federal de Rondônia – *Campus* Professor Francisco Gonçalves Quiles em Cacoal.

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 1º: Considera-se Estágio Curricular Supervisionado as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural proporcionadas ao acadêmico, pela participação em situações reais de vida e trabalho. O Estágio é uma atividade acadêmica obrigatória, fundamenta-se na Lei nº 6.494 de 07/12/77, regulamentada pelo Decreto n.º 87.497 de 18/08/82, complementada pela Resolução nº 1/CNE/CES, de 02 fevereiro de 2004 e Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008 e é regido por este regulamento.

Art. 2º: As atividades de estágio realizadas nas organizações públicas e/ou privadas não acarretam vínculo empregatício de qualquer natureza, devendo haver um acompanhamento contínuo da Universidade Federal de Rondônia - UNIR.

Art. 3º: Entende-se por estágio curricular supervisionado as atividades profissionais desempenhadas pelo acadêmico, que tenha estreita correlação com sua formação acadêmica, independentemente do vínculo empregatício.

Art. 4º: O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.
§ 1o Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.
§ 2o Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Parágrafo único: A realização do estágio supervisionado de que trata este regulamento consiste em atividade obrigatória que deve ser realizada pelos acadêmicos do 4º ano, como requisito indispensável à graduação.

Art. 5º: O Estágio Curricular Supervisionado tem por finalidades:

I) Proporcionar ao acadêmico, condições de experiências práticas, em consonância com o seu aprendizado teórico, visando o aperfeiçoamento de seu processo de formação profissional;

II) Favorecer o processo de *feedback* sobre a estrutura curricular dos Cursos de Graduação;

III) Realizar experiências de pesquisa e extensão universitária;

IV) Contribuir para o alcance do perfil profissiográfico definido pelo Curso;

V) Propiciar adaptação psicológica e social do acadêmico à sua futura atividade profissional.

VI) Propiciar ao acadêmico orientação que o direcione a análise crítica e contextualizada da dinâmica da prática administrativa nas organizações estudadas.

Art. 6º: O estágio será desenvolvido em uma das seguintes áreas:

a) Administração Mercadológica e Vendas.

b) Logística.

c) Administração da Produção.

d) Administração Financeira e Orçamentária.

e) Gestão de Pessoas.

f) Administração de Sistemas de Informação.

g) Teorias das Organizações

h) Campos Conexos / Desdobramentos (consultoria e assessorias; comércio exterior; gestão de projetos; administração de bens e valores, condomínio, hotelaria, hospitalar e de imóveis; cooperativas de trabalhos; administração pública; administração em agronegócios).

CAPÍTULO II

Estrutura e Funcionamento do Estágio Curricular Supervisionado

Art. 7º: Considera-se:

a) **Estagiário**: o acadêmico devidamente matriculado na disciplina de estágio supervisionado no 7º período;

b) **Instituição de Ensino:** Universidade Federal de Rondônia, instituição onde o acadêmico está matriculado;

c) **Parte Concedente:** as pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional. As atividades de Estágio serão realizadas na comunidade em geral, nas Empresas Juniores de Administração, Laboratórios de Prática de Administração e em organizações públicas e/ou privadas, que concordem em proporcionar experiências práticas na área de formação do acadêmico.

Art. 8º: As atividades de Estágio Curricular Supervisionado estão contempladas na Matriz Curricular do Curso de Administração, sendo de competência do professor da disciplina, em consonância com a Chefia do Departamento de Administração, a busca de parceria e celebração de convênios com as organizações e o termo de compromisso com os acadêmicos.

Art. 9º: O estágio realizado na Empresa Júnior de Administração da UNIR e em empresas que o estagiário mantenha vínculo como empregado, bolsista ou proprietário, devidamente comprovado, a critério da organização, poderá ser dispensada a formalização de convênio, não sendo dispensado, porém, do termo de compromisso de estágio curricular e do relatório de estágio.

Art. 10: Durante o desenvolvimento do estágio em organizações públicas e/ou privadas em que o estagiário não tenha nenhum vínculo como empregado ou proprietário, o mesmo deverá estar coberto por Seguro Contra Acidentes Pessoais, o qual deve ser providenciado pela universidade.

Art. 11: O detalhamento do conteúdo das atividades de estágio curricular a serem desenvolvidas constará no Plano de Curso das Disciplinas de Estágio Curricular I e

Estágio Curricular II e no planejamento de execução dos Acadêmicos.

Artigo 12: O Estágio Supervisionado deverá ser realizado em áreas relacionadas ao curso descritas no Art. 6º e poderá ser cumprido sob uma das três formas seguintes:

a)como estagiário em empresa legalmente constituída e ativa;

b) como funcionário de empresa legalmente constituída e ativa, desde que exerça funções na área administrativa;

c) como proprietário de empresa legalmente constituída e ativa.

O Estágio poderá ser em área pública e privada.

CAPÍTULO III
Da matrícula, Pré-Requisitos e Duração

Art.13: Os acadêmicos sócios ou empregados de empresas na área que já desempenhem profissionalmente funções gerenciais, de pesquisa ou de planejamento, no momento em que se exige o cumprimento do Estágio Supervisionado, podem requerer que sejam convalidadas suas atividades como estagiário, desde que tenham exercido as funções em tempo não inferior a 300 horas/atividade.

Art. 14: Constituem-se condições obrigatórias para o acadêmico iniciar o estágio curricular, além das já citadas: estar matriculado na disciplina de Estágio Curricular I e ter seu plano de estágio curricular aprovado pelo professor da disciplina.

Art. 15: Para a avaliação do pedido de convalidação e aproveitamento de atividades profissionais em exercício, para fins do Estágio Supervisionado, o aluno deve apresentar os seguintes documentos, no prazo estabelecido pelo professor da disciplina:

a) Declaração, conforme anexo II, da organização onde atua, dirigida ao professor da disciplina de estágio da UNIR, em papel timbrado, devidamente assinada e carimbada pelo representante legal da organização, indicando o cargo

ocupado, tempo e funções desempenhadas pelo aluno;

b) Cópia do Contrato Social, devidamente registrado, cartão do CNPJ atualizado da empresa e comprovação de que se trata de empresa ativa, caso o acadêmico participe do quadro societário da organização;

c) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, das páginas de qualificação civil, identificação, contrato de trabalho e alterações realizadas, tratando-se de empregado;

d) Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;

Parágrafo primeiro: O pedido de convalidação deve ser examinado pelo professor da disciplina, que emitirá seu parecer.

Parágrafo segundo: Uma vez indeferida a convalidação, o acadêmico está sujeito ao cumprimento de todas as etapas e atividades relativas ao Estágio Supervisionado, objeto deste Regulamento.

Artigo 16: Para ser considerado apto ao estágio, o acadêmico deve estar regularmente matriculado na disciplina de Estágio Curricular I e/ou Estágio Curricular II, com frequência efetiva a partir do início do quarto ano do curso e tendo sido aprovado, ou cursando a matéria correspondente à área escolhida.

Artigo 17: De acordo com o Regimento e com as demais normas vigentes, o aluno, para obtenção do diploma de conclusão do curso de Administração, será obrigado a realizar no mínimo 200 (duzentas) horas de Estágio Supervisionado, devendo o relatório de carga horária ser confirmado pela empresa concedente.

Parágrafo Único: O período mínimo para integralização do estágio supervisionado será de 200 (duzentas) horas, devendo ser cumpridas 80 (oitenta) horas durante o 7º semestre e 120 horas durante o 8º semestre.

CAPÍTULO IV
Da Organização

Artigo 18: A Coordenadoria de Estágio do Curso de Administração é o órgão coordenador e executor do Estágio Supervisionado do Curso de Administração.

Artigo 19: A Coordenadoria de Estágio é exercida pelo professor da disciplina de Estágio Curricular I e Estágio Curricular II, a quem compete os encargos de supervisão do estágio do aluno.

Parágrafo Único: O professor da disciplina de estágio, quando se fizer necessário, poderá solicitar auxílio a outros docentes do Curso de Administração, na orientação de conteúdo específico das diversas áreas da Administração.

CAPÍTULO V

Das responsabilidades e competências do Professor da disciplina de Estágio Supervisionado

Art. 20: O chefe do departamento destacará professores, com formação em Administração, para realizarem a supervisão dos estágios, sendo homologado em conselho do departamento. Os professores ficarão à disposição dos acadêmicos em dias e horários previstos para que possam tirar dúvidas acerca das atividades desenvolvidas.

Artigo 21: O professor da disciplina de Estágio Curricular I e II terá as seguintes atribuições, sem prejuízo das constantes no Regimento Geral da UNIR e do Regimento Interno do Curso:

I) Cumprir e fazer cumprir essas diretrizes;

II) Interagir com as organizações para formalizar parcerias para desenvolvimentos das atividades de estágio curricular;

III) Orientar o acadêmico para o início do Estágio Supervisionado, fazendo conhecer suas normas, documentações e prazos;

IV) Orientar o acadêmico na elaboração do Plano de Estágio;

V) Aprovar o Plano de Estágio elaborado pelo acadêmico;

VI) Realizar encontros com cada acadêmico orientando, para acompanhar o desenvolvimento do estágio, durante todo o ano letivo, em termos de coerência lógica, fundamentação teórica, aplicação prática e sua contribuição para o aprendizado;

VII) Prestar a orientação necessária ao acadêmico, para o perfeito desenvolvimento do estágio, nos dias e horários previamente

estabelecidos;

VIII) Propor mecanismos de incentivo à interdisciplinaridade que possam ser implementados nas atividades de estágios;

IX) Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, propondo as alterações que se fizerem necessárias a essas Diretrizes;

X) Verificar através de relatórios parciais, o andamento das atividades, a assiduidade e o desenvolvimento coerente com as propostas e expectativas, tanto do acadêmico como da organização cedente e da Universidade Federal de Rondônia;

XI) Realizar visitas às empresas em que os acadêmicos estejam estagiando;

XII) Esclarecer ao acadêmico que a aprovação depende da participação do mesmo e da entrega dos relatórios nos prazos estipulados;

XIII) Avaliar o Relatório Final do acadêmico-estagiário, emitindo parecer aprovado ou reprovado;

XIV) Encaminhar semestralmente ao departamento as notas dos acadêmicos.

CAPÍTULO VI

Das Responsabilidades e Competências do Estagiário

Art. 22: Ao estagiário compete:

I) Matricular-se nas disciplinas de Estágio Curricular I e Estágio Curricular II;

II) Elaborar o planejamento das atividades de estágio curricular em consonância com o Plano de Curso da disciplina e assinar o termo de compromisso;

III) Cumprir rigorosamente às atividades previstas no Plano de Estágio;

IV) Comparecer ao local do estágio nos dias e horários programados;

V) Cumprir todas as atividades determinadas pelo professor da disciplina de Estágio Curricular I e II;

VI) Apresentar os relatórios de estágio, nos prazos estabelecidos pelo Professor da disciplina de estágio;

VII) Comunicar ao Professor da disciplina de estágio, qualquer problema que esteja prejudicando o desenvolvimento do estágio;

VIII) Comparecer nos dias e horários agendados com o Professor da disciplina, para as atividades de orientação;

IX) Empenhar-se na busca do conhecimento necessário ao bom desempenho do estágio;

X) Cumprir as normas estabelecidas pela organização concedente do estágio;

XI) Manter assiduidade nas atividades de estágio e nas disciplinas de Estágio Curricular I e II;

XII) Manter a boa imagem da Universidade Federal de Rondônia junto à organização cedente, vivenciando a ética profissional, guardando sigilo sobre informações, reservado ou não, relacionado à organização cedente;

XIII) Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

CAPÍTULO VII
Acompanhamento e Avaliação do Estágio Curricular

Art. 23: O acompanhamento de estágio será realizado pelo Professor da Disciplina de Estágio Curricular I e II, através dos seguintes instrumentos:

I) Aulas estruturadas com atividades práticas e/ou teóricas, em sala de aula ou em espaço preparado para esse fim;

II) Reuniões de acompanhamento entre a empresa concedente e o Acadêmico, durante o período de realização do estágio;

III) Visitas às empresas onde estão sendo realizadas as atividades de estágio;

IV) Relatórios parciais, por semestre, e final elaborados pelo discente.

Art. 24: Semestralmente os professores da disciplina de estágio realizarão a avaliação do estagiário com base nos relatórios apresentados, conforme a evolução dos períodos e levando em consideração os seguintes critérios:

I) Resultados alcançados, tomando como base o Plano de Estágio aprovado;

II) Coerência e consistência dos relatórios parciais e final das atividades;

III) Pontualidade e assiduidade do acadêmico nos compromissos relacionados ao estágio;

IV) Qualidade do relatório de estágio elaborado.

IV) o acadêmico deverá frequentar as aulas das disciplinas de Estágio

Curricular I e II obedecendo 75% de aproveitamento conforme resolução e legislação vigente.

Artigo 25: A validade e o início do Estágio Supervisionado só ocorrerão após a definição do seu plano (Formulário I) e a devida aprovação pelo professor da disciplina de Estágio Curricular I e II.
Parágrafo Único: No caso em que ocorra a interrupção do estágio, o seu reinício também deverá ocorrer de acordo com o estabelecido no "caput" deste artigo.

Artigo 26: O total de horas mínimo exigido, por período letivo, deve ser integralizado de acordo com os prazos estabelecidos no Plano de Estágio, obedecendo ao Calendário Acadêmico. Em caso de interrupção do estágio e/ou reprovação nas disciplinas de Estágio Curricular I e II o acadêmico deverá refazer sua matricula no semestre subsequente e reiniciar todo o processo.

Artigo 27: O acadêmico será avaliado periodicamente por meio do Relatório de Atividades Parcial e do Relatório de Atividades Final, conforme definido no seu Plano de Estágio. O Supervisor de Estágio da Empresa ofertante deverá fornecer declaração com a carga horária de estágio cumprida pelo estagiário e preencher a Ficha de Avaliação (Formulário III), informando o conceito para o período do estágio.

Artigo 28: O acadêmico será considerado aprovado no estágio quando cumprir a carga horária em conformidade com o Artigo 17, documentada por meio dos registros nas Fichas de Avaliação do Estagiário e obtiver a aprovação pelo Supervisor de Estágio da Empresa e pelo professor da disciplina.
Parágrafo primeiro: Para aprovação o acadêmico deve obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) na média atribuída pelo professor da disciplina.
Parágrafo segundo: O acadêmico será considerado reprovado no Estágio Supervisionado, devendo desenvolvê-lo no período letivo seguinte, em regime de dependência, caso os conceitos registrados na Ficha de Avaliação sejam Insuficiente ou Inadequado, não totalizar a carga horária estabelecida no Artigo 17 ou não alcançar a média mínima para aprovação (sessenta) atribuída pelo

professor da disciplina, após a avaliação geral.

Art. 29: O modelo do relatório de estágio será fornecido pelo professor da disciplina de Estágio Curricular I e II.

CAPÍTULO VIII

Da Empresa Ofertante do Estágio

Artigo 30: São compromissos requeridos das Empresas ofertantes de estágio:

I. Designar um supervisor do estágio na Empresa, de preferência um profissional da área administrativa, pertencente ao seu quadro de funcionários;

II. Aprovar e assinar o Plano de Estágio apresentado pelo acadêmico-estagiário;

III. Preencher a Ficha de Avaliação do Estagiário: atribuir conceitos para o período avaliado e assinar.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 31: Operacionalização

a) A operacionalização, representada por procedimentos, fluxos e formulários serão proposto pelo professor da disciplina de Estágio Curricular I e II;

b) Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Departamento, ouvido o Conselho do Departamento de Administração;

e) Esse Regulamento entra em vigor, a partir de sua aprovação nos conselhos competentes.

ANEXO VII

Cacoal / RO, 11 de Novembro de 2013.

(Aprovado pelo CONSEA na 133ª Sessão Ordinária, em 13.10.2014,conforme Parecer 1688/CGR publicado no Boletim de Serviço nº 99, de 30 de Outubro de 2014)

REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DIDÁTICO DE PRÁTICAS EM ADMINISTRAÇÃO E ESCRITÓRIO MULTIMÍDIA DO DEPARTAMENTO ACADÊMICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - UNIR - CACOAL

TÍTULO I - DO LABORATÓRIO DIDÁTICO

CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º. O Laboratório Didático de Práticas em Administração e Escritório Multimídia do Departamento Acadêmico do Curso de Administração, doravante denominado apenas como Laboratório Didático, tem como principal objetivo prover de recursos de informática o Curso de Administração, e demais atividades acadêmicas promovidas por este, de modo a suprir as necessidades nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, atividades complementares e quaisquer outras direcionadas para o atendimento de alunos e professores.

Art 2º. Para facilitar a coordenação das atividades do Laboratório Didático, o Conselho Departamental do Curso de Administração elegerá entre os professores efetivos do curso um Coordenador do Laboratório, que exercerá suas atividades por 2 (dois) anos, podendo ser reeleito.

Art 3º. São atribuições do Coordenador do Laboratório:

i. auxiliar o chefe do departamento na administração geral do laboratório didático;
ii. zelar pela utilização do laboratório, bem como pelos equipamentos (*hardware*) e programas (*software)*;
iii. criar e gerenciar a escala de utilização do laboratório;
iv. solicitar a manutenção ou troca de equipamentos;
v. autorizar e acompanhar a instalação dos programas (*softwares*) nos equipamentos.

CAPÍTULO II - DA INFRAESTRUTURA

Seção I – Das dependências

Art. 4º. Nas dependências do laboratório é proibido:

i. a entrada de pessoas estranhas aos Cursos;
ii. utilizar aparelhos celulares ou quaisquer outros equipamentos de áudio e vídeo;

iii. fumar, beber, comer ou mesmo levar alimentos para o laboratório;
iv. sentar-se nas mesas e bancadas, ou apoiar-se sobre os equipamentos;
v. discutir em tom de voz acima do normal sobre trabalhos ou conversas extra-aula;

Seção II - Do *hardware* e *software*

Art. 5º. O usuário deve zelar, com o máximo de cuidado, pelo equipamento que estiver utilizando e caso verifique qualquer falha no mesmo, deve informar imediatamente ao professor, que deverá relatar o problema ao coordenador do laboratório ou chefe do departamento.

Art. 6º. Fica proibida toda e qualquer alteração nas configurações de *hardware* e *software* das máquinas do laboratório, assim como:

i. o transporte de equipamentos de informática, entre os diferentes setores da Instituição, sem a devida autorização fornecida pelo chefe do departamento ou coordenador do laboratório;
ii. a cópia de qualquer *software* instalado no laboratório.
iii. a cópia de *softwares* de um micro para outro.
iv. a armazenagem, apresentação, cópia ou manipulação de material pornográfico ou jogos nos equipamentos do laboratório.

Seção III - Das manutenções

Art. 7º. Somente funcionários da Diretoria de Tecnologia Informação da UNIR e/ou representante local têm autonomia para:

i. executar manutenções nos equipamentos pertencentes ao laboratório;
ii. proceder à abertura dos equipamentos para manutenção;
iii. trocar equipamentos danificados caso haja necessidade.

Seção IV - Das aquisições

Art. 8º. Toda solicitação de aquisição de *softwares* e/ou *hardware* por parte dos professores, deve ser encaminhada ao Coordenador do Laboratório ou Chefe do Departamento Acadêmico do Curso de Administração, com a devida justificativa. Este, por sua vez, analisará o pedido e realizará os encaminhamentos necessários para sua aquisição.

Art. 9º. Programas *freeware*, *shareware* e doações devem ser encaminhados para o Coordenador do Laboratório para análise e autorização de uso.

TÍTULO II - DA UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DIDÁTICO

Art. 10º. O laboratório será preferencialmente utilizado para realização das aulas, mas pode, também, ser utilizado por alunos, professores e funcionários para realização de atividades ligadas ao departamento ou a UNIR. Cabe aos usuários trazer todo o material necessário para utilização dos serviços do laboratório.

Art 11º. Para melhor utilização do laboratório didático, haverá um cronograma de

agendamento de utilização que estará disponível no Departamento Acadêmico do Curso de Administração.

CAPÍTULO I - DA UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DIDÁTICO PARA AULAS

Seção I - dos professores

Art. 12º. Professores poderão determinar aulas na sala do laboratório.

Art. 13º. Durante o horário de aula, o acesso será restrito ao professor e aos seus respectivos alunos.

Art. 14º. Caso o professor queira instalar um *software* de sua propriedade, que não necessite de licença, deverá emitir antecipadamente uma comunicação interna para o Coordenador do Laboratório ou a Chefia de Departamento, com uma antecedência mínima de 96 horas (4 dias), para a devida aprovação.

Art. 15º. O professor poderá usufruir todos os recursos do laboratório durante o seu período de aula.

Art. 16º. O professor é responsável pela ordem, disciplina e bom andamento da aula, assim como pelos equipamentos de informática durante a sua permanência no laboratório. Qualquer ocorrência (falhas de equipamentos, problemas de *softwares*, etc.) deverá ser notificada ao Coordenador do Laboratório ou Chefe do Departamento.

Art. 17º. Cabe ao professor, orientar e auxiliar os alunos quanto à utilização dos equipamentos e programas referentes à sua disciplina.

Seção II - Dos Alunos

Art. 18º. Para utilização do laboratório durante o período de aula, o aluno deverá estar regularmente matriculado no curso e na disciplina correspondente à aula em questão.

Art. 19º. O aluno poderá utilizar os recursos do laboratório didático de informática, em todas as suas atividades acadêmicas, bastando para isso observar os horários disponíveis para uso, fixados pelo Coordenador do Laboratório ou Chefe do Departamento.

CAPÍTULO II - DA UTILIZAÇÃO FORA DOS HORÁRIOS DE AULA

Seção I - Professores

Art. 20º. Os Professores poderão utilizar os recursos do Laboratório Didático de informática, somente para realização de trabalhos relacionados às atividades da UNIR.

Seção II - Alunos

Art. 21º. Para utilização do laboratório o aluno deverá estar regularmente matriculado na Instituição.

Art. 22º. O aluno deverá portar identificação acadêmica e, quando solicitado, deverá apresentá-la.

Art. 23º. O aluno poderá utilizar o laboratório para realizar trabalhos, práticas e projetos relativos às atividades do Curso, desde que previamente autorizadas.

Art. 24º. É expressamente proibido o uso do laboratório para fins exclusivamente pessoais ou profissionais.

Art. 25º. Durante o processo de manutenção dos equipamentos não haverá *backup* de arquivos salvos nos computadores.

Art. 26º. É expressamente proibido o uso da *Internet* para ter acesso a sites eróticos, pornográficos, jogos e demais conteúdos não pertinentes a área de conhecimento do Curso.

Seção III - Dos funcionários

Art. 27º. Os funcionários somente poderão utilizar o laboratório quando o mesmo possuir computadores disponíveis e unicamente para efetuar trabalhos ligados a UNIR.

Art. 28º. Os funcionários, estagiários e bolsistas que estiverem matriculados nos Cursos da UNIR, não gozarão de privilégios no laboratório, e serão tratados da mesma forma que os demais alunos.

Seção IV - Terceiros

Art. 29º. É expressamente proibido o uso do laboratório por pessoas estranhas ao Curso, que não sejam alunos, funcionários, professores e coordenadores.

Art. 30º. É proibida a utilização do laboratório por ex-alunos, os que trancaram a matrícula ou que se formaram e não mantêm mais nenhum vínculo com a Instituição.

CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS

Art. 31º. O laboratório pode oferecer diversos serviços, tais como: acesso à *internet*, *softwares*, etc.

Art. 32º. Toda e qualquer requisição de serviços por parte dos professores deverá ser enviada para o Coordenador do Laboratório ou Chefe do Departamento que analisará a solicitação e dará seu parecer para, se for o caso, posterior encaminhamentos.

Seção I - Da assessoria dos funcionários

Art. 33º. O(s) funcionário(s), Estagiário(s), Monitor(es), Bolsista(s) designado(s) para atuar no laboratório não poderá(ão) prestar serviços de digitação, diagramação, ou editoração eletrônica para quaisquer usuários.

Art. 34º. Compete aos técnicos de informática à explicação procedimental, caso necessário, de como se utilizam os *softwares* instalados nas estações.

Art. 35º. A ajuda do funcionário poderá ser solicitada também no caso de problemas técnicos como impressão, gravação, recuperação de documentos, ou problemas na rede.

Seção III - Da *Internet*

Art. 36º. O acesso à *internet* através do laboratório será disponibilizado para os alunos, funcionários e professores, com objetivo de fornecer uma ferramenta de apoio didático assim como possibilitar consultas e pesquisas de cunho acadêmico, contribuindo desta forma, para uma melhoria do ensino e da formação dos alunos da Instituição e do desempenho de professores e funcionários, de um modo geral.

Subseção I - Da utilização da *internet* durante os horários de aula

Art. 37º. Visando auxiliar o(s) professor(es) em suas atividades didático-pedagógicas, o acesso a *internet* durante o horário de aula será permitido com a anuência do professor e nos *sites* por ele autorizados.

Art. 38º. Durante as aulas é terminantemente proibido o acesso a *sites* não autorizados ou que não possuam correlação com o conteúdo das aulas.

Subseção II - Da utilização da *internet* fora dos horários de aula

Art. 39º. O acesso à *internet* fora dos horários de aula é permitido aos alunos, professores e funcionários exclusivamente para fins acadêmicos.

Art. 40º. Visando atender a todos, satisfatoriamente, a partir do momento que houver pessoas esperando, os usuários poderão ter o seu tempo de uso limitado, ficando essa limitação a cargo do(s) Coordenador do Laboratório ou Chefe do Departamento.

Subseção III - Das proibições Gerais

Art. 41º. É expressamente proibido o acesso a sites de conteúdo pornográfico, bate-papo (*chat*), IRCs, ou quaisquer outros sites cujo conteúdo agrida moralmente a Instituição e/ou outras pessoas que estejam usando o laboratório.

Art. 42º. É proibida a utilização dos recursos do laboratório para envio e recebimentos de textos, sons ou imagens que sejam considerados de cunho ofensivo.

Art. 43º. É terminantemente proibido o uso da rede para:

i. realizar tentativas de invasão, quebra de senhas, acessos indevidos, modificação das permissões ou conteúdo de arquivos de outros usuários e disseminação de vírus;
ii. a utilização, desenvolvimento, armazenamento e divulgação de programas que causem danos aos sistemas ou ao desempenho dos mesmos;
iii. quaisquer outras atividades que venham a causar danos aos computadores, redes ou sistemas, estando eles localizados nessa Instituição ou não.

Art. 44º. Qualquer informação obtida através da rede que possua propriedade registrada não pode ser usada, modificada, copiada ou disseminada sem a devida autorização do detentor dos direitos autorais.

Art. 45º. Não é permitida a utilização dos recursos do laboratório para realização de quaisquer atividades que não possuam fins acadêmicos ou de intercâmbio cultural.

Art. 46º. A utilização da *Internet* ou do laboratório com finalidade lucrativa é terminantemente proibida.

Seção IV - Dos arquivos na rede

Art. 47º. Não é de responsabilidade do Coordenador do Laboratório ou Chefe do Departamento arquivos gravados em áreas comuns existentes nos computadores ou na rede.

Art. 48º. Compete ao Coordenador do Laboratório excluir todo e qualquer arquivo de cunho ofensivo ou pornográfico que encontrar em áreas comuns ou particulares dos computadores e da rede.

Art. 49º. Em caso de problemas técnicos o Coordenador do Laboratório ou Chefe do Departamento não se responsabiliza(m) por arquivos gravados em áreas particulares na rede.

Art. 50º. Caso ocorram eventuais interrupções no sistema, ocasionadas por situações não previstas como incêndio, inundação, falta de energia elétrica ou quaisquer outros problemas desta ordem, a IES não se responsabilizará por arquivos perdidos ou que não possam ser recuperados.

TÍTULO III - DA LOCALIZAÇÃO E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Art. 51º. O Laboratório Didático de Práticas em Administração e Escritório Multimídia localiza-se nas dependências do *Campus* Professor Francisco Gonçalves Quiles em Cacoal, da Universidade Federal de Rondônia, sito a Rua da Universidade, nº 920, bairro Jardim Parque São Pedro II, CEP: 76.962- 384, Cacoal – RO.

Art. 52º. O horário de funcionamento do laboratório será o mesmo de funcionamento do curso.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53º. A não observância das regras acima citadas implicará em penalidades conforme Estatuto, Regimento Geral e demais Resoluções da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

Art. 54º. Os casos omissos serão encaminhados e julgados pelo Departamento.

ANEXO VIII

EXTENSÃO DO GRUPO INTERDISCIPLINAR DE ESTUDOS E PESQUISAS EM GESTÃO DA ORGANIZAÇÃO (NÃO) ESCOLAR NA AMAZÔNIA – GIEPGOEA

(APROVADO PELO CONSUM / UNIR em 2013)

Coordenador pela Profa. Dra. Angela de Castro Correia Gomes

Extraídos do Plano de desenvolvimento Institucional (PDI) 2004-2012, disponível em: http://www.proplan.unir.br/downloads/341_p_d_i_unir_ate_2012.pdf acesso em 20/06/2012.
Informação disponível no site institucional disponível em: http://www.unir.br/?pag=missao acesso em 21/06/2012.
Informação extraída do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2004-2012, disponível em: http://www.proplan.unir.br/downloads/341_p_d_i_unir_ate_2012.pdf acesso em 20/06/2012.
Informação disponível em: http://guiadoestudante.abril.com.br/universidades/ciencias-contabeis/unir-fundacao-universidade-federal-de-rondonia-cacoal-ro-bacharelado.shtml#
Informação extraída de: http://www.fiero.org.br/publicacoes.asp
Informação extraída de: http://www.fiero.org.br/publicacoes.asp

ANEXO IX

ANEXO **A DA RES.278 / CONSEA/2013. INTRUMENTO DE AVALIAÇÃO PARA ALIMENTAR O SISTEMA E-MEC**