

BOLETIM DE SERVIÇOS

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

SECONS



UNIR

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DE RONDÔNIA

Prof. Dr. Ari Miguel Teixeira Ott
Reitor

Prof. Dr. Marcelo Vergotti
Vice-Reitor

Me. Ivanda Soares da Silva
Chefe de Gabinete

Prof. Dr. Jorge Luiz Coimbra de Oliveira
Pró-Reitor de Graduação

Fabício Donizeti Ribeiro Silva
Pró-Reitor de Planejamento

Charles Dam Souza Silva
Pró-Reitor de Administração

Prof.^a Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira
Pró-Reitora de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis

Prof. Carlos Luis Ferreira Da Silva
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Prof. Dr. Marcus Vinicius Rivoiro
Assessor de Comunicação





MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR ACADÊMICO

RESOLUÇÃO Nº 135, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019

Regimento Interno do Núcleo Docente
Estruturante (NDE), do curso de
Pedagogia do *campus* de Ji-Paraná

O Conselho Superior Acadêmico - CONSEA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 1º, inciso XVII do Regimento Interno, considerando:

- Autos do processo 99991580.000051/2019-17
- Parecer nº 45/2019/CAMGR/CONSEA/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, da relatora Shaienne Boiko Lopes (Doc. de nº 0137025);
- Decisão da Câmara de Graduação, em 06.06.2019 (Doc. de nº 0153307)
- Homologação da Presidência dos Conselhos Superiores (Doc. de nº 0158962);
- Deliberação na 101ª sessão Plenária em 27.08.2019.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento do Núcleo Docente Estruturante (NDE), do curso de pedagogia do *campus* de Ji-Paraná, nos termos do documento anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT
Conselho Superior Acadêmico
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT, Presidente**, em 11/11/2019, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Campus de Ji-Paraná
Departamento de Ciências Humanas e Sociais – DCHS
Curso de Pedagogia
NDE - Núcleo Docente Estruturante Pedagogia

**REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE), DO CURSO DE PEDAGOGIA
DO CAMPUS DE JI-PARANÁ**

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DA FINALIDADE DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 1º O Núcleo Docente Estruturante (NDE) constitui-se em um grupo de docentes lotados no Departamento de Ciências Humanas e Sociais, que atendem o curso de Pedagogia, campus de Ji-Paraná, da Fundação Universidade Federal de Rondônia, cuja finalidade é propor, acompanhar e consolidar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso – PPC, de acordo com a legislação vigente e as necessidades da região na qual o curso está inserido.

CAPÍTULO II
DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O presente Regimento, atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Pedagogia, seguem a legislação do Ministério da Educação (MEC), por meio da Resolução 01/CONAES/2010, e da UNIR, segundo a Resolução 285/CONSEA/2012.

Art. 3º O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo responsável por conceber, propor, implantar, acompanhar, consolidar e atualizar o Projeto Pedagógico do Curso – PPC de Pedagogia.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º São atribuições do Núcleo Docente Estruturante - NDE:

I - propor o Projeto Pedagógico do Curso – PPC ao Conselho de Departamento – CONDEP/Pedagogia, definindo sua concepção e fundamentos;

II – estabelecer, acompanhar e avaliar os discentes e egressos quanto ao alcance do perfil profissional do egresso do curso;

III - atualizar periodicamente, conforme necessário, o projeto pedagógico do curso e apresentar a proposta ao CONDEP - Pedagogia;

IV - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no CONDEP - Pedagogia, e nos Conselhos Superiores sempre que necessário;

V - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

VI - supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso, definidas pelo Conselho de Departamento – CONDEP Pedagogia;

VII - promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;

VIII - acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Conselho de Departamento – CONDEP-Pedagogia - a indicação ou substituição de docentes, quando necessário;

IX - 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 educacionais;

X - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para as Licenciaturas, especificamente da Licenciatura em Pedagogia.

CAPÍTULO IV DA CONSTITUIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 5º O Núcleo Docente Estruturante – NDE-Pedagogia será constituído de:

I - número ímpar de membros, sendo de no mínimo 5(cinco) e no máximo 7(sete) professores pertencentes ao corpo docente do curso, fazendo parte obrigatoriamente o Chefe do Departamento;

II - ter, pelo menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;

III – ter todos os membros em regime de trabalho de dedicação exclusiva e tempo integral.

§ 1º O NDE – Pedagogia terá um coordenador escolhido em Reunião pelos seus pares.

§ 2º O NDE – Pedagogia terá um vice-coordenador escolhido em Reunião pelos seus pares, que substituirá o coordenador nas suas ausências e impedimentos.

§ 3º Assegura-se preferencialmente ao pertencimento do NDE – Pedagogia um docente coordenador dos Estágios e pelo menos um dos coordenadores dos componentes curriculares Pesquisa em Educação I – Projeto de Pesquisa ou Pesquisa em Educação II – TCC.

Art. 6º A indicação dos representantes docentes será feita pelo Conselho de Departamento – CONDEP – Pedagogia, assegurando estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE, em 1/3 (um terço), desde o último ato regulatório, de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso, tendo um mandato de 3 (três) anos, com possibilidade de recondução.

Parágrafo único. Havendo necessidade de substituição de um membro, antes do término de seu mandato, o solicitante deve notificar o CONDEP, o qual terá o prazo de um mês para substituí-lo.

CAPÍTULO V DA FORMAÇÃO DOS DOCENTES DO NÚCLEO

Art. 7º O percentual de docentes que compõem o NDE - Pedagogia com formação

acadêmica na área do curso deve ser, de pelo menos, 60% (sessenta por cento).

CAPÍTULO VI DO REGIME DE TRABALHO DOS DOCENTES DO NÚCLEO ESTRUTURANTE

Art. 8º Os docentes que compõem o NDE são os contratados em regime de trabalho integral e dedicarão o mínimo de quatro horas semanais para suas atividades.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 9º Compete ao coordenador do Núcleo Docente Estruturante:

I - convocar e presidir as reuniões, com direito a voto de qualidade;

II - representar o NDE ante os órgãos da instituição ou designar representante;

III - encaminhar as proposições oriundas do NDE – Pedagogia, que visam à qualificação do curso ao CONDEP - Pedagogia, tanto no âmbito das disciplinas, quanto das atividades de pesquisa, extensão e eventos científicos e culturais;

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, se necessário.

CAPÍTULO VIII DAS REUNIÕES

Art. 10. O NDE – Pedagogia reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu coordenador, duas vezes por semestre letivo, com intervalo de dois meses e, extraordinariamente, quando convocado por escrito, pelo coordenador ou pela maioria de seus membros, com antecedência de 48 horas.

§ 1º As reuniões ordinárias do NDE seguem o calendário acadêmico da UNIR, em reuniões bimestrais.

§ 2º A reunião acontecerá com a presença de pelo menos três docentes, em terceira chamada, dando-se o intervalo de 10 minutos, entre a primeira convocação e subsequente.

Art. 11. As decisões do NDE - Pedagogia serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Parágrafo único: No caso de empate, além do voto de quantidade o coordenador faz uso do voto de qualidade para encaminhar a matéria.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos nas reuniões do NDE – Pedagogia, e quando necessário, pelo coordenador por *ad referendum*, a ser submetido para apreciação do NDE na sua primeira reunião ordinária ou em reunião extraordinária, conforme o caso.

Art. 13. Este Regimento entra em vigor após sua tramitação e aprovação nas instâncias

dos Conselhos desta IFES, iniciando-se pelo CONDEP – Pedagogia e finalizando-se com a publicação da Resolução pelo Conselho Superior Acadêmico - CONSEA.

Referência: Processo nº 99991580.000051/2019-17

SEI nº 0264331



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR ACADÊMICO

RESOLUÇÃO Nº 136, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019

Reformulação do Projeto Pedagógico do
Curso de Administração, do *campus* de
Vilhena

O Conselho Superior Acadêmico - CONSEA, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 1º Regimento Interno e considerando:

- Proposta de Reformulação do PPC (0022201);
- Despacho CVHA (0085490);
- Parecer nº 74/2019/CAMGR/CONSEA/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do relator Aldrin de Sousa Pinheiro (SEI 0239107);
- Decisão da Câmara de Graduação, em 03.10.2019 (SEI 0249108);
- Homologação da Presidência dos Conselhos Superiores (SEI 0256825);
- Deliberação na 102ª sessão Plenária em 24.10.2019.

R E S O L V E :

Art. 1º Aprovar a reformulação do Projeto Pedagógico do Curso de Administração, do *campus* de Vilhena, contida no anexo de número 0022201, com os seguintes dados:

a) Nome do curso: Administração

b) Local de oferta e concentração de atividades: Av. 02 – Rotary Club, 3756, setor 10, bairro Jardim Social, quadra 01, lote único, Vilhena-RO, CEP: 76981-340

c) Titulação conferida aos egressos: Bacharel em Administração

d) Número de vagas autorizadas: 50 vagas

e) Turno de funcionamento do curso: Noturno

f) Modos e períodos de ingresso e número de vagas por período de ingresso: Serão ofertadas, anualmente, 50 vagas, no período noturno; o ingresso acontecerá por meio de processo seletivo da Unir. O período de ingresso no curso será o 1º semestre letivo de cada ano.

g) Tempos mínimo e máximo para integralização: O curso é semestral com duração de, no mínimo, 08 (oito) semestres e, no máximo, 12 (doze), conforme a Resolução n.º 095/CONSEA, de 27 de abril de

2005.

h) Carga horária total do curso: 3.840 horas-aula /3.200 horas.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT
Conselho Superior Acadêmico
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT, Presidente**, em 11/11/2019, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0265153** e o código CRC **0897ADD1**.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**REFORMULAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE
GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - BACHARELADO**

VILHENA
2017



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
**COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA REFORMULAÇÃO DESTE PROJETO
PEDAGÓGICO**

Membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE):

Prof.^a Me. Ana Cláudia Venturin da Costa
Prof.^a Me. Ana Paula Wendt Menegol
Prof. Me. Francisco Emanuel Silveira
Prof. Me. José Kennedy Lopes Silva (Coordenador do NDE)
Prof. Me. Ronie Peterson Silvestre

Membros do Departamento (Dead):

Prof. Me. Antônio Nogueira Neto
Prof.^a Esp. Aparecida Magali Gabriel Teixeira
Prof. Me. Emerson Roberto Araújo Pessoa
Prof. Esp. Isaac Costa Araújo Filho
Prof.^a Esp. Luciane Maria Martins Alves
Prof.^a Grad. Paula Emanuele Gomes Miranda do Prado

Membros do apoio técnico:

Aline Pereira (Assistente em Administração)
Julliany Cristina de Oliveira Campos Brito (Técnica em assuntos educacionais)
Poliana Dias Costa Silva (Técnica em assuntos educacionais)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA UNIVERSIDADE E DO CURSO

1.1 Instituição: Universidade Federal de Rondônia

Reitor: Prof. Dr. Ari Miguel Teixeira Ott

Vice-Reitora: Prof. Dr. Marcelo Vergotti

Pró-Reitor de Graduação: Prof. Dr. Jorge Luís Coimbra

1.2 *Campus* de Vilhena

Diretor: Prof. Dr. Jorge Arturo Villena Medrano

Chefe do Departamento de Administração: Prof. Me. Ronie Peterson Silvestre

Vice-Chefe de Departamento: Prof.^a Me. Ana Paula Wendt Menegol

1.3. Curso de Administração

Modalidade: Bacharelado

Regime acadêmico: Semestral – Regular

Carga horária total: 3.840 horas-aula (ha)

Integralização: Mínimo de 8 semestres e máximo de 12

Número de vagas: 50

Turno de funcionamento: Noturno

Ingresso: Anual



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
**LISTA DAS PRINCIPAIS SIGLAS UTILIZADAS NESTE PROJETO
PEDAGÓGICO**

ACs – Atividades Complementares
Consad – Conselho de Administração da Unir
Consea – Conselho Acadêmico da Unir
Consec – Conselho do *campus* da Unir de Vilhena
Consepe – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Unir
Consun – Conselho Universitário da Unir
Dead – Departamento Acadêmico de Administração do *campus* da Unir de Vilhena
Enade – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes
GEO – Grupo de Estudos Organizacionais
NDE – Núcleo Docente Estruturante
Nupa – Núcleo de Práticas e Análises Administrativas
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
Procea – Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis da Unir
Prograd – Pró-Reitoria de Graduação da Unir
Propesq – Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa da Unir
PPC – Projeto Pedagógico de Curso
TCC – Trabalho de Conclusão de Curso
Unir – Universidade Federal de Rondônia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	7
1 CONTEXTUALIZAÇÃO.....	12
1.1 Contextualização da	12
Unir.....	
1.2 Contextualização da realidade econômica e social da região e abrangência do campus.....	17
1.2.1 Breve histórico do município de Vilhena.....	20
1.2.2 Aspectos econômicos e sociais.....	21
1.2.2.1 Agronegócio.....	23
1.2.2.3 Pecuária bovina.....	25
1.2.2.4 Educação Superior.....	25
1.2.2.5 Turismo.....	27
1.2.2.6 Serviços de saúde.....	28
1.2.2.7 Perspectivas futuras de desenvolvimento.....	28
2 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	29
2.1 Objetivos do curso.....	29
2.1.1 Objetivo geral.....	29
2.1.2 Objetivos específicos.....	30
2.2 Concepção do curso.....	30
2.3 Justificativa.....	34
2.4 Legislação.....	36
2.5 Perfil do egresso.....	39
2.6 Perfil do curso.....	41
2.6.1 Contextualização e funcionamento do curso.....	41
2.7 Estrutura curricular.....	45
2.7.1 Matriz curricular.....	50
2.7.1.2 Disciplinas de formação livre.....	55
Ementário.....	57
Modelo de plano de ensino.....	147
Regulamento das atividades complementares do curso de Bacharelado em Administração da Unir - <i>campus</i> de Vilhena.....	151
Regulamento do Trabalho de Conclusão do curso de Bacharelado em Administração da Unir - <i>campus</i> de Vilhena.....	161
Regulamento interno do Grupo de Estudos Organizacionais do Departamento de Administração da Unir - <i>campus</i> de Vilhena.....	184
Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado do curso de Bacharelado	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

em Administração da Unir - <i>campus</i> de Vilhena.....	189
Regulamento interno do Núcleo de Práticas e Análises Administrativas do Departamento de Administração da Unir - <i>campus</i> de Vilhena.....	211
2.8 Avaliação e metodologias de ensino.....	220
2.8.1 Avaliação institucional.....	222
2.8.2 Avaliação do processo de ensino e aprendizagem.....	225
3 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA DO CURSO.....	225
3.1 Gestão administrativa e acadêmica do curso	225
Regimento do Núcleo Docente Estruturante do curso de Bacharelado em Administração da Unir - <i>campus</i> de Vilhena.....	228
.....	
3.2 Recursos humanos.....	239
3.2.1 Corpo docente.....	239
3.1.2 Perfil dos professores do curso que integram o NDE.....	239
3.1.3 Perfil dos demais professores do curso.....	240
3.2.2 Corpo discente.....	242
4 INFRAESTRUTURA.....	248
Regulamento do Laboratório Didático de Práticas em Administração e do Escritório Multimídia do Departamento Acadêmico de Administração da Unir – <i>campus</i> de Vilhena.....	250
REFERÊNCIAS.....	264



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

APRESENTAÇÃO

O curso de Administração da Universidade Federal de Rondônia (Unir), *campus* de Vilhena, foi criado por meio do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (Reuni), ao qual a universidade aderiu em 24 de abril de 2007, na 35.^a Sessão Extraordinária do seu Conselho Universitário (Consun). O Departamento de Ciências Contábeis do *campus* de Vilhena ficou responsável por implantar e abrigar o curso. O Projeto Pedagógico (PPC) original, o mesmo utilizado pelos cursos de Administração dos *campi* de Porto Velho, Guajará-Mirim e Cacoal, foi aprovado pelo Conselho Acadêmico (Consea), por meio da Resolução n.º 138, de 11 de setembro de 2006.

Assim, por mais de oito anos, o curso foi conduzido por meio desse PPC, período após o qual se tornou cada vez mais evidente a necessidade de ajustar processos, aprimorar metodologias e flexibilizar a grade curricular vigente. A reformulação do atual projeto visa, assim, a adequar a filosofia do curso a um contexto global mais competitivo, respondendo aos anseios da sociedade e buscando ponderar, a um tempo, os interesses do capital e das demandas socioambientais.

Em termos locais, o cenário também é outro, diverso daquele de 2006. De fato, o estado de Rondônia e, em particular, o município de Vilhena passaram por profundas modificações. A par de um intenso aumento populacional, sob a região incidiram várias mudanças socioeconômicas e ambientais, conforme detalharemos oportunamente. O



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

curso de Administração de Vilhena precisa alinhar-se a essa nova realidade. Além disso, é preciso também promover uma adequação às novas diretrizes e resoluções da própria universidade e do próprio curso.

A reelaboração do PCC original iniciou-se no mês de agosto de 2014, sob a Chefia de Departamento da Prof.^a Aparecida Magali Gabriel Teixeira, por meio do Núcleo Docente Estruturante (NDE), composto, à altura, pelos professores Ana Paula Wendt Menegol, Emerson Roberto de Araújo Pessoa, Isaac Costa Araújo Filho, José Kennedy Lopes Silva e Ronie Peterson Silvestre. Posteriormente, os professores Francisco Emanuel Silveira e Ana Cláudia Venturin da Costa passaram a integrar o NDE. Também colaboraram nos trabalhos as servidoras técnicas Aline Pereira (assistente em Administração), Poliana Dias Costa Silva e Julliany Cristina de Oliveira Campos Brito (técnicas em assuntos educacionais) e as professoras substitutas Luciane Maria Martins Alves e Paula Emanuele Gomes Miranda do Prado. Os trabalhos foram conduzidos atendendo às diretrizes legais vigentes, às demandas locais e às necessidades acadêmicas.

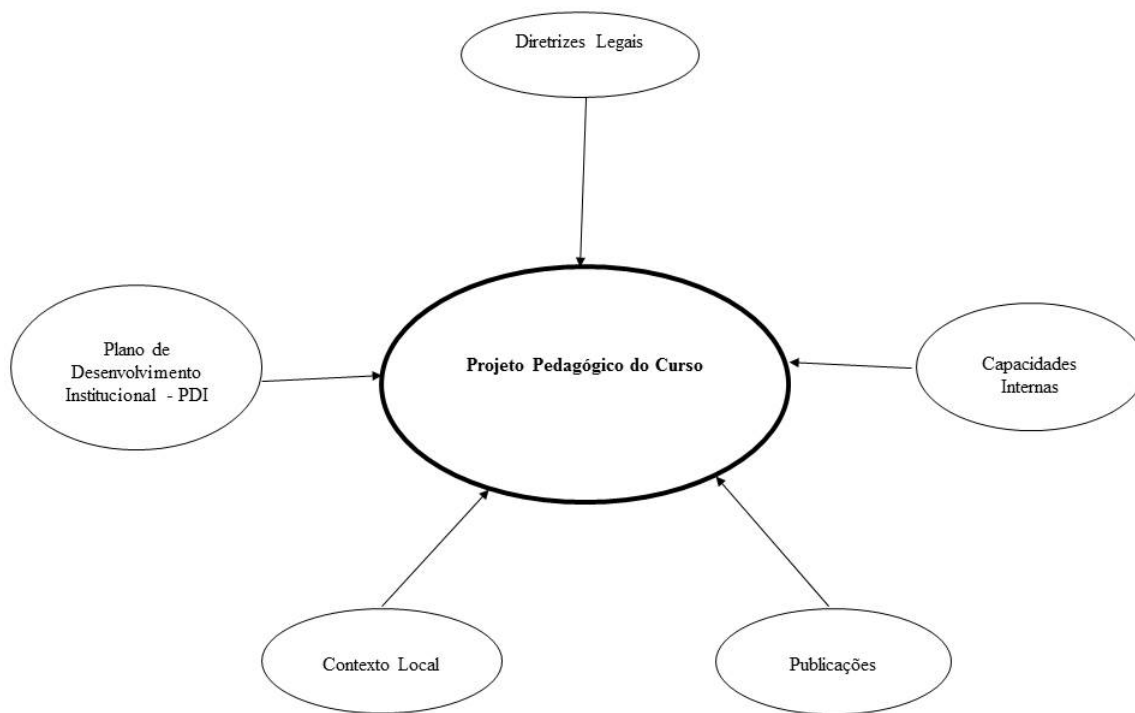
A construção de um PPC é sempre um desafio e um processo moroso, especialmente quando se visa a uma participação democrática e dialética, que busque também levar em consideração o entorno complexo e único que influencia a universidade e é influenciado por ela. Esse desafio torna-se ainda maior quando procura estar alinhado ao rigor acadêmico e científico, à demanda da necessidade de formar profissionais competentes, tecnicamente preparados para desempenhar suas funções em qualquer localidade ou em organizações de qualquer porte. Sem dúvida, este novo PPC não elucida ou resolve todos os problemas enfrentados pelos cursos de Administração e não possui todas as atualizações teóricas ou práticas em seu currículo. No entanto, ele representa o resultado de muitas discussões e estudos que o tornam original em seus propósitos, introduzindo várias melhorias no ensino, na pesquisa e na extensão realizadas no curso.

A seguir, na figura 1, são apresentados os aspectos e realidades observados durante a elaboração do presente projeto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Figura 1 - Dimensões observadas durante a elaboração deste PPC.



Fonte: Elaboração própria, 2015.

A estrutura deste PPC foi organizada de acordo com a Resolução n.º 278/Consea, de 4 de junho de 2012. No primeiro capítulo, serão apresentadas informações importantes sobre a universidade, além de uma breve contextualização atualizada acerca da realidade econômica e social da região de abrangência do *campus* de Vilhena. Para traçar o perfil deste PPC, também foram fundamentais as diretrizes e os objetivos estratégicos presentes no Plano de Desenvolvimento Institucional 2014-2018 (PDI) da Unir.

No segundo capítulo, a nova proposta didático-pedagógica do curso será apresentada. Entre as muitas informações que constam nesse capítulo, destacam-se algumas mudanças mais estruturais, como a redefinição do objetivo do curso e do perfil



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

do egresso. Também foram incluídas novas disciplinas e o currículo foi flexibilizado. Foram elaborados novos regulamentos tanto para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), agora vinculado ao Grupo de Estudos Organizacionais (GEO), quanto para o Estágio Curricular Supervisionado, que foi vinculado ao Núcleo de Práticas e Análises Administrativas (Nupa). As atividades complementares, inexistentes no projeto anterior, também ganharam regulamento próprio. O Laboratório de Informática passa a estar vinculado ao Escritório Multimídia do Departamento.

O curso guiado por este PPC atende às diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC), tendo adequado a sua bibliografia à abordagem de conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental, de educação para os Direitos humanos e de educação para as relações étnico-raciais e para o ensino de História e cultura afro-brasileira, africana e indígena, bem como para a Língua Brasileira de Sinais (Libras).

Os objetivos do curso e o perfil do egresso foram exaustivamente discutidos. Desde o início dos trabalhos, ficou evidente o quanto essas definições seriam balizadoras e determinantes para as demais decisões, como a inclusão de novas disciplinas ou de tópicos como a Gestão de Diversidade nas Organizações, a Inovação e Sustentabilidade, o Direito Ambiental e o *Marketing* turístico na Amazônia.

O Estágio Curricular Supervisionado foi reformulado, com vistas a levar o acadêmico a pensar estrategicamente, por meio da aplicação de algumas das principais ferramentas de diagnóstico e de tomada de decisões, além de outros métodos de pesquisa, como entrevistas, análises de documentos, aplicação de questionários e observações. O projeto ainda aborda questões relacionadas às atividades preliminares e às realizadas durante o andamento e a etapa final do estágio.

O TCC, que antes era realizado sob a forma de um relatório de estágio, foi modificado para a modalidade de artigo científico, contando com um novo regulamento. A principal justificativa para essa mudança tem que ver com a expectativa de que a adoção do artigo contribua para alavancar o número e a qualidade das pesquisas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

realizadas no curso, quiçá propiciando o surgimento de Grupos de Pesquisa vinculados ao Departamento.

Como reforço da interdisciplinaridade do curso, atividades de Plano de Negócios (I, II, III e IV) foram acrescentadas aos blocos de disciplinas de cada semestre. Essas atividades têm como objetivo principal introduzir tópicos específicos da Administração desde o início do curso, por meio da execução de um plano de negócios. Desse modo, a ação empreendedora poderá ser desenvolvida pelo aluno não apenas como uma disciplina isolada, mas, sim, como componente contínuo de sua formação. Outro objetivo é fomentar as atividades de pesquisa e de extensão, fazendo com que os alunos estejam mais próximos da comunidade. Essas atividades também serão consideradas como carga horária de atividades complementares e perfarão 10 horas por Plano de Negócio. O novo currículo do curso foi, assim, pensado de modo a proporcionar condições para uma maior efetivação da interdisciplinaridade e para mais oportunidades de trabalhos de pesquisa e extensão. A nova matriz de disciplinas também inclui temas transversais e contemporâneos, de forma a ampliar a visão do futuro profissional da Administração.

Por sua vez, as atividades complementares visam a estimular os estudantes a participarem de outras experiências e aprendizados não contemplados no currículo regular do curso, como, por exemplo, o estudo de novos idiomas. A redução do número de pré-requisitos na matriz curricular também foi uma das ações implementadas de modo a contribuir para a flexibilização do currículo. No antigo projeto, havia 28 disciplinas “protegidas” por pré-requisitos; no atual, esse número caiu para nove.

Pode-se afirmar que o perfil da escola da Administração adotada no *campus* de Vilhena não se alinha a organizações em tudo orientadas para o mercado. Procura, antes, ir além disso e também se ater às discussões sobre o meio ambiente, a diversidade, os empreendedores formalizados e informais e as organizações convivenciais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Por último, os capítulos 3 e 4 contêm informações atualizadas sobre a estrutura administrativa e acadêmica do curso, além de dados sobre a infraestrutura do curso e do *campus*. São apresentados, ainda, a bibliografia, os anexos e os apêndices.

1 CONTEXTUALIZAÇÃO

1.1 Contextualização da Unir

A Unir foi criada por meio da Lei n.º 7.011, de 8 de julho de 1982, e iniciou as suas atividades vinculadas à Prefeitura de Porto Velho e em parceria com a Universidade Federal do Pará, incorporando-se à Fundação Centro de Ensino Superior de Rondônia (Fundacentro). Conforme o Regimento Geral, no capítulo III, art. 8.º, a Unir tem por finalidade e objetivos o seguinte:

a promoção do saber científico puro e aplicado e, atuando em sistema indissociável de ensino, pesquisa e extensão, estabelece-se com os seguintes objetivos:

- I - promover a produção intelectual institucionalizada, mediante o estudo sistemático dos temas e problemas mais relevantes do ponto de vista científico e cultural, tanto no âmbito regional quanto no nacional e no internacional;
- II - formar profissionais que atendam aos interesses da Região Amazônica;
- III - estimular e proporcionar os meios para a criação e a divulgação científica, técnica, cultural e artística, respeitando a identidade regional e nacional;
- IV - 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;
- V - manter intercâmbio com universidades e instituições educacionais, científicas, técnicas e culturais, nacionais ou internacionais, desde que não afete sua autonomia, obedecidas as normas legais concernentes.

Em 24 de maio de 1989, o Conselho Federal de Educação, por meio da Autorização de Funcionamento n.º 16/1989, de autoria do então reitor Álvaro Lustosa Pires, aprovou a petição para funcionamento de cursos fora da sede. Assim, estavam autorizados a funcionar os campi de Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Cacoal, Rolim de Moura e Vilhena. Atualmente, em 2017, a Unir é composta por oito *campi*, sendo um em Porto

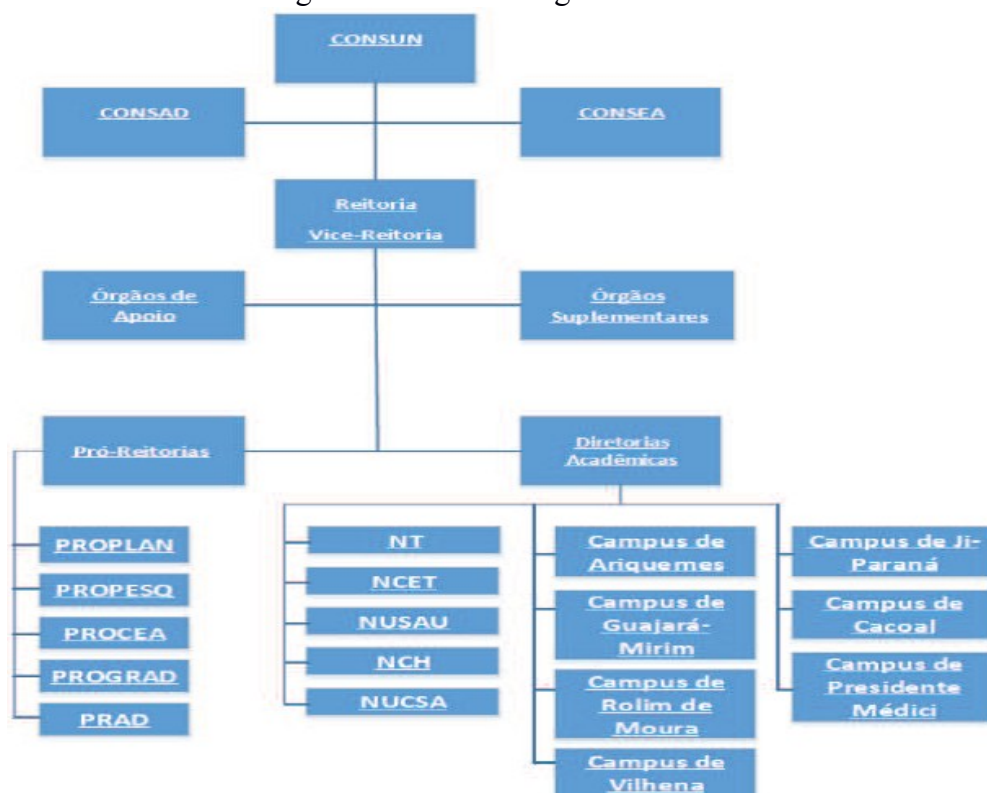


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Velho, onde está localizada a reitoria, e os outros sete nas seguintes cidades: Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Presidente Médici, Rolim de Moura e Vilhena. A sede administrativa localiza-se em Porto Velho, capital de Rondônia, na Avenida Presidente Dutra, número 2965, no centro, CEP 76801-974. Já o *campus* da capital funciona às margens da BR 364, quilômetro 9,5, na zona rural, CEP 76801-059.

A Resolução n.º 111/Consad, de 25 de setembro de 2013, alterou a estrutura organizacional da Unir, com o objetivo de adequar a universidade e, assim, possibilitar uma melhor governança, tornando-se mais eficaz e eficiente na prestação de seus serviços públicos. Assim, atualmente está vigente a seguinte estrutura organizacional, conforme é apresentado na figura 2:

Figura 2 - Estrutura organizacional da Unir.



Fonte: PDI 2014-2018, 2014.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Existem na Unir 64 cursos de graduação presenciais e quatro cursos de graduação a distância, sendo eles Administração, Agronomia, Arqueologia, Artes Visuais, Biblioteconomia, Ciências Biológicas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Jornalismo, Direito, Educação Básica Intercultural, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia de Alimentos, Engenharia de Pesca, Engenharia de Produção, Engenharia Elétrica, Engenharia Florestal, Educação Física, Enfermagem, Estatística, Filosofia, Física, Gestão Ambiental, Geografia, História, Informática, Letras/Espanhol, Letras/Inglês, Letras/Português, Medicina Veterinária, Matemática, Medicina, Música, Pedagogia, Psicologia, Segurança Pública e Teatro (PDI 2014-2018).

No que diz respeito à pós-graduação *lato sensu*, a Unir vem oferecendo à comunidade rondoniense cursos de especialização desde 1984, procurando atender, considerando a realidade local e regional, à urgente necessidade de atualização e qualificação dos egressos e de outros profissionais estabelecidos no mercado de trabalho. A instituição oferece ainda diversos programas de Mestrado e Doutorado. No quadro 1, são apresentados em síntese os programas de mestrados acadêmicos, profissionais e doutorados ofertados pela Unir.

Quadro 1 – Quadro de cursos de pós-graduação *stricto sensu* da Unir.

Programa	Área	Modalidade
Administração	Administração	Mestrado Acadêmico
Administração	Administração Pública	Mestrado Profissional
Biologia Experimental	Ciências Biológicas	Mestrado Acadêmico e Doutorado
Ciências Ambientais	Ciências Ambientais	Mestrado Acadêmico
Ciências da Linguagem	Linguística	Mestrado Acadêmico
Desenvolvimento Regional e Meio Ambiente	Meio Ambiente e Agrárias	Mestrado Acadêmico e Doutorado
Direitos Humanos e Desenvolvimento da Justiça	Sociais e Humanidades	Mestrado Acadêmico
Educação	Educação	Mestrado Acadêmico
Educação Escolar	Educação	Mestrado Profissional
Ensino em Ciências de Saúde	Saúde e Biológicas	Mestrado Profissional
Estudos Literários	Literatura	Mestrado Acadêmico



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Geografia	Geografia	Mestrado Acadêmico e Doutorado
História e Estudos Culturais	Sociais e Humanidades	Mestrado Acadêmico
Letras	Letras	Mestrado Acadêmico
Matemática	Matemática	Mestrado Profissional
Psicologia	Psicologia	Mestrado Acadêmico

Fonte: Propeq, 2017.

Na pesquisa, a Unir conta com o Programa de Iniciação Científica (Pibic), destinado a atender a alunos de graduação interessados em desenvolver pesquisa, com apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Além disso, existem outras políticas de apoio ao discente, promovidas pela Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) e pela Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis (Procea), como, por exemplo, a Monitoria Acadêmica, o Programa de Educação Tutorial (PET), o Programa de Mobilidade Acadêmica, o Programa de Inclusão, o Programa de Atenção à Saúde do Estudante, a Bolsa de Iniciação à Docência (Pibid), o Programa Institucional de Bolsa de Extensão (Pibex), o Ciência sem Fronteiras, a bolsa permanência e auxílios financeiros diversos. Esses programas e bolsas têm o intuito de integrar o aluno à vida universitária e incentivá-lo a permanecer no ensino superior. Conforme mostra o PDI 2014-2018, a Universidade possuía, em 2014, 681 docentes efetivos, 356 técnicos administrativos e 9.611 alunos matriculados em cursos de graduação presencial e 298 alunos matriculados em cursos de pós-graduação.

No *campus* de Vilhena, existem cinco cursos de graduação: Administração, Ciências Contábeis, Jornalismo, Letras-Português e Pedagogia. O quadro funcional é constituído por 67 docentes efetivos, 28 servidores técnico-administrativos, quatro estagiários e 801 alunos matriculados (dados atualizados no 1.º semestre de 2017), sendo que, dessas matrículas, 161 são ativas no curso de Administração.

Nos quadros 2, 3 e 4, são apresentados dados sobre toda a estrutura que atende aos cursos existentes em Vilhena.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Quadro 2 – Edificações do *campus* de Vilhena.

ESPECIFICAÇÕES DE PISOS		
SETOR	INFORMAÇÕES ADICIONAIS	METRAGEM
Prédio central - piso cerâmico	Área total	1.408,10 m ²
Bloco 01 – piso cerâmico	04 salas de aula	237,60 m ²
Bloco 02 – piso cerâmico	06 salas de aula, cozinha e 2 banheiros	437,17 m ²
Bloco 03 – piso cerâmico	07 salas de aula	378,00 m ²
Gabinete dos Professores – piso cerâmico	08 gabinetes e corredor interno	145,66 m ²
Biblioteca – piso cerâmico	10 salas, auditório e 2 banheiros	749,85 m ²
Lab. Ciências Naturais e Matemática/Biologia – piso cimento alisado	04 salas	85,00 m ²
Bloco 04 – Piso Graneliti	9 salas, 2 banheiros e 2 depósitos	1.597,30 m ²
Cantina	Área total	144,30 m ²

Fonte: Elaboração própria com base em dados fornecidos pela Coordenadoria de Serviços Gerais (CSG) - *campus* de Vilhena, 2016.

Quadro 3 – Espaços livres do *campus* de Vilhena.

ESPAÇOS LIVRES		
SETOR	INFORMAÇÕES ADICIONAIS	METRAGEM
Passarela 01 – piso cimento rústico	Prédio central p/o bloco 01	63,13 m ²
Varanda – piso cerâmico	Proteção do bloco 01	102,90 m ²
Passarela 02 – piso cimento rústico	Bloco 01 p/o bloco 02	61,97 m ²
Varanda – piso cimento rústico	Proteção do bloco 02	226,35 m ²
Passarela 03 – piso bloquete	Prédio Central p/ Bloco 02	96,48 m ²
Passarela 05 – piso bloquete	Bloco 02 p/ gabinete dos professores	57,30 m ²
Varanda – piso cerâmico	Proteção gabinetes dos professores	120,44 m ²
Passarela 04 – piso cimento rústico	Bloco 02 p/ bloco – 03	52,35 m ²
Varanda – piso cerâmico	Proteção do bloco – 03	193,35 m ²
Passarela 06 – piso cimento rústico	Prédio central p/ biblioteca	164,42 m ²
Passarela laboratórios de dois pisos	Bloco 03 p/ laboratórios de dois pisos	80,75 m ²
TOTAL		1.219,44 m²

Fonte: Elaboração própria com base em dados fornecidos pela CSG - *campus* de Vilhena, 2016.

Quadro 4 – Áreas externas do *campus* de Vilhena.

ÁREAS EXTERNAS	
Pátio descoberto – gramados e jardins	5.000,00 m ²
Área total do terreno incluindo reserva de floresta nativa (bosque)	124.504,07 m ²

Fonte: Elaboração própria com base em dados fornecidos pela CSG - *campus* de Vilhena, 2016.

A estrutura física do *campus* permite que as atividades do curso de Administração sejam desenvolvidas de forma satisfatória. É importante informar que,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

recentemente, foram concluídas reformas que visavam à adequação dos espaços às necessidades específicas das pessoas com deficiências físicas.

No PDI 2014-2018, na p. 30, são apresentadas a Missão e a Visão da Unir do seguinte modo:

MISSÃO

Produzir e difundir conhecimento, considerando as peculiaridades amazônicas, visando o desenvolvimento da sociedade.

VISÃO

Ser referência em educação superior, ciência, tecnologia e inovação na Amazônia, até 2018.

Neste PPC, buscou-se a partir da orientação da Missão e da Visão da instituição que o curso de Administração fosse uma referência na região na qual se encontra instalado, atendendo à comunidade local e à formação de profissionais atentos para inovações de processos e sustentabilidade, integrado às realidades das organizações situadas na Amazônia.

Em seguida, será contextualizada a realidade econômica e social dos municípios próximos ao *campus* de Vilhena.

1.2 Contextualização da realidade econômica e social da região e abrangência do *campus*

Para contextualizar a realidade econômica e social da cidade de Vilhena, foram levantadas informações, a partir de fontes primárias e secundárias. As informações primárias foram obtidas por meio de entrevistas semiestruturadas a um grupo de empresários, ao prefeito do município, ao Secretário Municipal da Indústria e Comércio e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

a gerentes de instituições bancárias. Foram realizadas cinco questões abertas a esses entrevistados, a saber: (1) quais as vocações econômicas de Vilhena?; (2) quais os elementos que favorecem Vilhena economicamente em relação às demais cidades de Rondônia e a algumas cidades de Mato Grosso?; (3) se você fizesse investimentos com retorno de médio e longo prazo em Vilhena ou nas cidades do entorno, em quais negócios ou segmentos você confiaria?; (4) quais as características que você mais valoriza em um gestor, levando em consideração as particularidades regionais e a competitividade global?; (5) gostaria de fazer alguma sugestão para um curso que forma Administradores?. Buscou-se, na medida do possível, relacionar as informações coletadas nas entrevistas a dados publicados em fontes secundárias.

Como fontes secundárias, foram consultados o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (Ibge); o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (Pnud); a Organizações das Nações Unidas (ONU); a Prefeitura Municipal de Vilhena; o PDI 2014-2018; o Cadastro Central de Empresas; a Fundação Nacional do Índio (Funai); o MEC; e o Ministério da Saúde. No quadro 5, são apresentadas as principais informações sobre o município de Vilhena, o que permite contextualizar a dinâmica e a abrangência econômica, social e geopolítica do *campus*.

Quadro 5 - Síntese das principais informações sobre o município de Vilhena.

Estado	Rondônia
Limites	Oeste: Espigão do Oeste, Chupinguaia, Pimenta Bueno. Norte: Juína (MT). Leste: Juína (MT), Comodoro (MT). Sul: Colorado do Oeste (RO) e Comodoro (MT).
Área territorial	11.699,265 km ²
Altitude	615 m
População estimada em 2016 (Ibge, 2016)	93.745 habitantes
Densidade demográfica	6,62
Índice de desenvolvimento humano (Pnud, 2010)	0,731
Coefficiente de Gini (2003)	0,45
Produto Interno Bruto (PIB)	R\$ 1.879.427 mil
PIB per capita	R\$ 23.606,15

Fonte: IBGE, 2006, 2010, 2016; ONU, 2013.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Para uma melhor compreensão de algumas informações a serem expostas, julgou-se útil apresentar dados comparativos de duas regiões: a) a do cone sul de Rondônia, que compreende as cidades de Vilhena, Corumbiara, Cerejeiras, Espigão do Oeste, Colorado do Oeste, Cabixi, Pimenteiras do Oeste, Pimenta Bueno, Chupinguaia e Parecis; b) e a do Noroeste Mato Grossense, compreendendo as cidades de Aripuanã, Campos de Júlio, Sapezal, Juína, Castanheiras, Rondolândia, Colniza, Brasnorte, Comodoro e Juruena. Nos comparativos, o último grupo foi denominado como “cidades de Mato Grosso”. Essas cidades foram consideradas por participarem do fluxo econômico da cidade de Vilhena. Os principais dados socioeconômicos desses municípios são apresentados na tabela 1.

Tabela 1 - Síntese dos principais dados socioeconômicos dos municípios que envolvem o fluxo econômico e social de Vilhena.

Cidade	População (2016)	Dens. demogr.	Área territorial (km ²)	Idhm (2010)	Gini (2003)	PIB (2012)	PIB per capita (2012)
Vilhena/RO	93.745	6,62	11.518,913	0,731	0,45	1.879.427	23.606,15
Juína/MT	39.255	1,50	26.189,913	0,716	0,42	644.334	16.336,25
Pimenta Bueno/RO	37.786	5,42	6.240,932	0,710	0,45	683.814	20.032,65
Espigão do Oeste/RO	32.712	6,36	4.518,033	0,672	0,42	398.483	13.651,81
Colniza/MT	26.381	0,94	27.947,360	0,611	-	406.384	14.105,65
Aripuanã/MT	18.656	0,74	25.056,781	0,675	0,41	515.974	26.673,60
Colorado do Oeste/RO	18.639	12,81	1.451,060	0,685	0,44	255.339	14.112,58
Comodoro/MT	18.178	0,84	21.769,637	0,689	0,41	353.040	18.928,77
Sapezal/MT	18.094	1,33	13.624,372	0,732	0,42	1.940.240	98.795,26
Cerejeiras/RO	17.029	6,12	2.783,300	0,692	0,44	443.765	26.333,09
Brasnorte/MT	15.357	0,96	15.959,137	0,696	0,41	548.605	33.877,05
Juruena/MT	11.201	4,03	2.778,961	0,662	0,43	148.664	12.260,94
Corumbiara/RO	8.749	2,87	3.060,320	0,613	0,37	319.420	37.446,62
Chupinguaia/RO	10.364	1,62	5.126,723	0,652	0,38	349.838	40.114,39
Castanheira/MT	8.231	2,11	3.909,537	0,665	0,40	125.164	15.083,61
Cabixi/RO	6.313	4,80	1.314,351	0,650	0,40	162.482	26.497,38



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Campos de Júlio/MT	5.154	0,76	6.801,857	0,744	0,30	921.547	167.736,94
Parecis/RO	5.802	1,89	2.548,683	0,617	0,36	87.170	17.468,88
Rondolândia/MT	3.604	0,28	12.670,814	0,640	-	71.693	19.529,48
Pimenteiras do Oeste/RO	2.417	0,38	6.014,733	0,665	0,36	181.706	79.590,81

Fonte: IBGE, 2006, 2010, 2016; Pnud, 2010.

A partir das informações apresentadas no quadro 5 e na tabela 1, são compreendidas a importância e a necessidade da presença de um *campus* universitário e, conseqüentemente, do curso de Administração para ampliar o desenvolvimento técnico, humano e científico desta região da Amazônia brasileira. Com o propósito de compreender e discutir as possibilidades de contribuir para o desenvolvimento e crescimento da região, este PPC apresenta em sua matriz curricular a disciplina de Elaboração e análise de projetos.

1.2.1 Breve histórico do município de Vilhena

Os primórdios da colonização do município de Vilhena datam do início do século XX. Por volta de 1910, com a passagem da expedição Chefiada pelo Tenente Coronel Cândido Mariano da Silva Rondon, foi fixado, às margens do Rio Piracolino, nos campos do Planalto dos Parecis, um posto telegráfico que ligaria Cuiabá a Porto Velho. O nome “Vilhena”, atribuído à região por Cândido Rondon, foi homenagem ao ex-Chefe Álvaro Coutinho de Melo Vilhena, engenheiro Chefe da Organização da Carta Telegráfica Pública e, posteriormente, diretor-geral dos Telégrafos. Durante quase 50 anos, o posto telegráfico de Vilhena foi a referência da colonização na região e, somente após essas cinco décadas, o município tornou-se um polo de atração e desenvolvimento.

No ano de 1959, o presidente Juscelino Kubitschek iniciou a BR 29 (Brasília/Acre), atual BR-364, que integrava a região Norte às demais regiões do país. A busca por minérios, a extração de madeiras, a construção da BR-364, a distribuição de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

terras por meio do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra), e a existência de um clima agradável foram fatores que incentivaram o fluxo migratório para a cidade de Vilhena. Dentre os fatores apontados, a doação de terras a partir de 1964 foi o que mais atraiu famílias para a região (IBGE, 2014). Atualmente a cidade possui uma população estimada de 93.745 habitantes.

1.2.2 Aspectos econômicos e sociais

Nos últimos 15 anos, a cidade de Vilhena vem passando por um processo de desenvolvimento econômico e de crescimento populacional. Entre o ano de 2000 e 2014, a população aumentou em 67,54% (dados do Ibge). O crescimento médio das principais cidades do estado escolhidas para efeitos comparativos foi de 31,09% no mesmo período, conforme mostra o gráfico 1.

Gráfico 1 - Evolução populacional das principais cidades de Rondônia. Fonte: IBGE, 2015.

Entre 2005 e 2012, o PIB do município cresceu 140%, enquanto o crescimento médio das principais cidades do estado foi de 116% no mesmo período (gráfico 2).

Gráfico 2 - Evolução do PIB dos principais municípios de Rondônia.

Fonte: IBGE, 2015.

A cidade possui o 6.º melhor Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (Idhm) da região Norte e o melhor índice entre as cidades do interior da mesma região.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Tabela 2 - Cidades com os melhores Idhm da região Norte.

Municípios	Idhm
1.º Boa Vista – RR	0,752
2.º Belém – PA	0,746
3.º Manaus – AM	0,737
4.º Porto Velho – RO	0,736
5.º Macapá – AP	0,733
6.º Vilhena – RO	0,731

Fonte: ONU, 2013.

Parte desse crescimento pode ser explicado principalmente pelo fato de a cidade ser um importante polo comercial e de serviços em saúde e educação e por localizar-se num entroncamento rodoviário que interliga todo o cone sul do estado de Rondônia, do qual fazem parte, para além de Vilhena, os municípios de Corumbiara, Cerejeiras, Espigão do Oeste, Colorado do Oeste, Cabixi, Pimenteiras do Oeste, Pimenta Bueno, Chupinguaia e Parecis. A cidade também serve de centro comercial para cidades localizadas no noroeste de Mato Grosso – os municípios de Aripuanã, Campos de Júlio, Sapezal, Juína, Castanheiras, Rondolândia, Colniza, Brasnorte, Comodoro e Juruena. Todos esses municípios somam uma população de 284.573 pessoas (IBGE, 2010). Por estar no local de entrada para a Amazônia Ocidental, a cidade ficou conhecida como “Portal da Amazônia”. O fato de atrair fluxos comerciais e de serviços de todas as regiões mencionadas, faz de Vilhena uma das economias mais fortes de Rondônia. Em 2013, ela apresentou o 4.º maior PIB e a 2.º maior arrecadação de Imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e serviços do estado, estando abaixo apenas da capital.

Ainda sobre sua localização geográfica privilegiada para o fluxo comercial, é importante mencionar que aproximadamente 25% da frota de caminhões-tratores do estado pertencem a Vilhena. A cidade possui mais veículos desta categoria que a própria capital (IBGE, 2010). Segundo empresários do ramo de transportes e combustíveis, Vilhena tornou-se um local de estada para todos que utilizam transporte rodoviário em Rondônia por dois principais motivos. O primeiro é que Vilhena situa-se entre as capitais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

de Porto Velho e Cuiabá, distando aproximadamente 700 km de ambas. O segundo, e talvez decorrente do primeiro, é a existência de uma rede completa de produtos e serviços relacionados diretamente ao transporte, o que determina indiretamente o fomento de outras atividades, como a do ramo hoteleiro e a de alimentação.

De fato, segundo dados do Cadastro Central de Empresas, Vilhena possuía 2.657 empresas no ano de 2012. Esse número, em relação à quantidade de habitantes, supera as três principais cidades do estado, inclusive a capital. A composição econômica de Vilhena é dividida do seguinte modo: 64,6% de serviços, 21,8% de indústria e 13,6% de agropecuária.

1.2.2.1 Agronegócio

Vilhena também tem se destacado no segmento de agronegócios. Para se compreender como a cidade tem se favorecido desse setor, é preciso considerar o desenvolvimento das regiões circunvizinhas, inclusive algumas cidades do Mato Grosso, uma vez que as áreas territoriais permitidas para a agropecuária em Vilhena são bastante restritas - apenas o Parque do Aripuanã cobre quase 50% de sua área territorial. Trata-se de uma reserva indígena habitada pelos índios Cinta Larga, que cobre uma área de 1.603.245,9806 ha, abrangendo também terras da cidade de Juína (FUNAI, 2015). Ainda assim, Vilhena é a cidade que comporta a maior área de lavouras temporárias do estado (16,06%) e também a maior produtora de soja (45.507 t) e milho (43.346 t) da região Norte (IBGE, 2006).

A sua representatividade econômica, contudo, vai muito além do segmento de dentro da porteira, quando comparada com a daqueles municípios de Mato Grosso mencionados anteriormente. De fato, a produção deles excede várias vezes toda a produção do estado de Rondônia (ver tabela 3, sobre as lavouras de soja e milho). Essas informações sugerem que grande parte do desenvolvimento econômico de Vilhena não



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

surge de seu potencial agrícola e pecuário, mas sim de sua capacidade de suprir as demandas comerciais, industriais e de serviços oriundas desses municípios do entorno da sua localização geográfica, conforme já exposto. Por exemplo, a compra de máquinas, peças, tratores, fertilizantes, combustíveis e a manutenção de veículos têm no município um ponto privilegiado. Do mesmo modo, segundo os empresários entrevistados, as maiores empresas que investem no plantio de soja e milho nas regiões citadas – com atenção especial para Sapezal/MT e Campos de Júlio/MT – preferem estar sediadas em Vilhena. Dessa forma, a cidade estaria se beneficiando muito mais economicamente pela sua representatividade empresarial nos segmentos antes e pós-porteira.

Tabela 3 - Produção de soja e milho do cone sul e cidades do Mato Grosso.

Cidade	SOJA (em mil t)	%	MILHO (em mil t)	%
Vilhena/RO	45.507	36,35%	43.346	61,24%
Cerejeiras/ RO	29.429	23,51%	6.141	8,68%
Corumbiara/ RO	23.679	18,92%	6.271	8,86%
Cabixi/ RO	11.062	8,84%	4.522	6,39%
Pimenteiras do Oeste/ RO	9.584	7,66%	1.286	1,82%
Colorado do Oeste/RO	5.922	4,73%	5.534	7,82%
Espigão do Oeste/RO	0,0	0,0	1.816	2,57%
Chupinguaia/ RO	0,0	0,0	1.117	1,58%
Parecis/RO	0,0	0,0	375	0,53%
Pimenta Bueno/ RO	0,0	0,0	368	0,52%
Total do cone sul	125.183	100%	70.776	100%
Sapezal/ MT	602.884	51,52%	320.362	57,97%
Campos de Júlio/MT	366.690	31,33%	190.134	34,41%
Brasnorte/MT	138.762	11,86%	26.208	4,74%
Comodoro/MT	59.026	5,04%	5.445	0,99%
Juína/MT	2.904	0,25%	1.277	0,23%
Aripuanã/MT	0,0	0,0	1.883	0,34%
Rondolândia/MT	0,0	0,0	1.301	0,24%
Colniza/MT	0,0	0,0	4.529	0,82%



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Juruena/MT	0,0	0,0	1.092	0,20%
Castanheira/MT	0,0	0,0	366	0,07%
Total do Mato Grosso	1.170.266	100%	552.597	100%
Total geral	1.295.449		623.373	
Cone sul de Rondônia		9,66%		11,35%
Mato Grosso		90,34%		88,65%

Fonte: IBGE, 2010.

A vocação da cidade para o comércio, a indústria e a oferta de serviços também pode ser evidenciada por sua população predominantemente urbana. Apenas 5,23% de sua população vivem na zona rural (IBGE, 2010). Desse reduzido número de pessoas no campo, podem-se destacar aqueles que se dedicam à produção de hortifrutigranjeiros. Organizados em associações, cooperativas ou individualmente, eles conseguem suprir toda a demanda da cidade e ter excedentes para várias cidades de Rondônia, inclusive a capital do estado.

1.2.2.3 Pecuária bovina

A cidade não possui um rebanho significativo de bovinos (85.795 cabeças) comparado com a média estadual (164.283 cabeças). No entanto, grande parte do rebanho de corte do cone sul (18,58% do rebanho do estado) é abatido e processado em Vilhena através do seu principal frigorífico, o JBS Friboi. A empresa emprega aproximadamente 1.000 trabalhadores de forma direta e abate em média 1.000 cabeças/dia.

1.2.2.4 Educação Superior

Vilhena possui nove Instituições de Ensino Superior em nível de graduação, sendo seis de caráter presencial e quatro de instituições de ensino a distância, conforme



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
 CAMPUS DE VILHENA
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

mostra o quadro 6. O curso de Administração é oferecido pela Unir, pela Avec e pelas instituições de ensino a distância.

Quadro 6 - Instituições de Ensino Superior em Vilhena.

Instituição	Cursos oferecidos na cidade	Tipo
1. Universidade Federal de Rondônia (Unir)	1. Administração 2. Ciências contábeis 3. Letras-Português 4. Jornalismo 5. Pedagogia	Presencial
2. Faculdade AVEC de Vilhena (Avec)	1. Administração 2. Análise e desenvolvimento de sistemas 3. Ciências contábeis 4. Direito 5. Pedagogia 6. Rede de computadores	Presencial
3. Faculdade de Educação e Cultura de Vilhena (Faev)	1. Biomedicina 2. Ciências Contábeis 3. Direito 4. Educação física 5. Enfermagem 6. Engenharia ambiental 7. Farmácia 8. Fisioterapia 9. Radiologia	Presencial
4. Faculdade Santo André (Fasa)	1. Pedagogia	Presencial
5. Centro Universitário Claretiano (Ceucar)	Administração e outros	Distância
6. Faculdade Educacional da Lapa (Fael)	1. Administração 2. Ciências contábeis 3. Letras 4. Matemática 5. Pedagogia	Distância
7. Universidade Norte do Paraná (Unopar)	Administração e outros	Distância
8. Universidade Paulista (Unip)	Administração e outros	Distância
9. Faculdade da Amazônia (Fama)	1. Agronomia 2. Psicologia 3. Serviço social 4. Zootecnia	Presencial
10. Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Rondônia (Ifro)	1. CST em Análise e desenvolvimento de sistemas (tecnólogo) 2. Arquitetura e urbanismo (bacharelado) 3. Matemática (licenciatura)	Presencial



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

11. Faculdade Marechal Rondon (Faron)	1. Agronomia 2. Engenharia civil 3. Medicina veterinária	Presencial
12. Faculdades Integradas Aparício Carvalho Vilhena (Fimca)	1. Educação física 2. Enfermagem 3. Engenharia civil 4. Fisioterapia	Presencial

Fonte: Elaboração própria com base em dados do MEC - novembro de 2017.

A Unir é a única Instituição de Ensino Superior pública entre as cidades do cone sul de Rondônia e entre as cidades de Mato Grosso anteriormente citadas.

1.2.2.5 Turismo

Não diferentemente das demais cidades da Amazônia e do Centro-Oeste, Vilhena possui um grande potencial para o turismo no espaço rural (ecológico, rural, de aventura, fazenda-escola, de pesca, entre outros). A Chapada dos Parecis, em Vilhena, é um dos mais importantes centros dispersores de água do estado, nascendo aí os rios Iquê, Roosevelt, Barão do Melgaço, Apediá, Vermelho, Ávila, Cabixi, Piracolino e Pires de Sá. O município conta também com diversas cachoeiras como Salto Paraíso, Noite de Abril, Uapuru, Aprigio, Quebra Cabo, Simplício, Centelhos, Pedro Cai, Quinze de Novembro e Ávila.

O turismo cultural também poderia ser um atrativo, haja vista a proximidade de diversas aldeias indígenas. No entanto, as iniciativas organizadas a fim de transformar recursos potenciais em produtos turísticos - inclusive por meio de acessos e facilidades - são mínimas, limitando-se a alguns pesqueiros próximos à zona urbana. A cidade possui ainda um museu que passa por restauro, a Casa de Rondon. O museu foi tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) em julho de 2012 e recebe visitas diárias, principalmente das escolas do município. A Casa de Rondon é o próprio posto telegráfico construído no início do século XX e abriga várias peças utilizadas na época.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1.2.2.6 Serviços de saúde

O município de Vilhena possui um hospital público e um privado, além de diversas clínicas particulares. O Hospital Regional é referência em atendimentos de emergência, consultas, internações e diagnósticos do cone sul e alguns municípios de Mato Grosso. A cidade poderá atrair maiores investimentos nesta área por conta da demanda populacional crescente e da oferta do curso de Medicina, conforme já mencionado.

1.2.2.7 Perspectivas futuras de desenvolvimento

Novos investimentos poderão trazer mudanças nos aspectos socioeconômicos de Vilhena. A construção da Ferrovia Goiás/Mato Grosso/Rondônia e de um possível porto seco, bem como a instalação de indústrias processadoras de carnes, soja, madeira e outros produtos agropecuários, além da possível entrada de grandes redes varejistas como Magazine Luísa, Casas Bahia e Havan são exemplos de organizações que poderão transformar a realidade do município. Segundo a Prefeitura Municipal, ainda há previsão para o asfaltamento da BR-174, que liga Vilhena à cidade de Juína/MT.

Diante de todo o exposto, conclui-se que a cidade de Vilhena está em uma fase crescimento e desenvolvimento e também de possíveis mudanças em sua dinâmica socioeconômica. Previsivelmente, as organizações locais, públicas ou privadas, necessitarão ser mais competitivas e efetivas, se esforçando para melhorar ou adquirir novas competências específicas frente à ameaça de novos entrantes ou da necessidade de oferecer serviços públicos com maior qualidade e eficiência. Por outro lado, empresas de médio e grande porte, oriundas de outras regiões, demandarão profissionais qualificados a fim de gerir seus sistemas organizacionais. Dessas transformações, inclusive demográficas, poderão surgir oportunidades de investimento em áreas pouco exploradas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

como o turismo, entretenimento, urbanismo, consultorias especializadas e indústrias de transformação, conduzindo à criação de novos empreendimentos.

Para dar suporte a essas possíveis transformações, faz-se necessária a contínua formação de profissionais Administradores preparados para atuar de maneira a que as organizações possam manter vantagens competitivas, exercer seu papel social, inovar e contribuir para a qualidade de vida da sociedade. O maior desafio da universidade e, em particular, do curso de Administração é ser capaz de promover não apenas um currículo que atenda à formação técnica e conceitual de um profissional, mas também que se mantenha integrado aos anseios da sociedade, das organizações e das transformações socioeconômicas delas decorrentes por meio do fomento do ensino, da pesquisa e da extensão.

2 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

2.1 Objetivos do curso

2.1.1 Objetivo geral

O curso de Bacharel em Administração da Universidade Federal de Rondônia/*campus* de Vilhena tem por objetivo produzir e difundir conhecimento da ciência da Administração, considerando as peculiaridades amazônicas, regionais e locais, visando ao desenvolvimento da sociedade. Pretende também atingir, no mínimo, conceito 4 no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) a partir de 2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2.1.2 Objetivos específicos

O curso de Bacharel em Administração da Universidade Federal de Rondônia/*campus* de Vilhena tem por objetivos específicos o seguinte:

- oferecer um currículo multidisciplinar visando à formação de profissionais generalistas que sejam capazes de criar e manter organizações competitivas;
- incentivar a inovação e o empreendedorismo;
- difundir ações que contemplem, de forma indissociável, o tripé ensino, pesquisa e extensão;
- contribuir com a comunidade local por meio da disseminação organizada do conhecimento e de práticas da Administração;
- formar profissionais éticos e engajados no fortalecimento da cidadania, dos direitos humanos, da inclusão social e do meio ambiente;
- priorizar a flexibilidade curricular, a fim de oferecer subsídios que fortaleçam a compreensão das vocações econômicas e das características regionais.

2.2 Concepção do curso

A Administração é uma ciência com características técnicas e sociais em seu abrangente conteúdo interdisciplinar. Ela agrega influências de diversas ciências, tais como a Filosofia, a Sociologia, a Psicologia, a Matemática, entre outras. A Administração também contribui para outras ciências e, a partir disso, busca receber e subsidiar a ampliação de conhecimentos em sua própria área (SANTOS, 2004).

Serva (2013) nota a vocação de transversalidade da ciência da Administração e de seus pressupostos epistemológicos, apresentando diversas influências para a área como os estudos de Edgar Morin, Michel Audet, Pierre Bourdieu, Jean-Marie Gagnon, entre outros. A interação e a influência de diversos autores das mais variadas ciências faz com



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

que a Administração se desenvolva e seu profissional tenha conhecimentos de base generalista e interpretativista. Berthelot (2001), citado por Serva (2013), ressalta as características epistemológicas que o curso de Administração tem, com base nas influências de diversas áreas e ciências. Assim, elege-se a concepção epistemológica deste curso de Administração com base em abordagens transversais.

Habermas diferencia os conceitos das Ciências Sociais, o que pode ser aplicado às Ciências Sociais Aplicadas, área em que se enquadra o curso de Administração. Os conceitos podem ser: a) funcionalistas, cujo interesse cognitivo é voltado para a realização da ação com base na racionalidade instrumental; e b) críticos, cujos princípios cognitivos são pautados pela autonomia das ações humanas no pensar e agir, associadas à racionalidade substantiva. Neste contexto das análises habermasianas, Guerreiro Ramos preocupa-se com o âmbito da psique humana discutida por Habermas (SIQUEIRA, 2014).

A concepção do curso de Administração do *campus* de Vilhena baseia-se nos princípios epistemológicos e filosóficos de Guerreiro Ramos (1981), amparados nas discussões sobre racionalidade, interação simbólica e humana. No quadro 7, são apresentadas as características das racionalidades, segundo a visão do autor, que serão adotadas neste curso.

Quadro 7 – Abordagens da racionalidade instrumental e substantiva.

Características	Racionalidade instrumental	Racionalidade substantiva
Sinônimos	Funcional, pragmática, técnica e relacionada com os objetivos fins das organizações.	Objetiva, comunicativa, de interação simbólica, relacionada a valores e à cultura. Relacionada às pessoas da sociedade e organização.
Papel desempenhado na sociedade contemporânea	Instrumental e acompanhado de preceitos históricos da visão prática e tecnicista.	Capacita os estudantes a compreenderem as variedades históricas da condição humana e como esse processo influencia em suas tomadas de decisões.
Forma de conduta	Comportamento: conveniência é sua principal categoria; funcional, efetivo e pragmático.	Ação: proativos em relação à resolução e estudos dos problemas organizacionais e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

		sociais que são relacionados às suas atividades.
Relações interpessoais e validação	Relações interpessoais subordinadas a regras técnicas.	Relações interpessoais livres, busca a legitimação através da intersubjetividade para a conectividade de suas intenções.
Principais símbolos linguísticos associados	Estudante habilitado a fazer o cálculo pragmático em relação aos meios e finalidades das organizações; conduta interessada no alcance de resultados.	Psique humana ativa; dimensão de consciência crítica, capacidade de fazer julgamentos éticos e críticos de natureza pessoal.

Fonte: Adaptado de Siqueira, 2014, com base em Guerreiro Ramos, 1981.

O PPC do curso de Administração do *campus* de Vilhena visa possibilitar que seus estudantes tenham a visão de uma sociedade baseada em valores humanos e não no mercado. Este PPC busca, em suas premissas e na integralização de ensino, pesquisa e extensão, incutir em seus alunos valores sociais, éticos e morais. É importante compreender as discussões sobre “trabalhadores comprometidos e instrumentais” desenvolvidas por Moscon (2009). Neste PPC, é apresentada aos alunos a importância da relação dos Administradores instrumentais com a racionalidade instrumental e dos Administradores comprometidos com a racionalidade substantiva. Este desafio proposto será atendido por meio da articulação entre a teoria e a prática e da integralização de ensino, pesquisa e extensão com práticas pedagógicas de estágio supervisionado, TCC, Atividades Integradoras, projetos de extensão e pesquisa.

Em estágio mais avançado, qualquer organização, pública ou privada, grande, média ou de pequeno porte, necessita das técnicas administrativas e de pessoas com responsabilidade pelas decisões, que detenham a autoridade de fazer a organização avançar na direção de seus objetivos. A qualidade dos Administradores é um dos determinantes para o sucesso de qualquer empreendimento, seja na antecipação das mudanças, seja na exploração de oportunidades ou na correção de problemas.

É na preparação desses profissionais da Administração que as universidades, por meio de seus cursos, devem responder aos anseios de empresários e de gestores de órgãos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ou de entidades públicas, que buscam profissionais aptos em um contexto exigente, com uma conjuntura econômica, social, política e tecnológica específica. As exigências para o exercício profissional do Administrador apontam para a necessidade de uma visão generalista, adaptável às transformações ambientais, aplicáveis a um quadro de referências de valores e comportamento nas entidades e na sociedade. Essa conscientização estimula o curso de Administração do *campus* de Vilhena a preparar seus estudantes para que possam atuar na gestão das organizações de forma sensível às condições das pessoas envolvidas em suas práticas como Administrador.

Ressalta-se, também, a importância de um curso de Administração para a região Norte do país. Por meio de levantamentos estatísticos sobre dados populacionais, econômicos, sociais e educacionais, ficam evidentes as potencialidades econômicas do estado de Rondônia. Uma vez que a ação educativa se define como forma de compreensão, interpretação e intervenção na realidade, esta proposta pedagógica teve a preocupação de considerar a dimensão política e filosófica do ser humano e da sociedade.

Diante desses contextos filosóficos, epistemológicos e políticos discutidos, a concepção deste PPC se baseia na formação do Administrador com caráter generalista e não especialista, na medida em que enfatiza as capacidades necessárias ao profissional para atuação no conjunto do sistema produtivo. Além disso, pretende-se proporcionar o desenvolvimento de habilidades multiespecialistas, com o aprofundamento nas áreas específicas da profissão, dando maior sustentação à formação generalista. Atende-se, desse modo, ao artigo 3.º da Resolução n.º 4, de 13 de julho de 2005, que versa sobre o perfil da formação do Administrador, direcionado para a flexibilidade e para a adaptabilidade das organizações à sociedade.

As premissas didático-pedagógicas devem apresentar instrumentos para a efetiva consolidação da proposta curricular explicitada no perfil e nas competências a serem desenvolvidas pelos alunos, tanto na dimensão operacional, quanto na dimensão pedagógica. A proposta curricular do curso está centrada no desenvolvimento de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

competências que exigirão uma prática pedagógica pautada na interação com o aluno e na construção do seu conhecimento. Assim, as iniciativas dos alunos, o diálogo, os diferentes estágios de desenvolvimento cognitivo e a autonomia terão que ser considerados, para que aconteça não somente o “saber fazer”, mas também - e acima de tudo - o “saber por que razão se está fazendo”.

O ensino tem ficado quase que somente sob a responsabilidade do professor, em sua esfera de conhecimento e de atitude. Certamente, essa forma de agir não levará à consolidação do atual currículo proposto. Os pressupostos de uma aprendizagem mais centrada no aluno, na independência e na autogestão, voltada para a aplicação prática, baseada na experiência e na solução de problemas em grupo, terão que ser mobilizados nesta proposta pedagógica.

Assim, é preciso inserir metodologias que possam levar os discentes à integralização das racionalidades instrumental e substantiva e ao espírito de equipe, o que é primordial para o desenvolvimento tanto do corpo docente, quanto do discente, além da efetiva capacidade de interagir e compartilhar conhecimentos e experiências. Portanto, o currículo deve estar pautado por um espírito investigativo e construtivo, levando o acadêmico de Administração a ser corresponsável pelo seu aprendizado. Com base no desenvolvimento dos conceitos das racionalidades, eles poderão debater sobre a sociedade e as organizações da região Norte e do cone sul de Vilhena em suas características sociais e culturais dos povos amazônicos.

2.3 Justificativa

A Unir insere-se na região Amazônica. A política de interiorização e de regionalização adotada pela instituição teve como uma das suas principais decisões a adesão ao modelo *multicampi*, passando a estar presente em municípios considerados relevantes para o estado de Rondônia e de Mato Grosso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

O estudo e a pesquisa das características socioeconômicas e ambientais da região de abrangência da universidade, apresentadas em 1.1, bem como a reflexão sobre as tendências atuais da dinâmica capitalista, com suas nuances de globalização, mundialização, neoliberalismo e a própria questão das relações de trabalho, explicitam de forma definitiva a importância de um curso de graduação em Administração que, preocupado com as questões universais, repense cotidianamente a realidade regional.

A matriz curricular proposta para este curso é resultado de diversas pesquisas que os membros do NDE, com o apoio do colegiado do curso, fizeram em instituições de referências na área, procurando compreender as características regionais e buscando a interdisciplinaridade e a formação generalista e interpretativista, que atendessem às principais matrizes dos cursos de Administração do país. Por compreender que a realidade social se beneficiaria de uma maior aproximação com o conhecimento da Administração, é importante que o Administrador possa atuar em diversas esferas, que vão da local à transnacional, exigindo especialização e, ao mesmo tempo, generalização.

Os bacharéis em Administração formados por este curso deverão estar alinhados à nova realidade das tecnologias da informação, inovação e de comunicação e aos novos processos voltados para a sustentabilidade, compreendendo as características das populações amazônicas. As pequenas e médias empresas e os agricultores familiares são partes importantes geradoras de renda no estado de Rondônia e no município de Vilhena. É necessário compreender que essas populações carecem do apoio técnico e conceitual dos Administradores para, assim, apoiar e desenvolver o estado de Rondônia e os municípios vizinhos de Vilhena.

O PPC original do curso, elaborado em 2009, não mais atende à nova dinâmica da sociedade rondoniense e, principalmente, às organizações locais com suas características regionais, formadas por pequenos e médios empresários, por agricultores familiares, pela população ribeirinha e também por grandes indústrias e organizações. Assim, faz-se necessário reformular esse projeto, proporcionando ao egresso um maior



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

conhecimento sobre as características humanistas, conceituais e técnicas para atender às organizações - principalmente, às formadas e instaladas na região amazônica.

2.4 Legislação

Abaixo, são apresentadas as leis, diretrizes, portarias e resoluções que basearam a elaboração deste PPC:

- Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- Lei n.º 9.795/1999, que dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências;
- Lei n.º 10.098/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- Lei n.º 10.639/2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira” e dá outras providências;
- Lei n.º 10.861/2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior e dá outras providências;
- Lei n.º 11.645/2008, que altera a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei n.º 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”;
- Lei n.º 13.146/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- Decreto n.º 4.281/2002, que regulamenta a Lei n.º 9.795/1999, e a Resolução n.º 2, de 15 de junho de 2012, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental e dá outras providências;
- Decreto n.º 5.296/2004, que regulamenta as Leis n.º 10.048/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e a Lei n.º 10.098/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- Decreto n.º 5.626/2005, que regulamenta a Lei n.º 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais, e o art. 18 da Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- Decreto n.º 5.773/2006, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequências no sistema federal de ensino;
- Resolução n.º 251/1997/Consepe, que regulamenta o Sistema de Avaliação Discente da Unir;
- Resolução n.º 285/2012/Consea, que dispõe sobre a criação do NDE para todos os cursos de Graduação da Unir;
- Resolução n.º 278/2012/Consea, que regulamenta os parâmetros para a elaboração de PPCs de cursos de graduação na Unir;
- Resolução n.º 285/2012/Consea, que dispõe sobre a criação do NDE dos cursos de graduação da Unir;
- Resolução n.º 454/2016/Consea, que divulga normas gerais para a realização de estágios dos cursos de graduação da Unir;
- Resolução n.º 474/2017/Consea, que institui o ciclo avaliativo e as normas gerais para Avaliação Institucional Interna na Unir;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- Resolução n.º 500/2017/Consea, que regulamenta o padrão de hora-aula (50 minutos, Art. 1º), a carga horária de curso, o horário de funcionamento regular e as atividades semipresenciais dos cursos de graduação presencial da Unir;
- Resolução n.º 001/2010/Conaes, que normatiza o NDE e dá outras providências;
- Resolução CNE/CP n.º 001/2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana;
- Resolução CNE/CES n.º 004/2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado e dá outras providências;
- Resolução CNE/CES n.º 002/2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial;
- Resolução CNE/CES n.º 003/2007, que dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula, e dá outras providências;
- Resolução CNE/CP n.º 02/2012, que estabelece Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental;
- Resolução CNE/CP n.º 1/2012 Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.
- Resolução n.º 482/2017/CONSEA, que estabelece as diretrizes para o desenvolvimento das atividades de pesquisa e a institucionalização de grupos, laboratórios e projetos de pesquisa na Fundação Universidade Federal de Rondônia UNIR;
- Parecer CNE/CP n.º 003/2004, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;
- Parecer CNE/CES n.º 261/2006, que dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- Parecer CNE/CP n.º 008/2012, Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos;
- Resolução CNE/CES n.º 002/2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial;
- Resolução CNE/CP n.º 02/2012, que estabelece Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental;
- Parecer CNE/CP n.º 003/2004, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;
- Parecer CNE/CP n.º 008/2012 e a Resolução n.º CNE/CP n.º 01/2012, que estabelece Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação em Direitos Humanos;
- Instrução Normativa n.º 001/2011/Propesq, que estabelece normas para a criação de grupos de pesquisa na Unir;
- Portaria n.º 147/2007, reafirmada pelo parecer Conaes n.º 04/2010.

2.5 Perfil do egresso

O curso de graduação em Administração da Unir, *campus* de Vilhena, destaca, no perfil do seu egresso que deseja formar, a capacidade de criar e gerenciar organizações por meio da aplicação adequada das diversas ferramentas administrativas, científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e do gerenciamento. O egresso também deverá ter habilidade para posicionar as organizações estrategicamente em relação às oportunidades e ameaças ambientais, proporcionando competitividade sustentável e desenvolvimento social, em consonância com o proposto no artigo 3.º da Resolução CNE/CES n.º 4/2005. O administrador poderá atuar na gestão de organizações públicas e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

privadas de forma autônoma, em empresa própria, em consultorias às organizações e aos empreendedores formais e informais e às organizações convivenciais.

O curso de graduação em Administração deve possibilitar, ainda, a formação profissional que revele as seguintes competências e habilidades:

Conceituais

- Possuir visão sistêmica em relação às implicações ambientais nos processos decisórios das organizações, desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico;
- dispor de flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada para reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar e conduzir ações estrategicamente;
- ser capaz de fomentar discussões teórico-práticas e reconhecer a inovação, as tecnologias limpas e o empreendedorismo em cadeias e sistemas produtivos como alternativas importantes para a sustentabilidade;
- compreender as potencialidades e necessidades amazônicas, bem como as peculiaridades socioeconômicas de Vilhena e do cone sul de Rondônia e sua relação no contexto regional, nacional e internacional;
- compreender conteúdos que revelem inter-relações com a realidade nacional e internacional no mundo globalizado frente à flexibilização do mercado de trabalho.

Humanas

- Desenvolver expressão e comunicação clara, objetiva e coesa nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais e intergrupais;
- ter proatividade, adaptabilidade, criatividade, vontade política e administrativa, aprender a aprender, capacidade de liderar, coordenar e trabalhar em equipes multidisciplinares e multiculturais;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- crescer em termos de capacidade para compartilhar conhecimentos com o seu ambiente de trabalho e do seu campo de atuação em todos os ambientes organizacionais.
- ter consciência das implicações éticas do seu exercício profissional atuando de modo que favoreça a cidadania, os direitos humanos, a inclusão social, o respeito às diferenças culturais, étnico-raciais, religiosas, de gênero, de identidade de gênero e sexuais.

Técnicas

- Introduzir modificações no processo produtivo por meio da utilização de ferramentas administrativas com o auxílio das tecnologias da informação e atuar preventivamente na busca pela qualidade, eficiência, eficácia e efetividade;
- operar com valores e modelos matemáticos presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle;
- desenvolver capacidade para realizar consultoria, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, operacionais e estratégicas;
- ter habilidade para elaborar, implementar e consolidar projetos nas diversas organizações.

2.6 Perfil do curso

2.6.1 Contextualização e funcionamento do curso

a) Nome do curso: Administração.

b) Endereço de funcionamento do curso: Av. 02 – Rotary Clube, 3756, setor 10, bairro Jardim Social, quadra 01, lote único. Vilhena, Rondônia, CEP: 76981-340.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

c) Autorização: Resolução n.º 009/Consun, de 24 de outubro de 2007, Resolução n.º 212/Consea, de 29 de julho de 2009 e Portaria Normativa n.º 40 de 12/12/2007 (DOU de 13/12/2007). Reconhecido pela Portaria n.º 45, de 22/1/2015.

d) Número de vagas pretendidas ou autorizadas: 50 vagas.

e) Conceito preliminar de curso: 2 (2015).

f) Turno de funcionamento do curso: Noturno.

g) Carga horária total do curso: 3.840 hora/aula.

h) Tempos mínimo e máximo para integralização: O curso é semestral com duração de, no mínimo, 08 (oito) semestres e, no máximo, 12 (doze), conforme a Resolução n.º 095/Consea, de 27 de abril de 2005. Quanto ao prazo máximo para integralização a Resolução 519/CONSEA de 12/03/2018, Art. 2º, Incisos I, II, III prevê que:

Art. 2º O discente será excluído do cadastro discente da Fundação Universidade Federal de Rondônia, quando:

I. Ultrapassar o tempo máximo para integralização do curso, especificado no projeto pedagógico;

II. Não efetivar matrícula por mais de 25% do total máximo de anos para integralização do curso, consecutivos ou não;

III. Não efetuar a renovação de matrícula no período regular subsequente ao término de trancamento, conforme prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Cabe ressaltar, ainda, que caso o aluno não conclua o curso no prazo mínimo estabelecido (8 semestres), ele deverá, obrigatoriamente, adequar-se às alterações que por ventura ocorrerem na matriz curricular do curso de Administração do *campus* de Vilhena.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

i) Histórico do curso (portaria de criação ou ato de convalidação): O curso de Administração/Bacharelado do *campus* da Unir de Vilhena foi criado pela Resolução n.º 212/Consea, de 29 de junho de 2009, que aprovou o PPC do curso.

j) Integração entre ensino, pesquisa e extensão: A integração se dará pelas atividades do Nupa, que tem como um de seus objetivos possibilitar que os alunos adquiram os conhecimentos práticos e teóricos do curso, como meio de aproximar a instituição da comunidade, em cumprimento ao papel social da Unir. Outro núcleo de integração entre ensino, pesquisa e extensão é o GEO, responsável por coordenar as atividades de pesquisa do curso, com intuito de fomentar trabalhos por parte dos estudantes e dos professores vinculados ao departamento. Esses núcleos possuem regimentos próprios, que serão apresentados neste PPC. A integração também ocorrerá com a institucionalização de projetos de extensão e de pesquisa orientados pela Resolução n.º 226/Consea, de 17 de dezembro de 2009, e pela Instrução Normativa n.º 001/Propesq, de 25 de outubro de 2011.

k) Titulação conferida aos egressos: Bacharel em Administração.

l) Modos e períodos de ingresso e número de vagas por período de ingresso: Serão ofertadas, anualmente, 50 vagas, no período noturno; o ingresso acontecerá por meio de processo seletivo da Unir. O período de ingresso no curso será o 1.º semestre letivo de cada ano.

m) Regime de oferta e de matrícula: O curso possui regime de oferta anual, com renovação de matrícula semestralmente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

n) Calendário acadêmico: Obedecerá ao calendário institucional aprovado anualmente pelos Conselhos Superiores e disponível no *site* da Unir.

o) Distribuição da carga horária em componentes curriculares básicos obrigatórios, componentes curriculares complementares de graduação: Considerando o parecer CNE/CES Nº 261/2006 que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula e dá outras providências, e a Resolução CNE/CES n.º 4, de 13 de julho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Graduação em Administração, o PPC apresenta a seguinte distribuição da carga horária: conteúdo de formação básica: 720 horas; conteúdo de formação profissional: 2400 horas; conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias: 360 horas; conteúdos de formação complementar: 160 horas; e Atividades complementares: 200 horas;

p) Descrição das formas de ingresso: O ingresso no curso de Administração se dará com base na legislação vigente, como previsto no art. 72 do Regimento Geral da Unir:

I – por processo seletivo: O Enem é a única forma de ingresso aos cursos da Fundação Universidade Federal de Rondônia (Unir). Os interessados em ingressar na Unir, após a prova, devem aguardar a publicação do edital da universidade, por meio da Comissão Permanente de Processo Seletivo de Discentes (Cpsd);

II – por convênio ou acordo cultural internacional;

III – por transferência;

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.

Havendo alterações no Regimento Geral, as formas de ingresso serão regidas pela legislação vigente à época.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2.7 Estrutura curricular

Seguindo a orientação da Resolução CNE/CES n.º 004/2005, que institui as Diretrizes Curriculares dos cursos de graduação bacharelados em Administração e de modo a atender o perfil do egresso proposto, o curso de Administração da Unir do *campus* de Vilhena está estruturado da seguinte forma:

Art. 5.º 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.

Art.7.º O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus Colegiados Superiores Acadêmicos, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 3.º Optando a instituição por incluir no currículo do Curso de Graduação em Administração o Estágio Supervisionado de que trata este artigo deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu Conselho Superior Acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, observado o disposto no parágrafo precedente.

Art. 8.º 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. Parágrafo único. As Atividades Complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

Art. 9.º O Trabalho de Curso 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso, na forma disposta em regulamento próprio.

Parágrafo único. Optando a Instituição por incluir no currículo do curso de graduação em Administração o Trabalho de Curso, 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 com a sua elaboração.

No quadro 8, é apresentada a distribuição da carga horária dos conteúdos de formação e das Atividades Complementares:

Quadro 8 – Distribuição da carga horária do curso de Administração.

Conteúdos de Formação	Carga horária (ha)
Formação Básica	720
Formação Profissional	2400
Estudos Quantitativos e suas Tecnologias	360
Formação Complementar	160
Atividades Complementares	200
Total	3840 (ha)

Fonte: Elaboração própria, 2017.

A distribuição da carga horária entre os conteúdos da formação do aluno busca atender às características regionais de uma universidade situada na Amazônia Legal e, ao mesmo tempo, permitir ao discente um conhecimento com base humanista, tecnológica, ambiental e social, que lhe permita desenvolver o seu trabalho em qualquer espaço social.

De modo a possibilitar uma maior flexibilidade curricular e do próprio processo de ensino-aprendizagem e visando à obtenção de conhecimentos interdisciplinares, além do currículo normal oferecido pelo curso, foram criados alguns mecanismos que poderão contribuir para a maior flexibilização da estrutura curricular: as Atividades Complementares, as disciplinas optativas e as disciplinas de Formação Livre.

Por meio das Atividades Complementares, será possível ao estudante adquirir experiências em projetos de extensão e de pesquisa, em eventos e em outras atividades pedagógicas. Essas atividades possuem regulamento próprio (ver página 152).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

O currículo passará a permitir a oferta de quatro disciplinas optativas de uma lista de 11 disciplinas que, em sua maioria, têm como objetivo abordar temas contemporâneos ou assuntos relacionados ao contexto socioeconômico da região. Prevê, ainda, a possibilidade de os alunos cursarem disciplinas de Formação Livre, que poderão substituir disciplinas optativas (ver página 55). O quadro das disciplinas optativas é apresentado na página 55.

A diminuição do número de pré-requisitos também é uma das ações que contribui para a flexibilização do currículo. No antigo PPC, havia 28 disciplinas dependentes de pré-requisitos e neste há apenas nove. Além da flexibilização curricular, outro ponto importante a que este PPC atende é a interdisciplinaridade. Os principais mecanismos introduzidos a fim de contribuir para a integração entre as disciplinas e as demais atividades do currículo são: reuniões pedagógicas, atividades integradoras e adoção de bibliografias complementares que contemplem áreas afins de cada disciplina. As reuniões pedagógicas serão realizadas semestralmente e nelas serão discutidos os seguintes assuntos: integração entre temas similares ou afins, criação de projetos de pesquisa e de extensão com a participação de diferentes disciplinas, metodologias de ensino, avaliação do processo de ensino-aprendizagem, estudos, entre outros. A Atividade Integradora é um projeto, preferencialmente um Plano de Negócios, que deverá ser realizado pelos alunos nos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º e 5.º períodos. Seu conteúdo e sua dinâmica deverão ser capazes de abarcar a maioria dos conteúdos ministrados no semestre. Com isso, pretende-se atender a algumas características previstas no perfil do egresso, tais como visão sistêmica, espírito empreendedor, pensamento estratégico, pró-atividade e comunicação, entre outras. Informações mais específicas sobre essas atividades são apresentadas na página 219. Por último, a fim de alcançar melhor a interdisciplinaridade no curso, diversas disciplinas possuem bibliografias básicas e/ou complementares que resgatam assuntos correlatos ou complementares presentes em outras disciplinas. Além disso, algumas disciplinas que necessitam abordar conhecimentos de áreas mais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

abrangentes, como por exemplo, Pesquisa de marketing - que engloba conhecimentos de Mercado e Estatística - poderão ser compartilhadas por dois docentes.

A nova estrutura curricular também contribuirá para uma melhor articulação entre a teoria e a prática, por meio dos seguintes mecanismos: estágio supervisionado, TCC, incentivo à adoção de atividades práticas nas disciplinas curriculares, além das Atividades Integradoras citadas anteriormente.

O Estágio Curricular supervisionado e obrigatório foi remodelado também considerando o perfil do egresso desejado pelo curso. Assim, o novo estágio exigirá do estudante, entre outros atributos e comportamentos, uma maior autonomia, uma maior capacidade analítica e crítica, além de criatividade para solucionar problemas. O estágio possui regulamento próprio (ver página 190) e será operacionalizado pelo Nupa. A criação desse núcleo possui dois objetivos: oferecer orientações técnicas e administrativas aos trabalhos de estágio e Planos de Negócios, além de outras práticas; fomentar a interação entre a universidade e a sociedade, por meio da prestação de serviços. O Nupa também possui regulamento próprio (ver página 212).

O TCC será desenvolvido na modalidade de artigo científico, privilegiando as pesquisas de campo. Dessa forma, a articulação entre a teoria e a prática poderá ser mais bem explorada pelos alunos. Para a operacionalização e o acompanhamento dos TCCs, será criado o GEO. O TCC (ver página 162) e o GEO (ver página 185) possuem regulamentos próprios.

A integração entre a teoria e a prática também deverá ser buscada durante o desenvolvimento das disciplinas por meio de metodologias diversas, uma vez que uma significativa parte das capacidades requeridas ao futuro administrador só é adquirida de forma efetiva mediante atividades práticas. As reuniões pedagógicas semestrais estão previstas a fim de que contribuam para a realização de ações para essa articulação.

Em se tratando das disciplinas regulares e das disciplinas optativas inseridas na estrutura curricular do curso, buscou-se dar maior ênfase aos conteúdos de formação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

profissional, que perfazem 62% da carga horária total do curso. Além de disciplinas com conteúdos fundamentais para o curso, como Finanças, *Marketing*, Recursos Humanos e Operações, também se incorporaram outras disciplinas, a fim de atender às especificidades socioeconômicas da região. Algumas dessas disciplinas são: Gestão, Inovação e Sustentabilidade (OB), Administração Rural e Agronegócios (OB), Gestão de Empresas Familiares (OB), Direito Ambiental (OB) *Marketing* turístico na Amazônia (OP), Didática do Ensino Superior (OP) e Gestão de Cooperativas (OP). Quanto à distribuição das disciplinas, procurou-se evitar o excesso de conteúdos básicos nos dois primeiros períodos por duas razões: (1) permitir que os conteúdos profissionais e centrais do curso sejam, em sua maioria, ministrados até o início das atividades de Estágio Supervisionado; (2) evitar a evasão precoce dos alunos devido à ausência de contato com os temas da formação profissional.

Quanto aos conteúdos de formação básica, valorizou-se uma construção mais humanista e social, incluindo conteúdos de Antropologia, Sociologia e Fundamentos da Psicologia. Em relação às disciplinas quantitativas e suas tecnologias, além de contarem com conteúdos que naturalmente se enquadram nessa modalidade, como Estatística, Sistemas de informações gerenciais e Pesquisa Operacional, o perfil do egresso requerido demandará o uso frequente de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) no processo de ensino aprendizagem em diversas outras disciplinas de conteúdo profissional. Há um significativo número de *softwares* e aplicativos para *smartphones* gratuitos na internet, além de outros programas, como o pacote *Office*, que deverão ser utilizados pelos docentes e discentes. As disciplinas centrais do curso, como Finanças, *Marketing*, Recursos Humanos e Operações, deverão fazer uso de programas conhecidos, como o *Enterprise Resource Planning* (ERP) e o *Customer Relationship Management* (CRM). Nas disciplinas que demandam a elaboração de estratégias, deverão ser utilizados *softwares* de simulação empresarial e de auxílio à criação de Planos de Negócios. Ainda que o currículo preveja a oferta da disciplina de Sistemas de Informações Gerenciais,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

defende-se, neste projeto, que as TICs deverão ser utilizadas transversalmente no currículo, quando elas se fizerem necessárias. As reuniões pedagógicas serão importantes para a busca, disponibilização e operacionalização dessas TICs, bem como para a troca de experiências e a criação de projetos conjuntos para o uso de tecnologias em sala de aula. Essas tecnologias deverão estar explicitadas nos Planos de Ensino das disciplinas que as comportarem como recursos didáticos.

A fim de garantir a acessibilidade pedagógica e atitudinal, o curso dispõe de Laboratório de Informática (ver página 255), de Biblioteca com salas de estudos e auditórios com acesso à internet. O atendimento dos docentes para orientações aos alunos deverá ser realizado nos horários agendados e devidamente publicados. Com a criação do Nupa, entende-se que o acesso pedagógico irá melhorar, considerando que esse núcleo funcionará em horário propício para o atendimento dos alunos e da sociedade. Ainda quanto à acessibilidade atitudinal, as atividades desenvolvidas no curso – principalmente a respeito do estágio e da Atividade Integradora – valorizarão a iniciativa e a autonomia dos alunos, em vez de detalhar e parametrizar em demasia os passos a serem dados pelos mesmos.

2.7.1 Matriz curricular

A matriz curricular proposta para o curso de Administração, em consonância com as orientações da Resolução n.º 4, de 13 de Julho de 2005, busca atender às novas pesquisas da Administração, às demandas da sociedade e às organizações instaladas na região. Nesse sentido, a matriz curricular do PPC apresenta disciplinas voltadas para a construção humanista e social, como Antropologia, Sociologia e Comportamento Organizacional, dando suporte à área de Gestão de Pessoas.

É necessário ressaltar que as pesquisas na Administração voltem-se para a proposta dos Estudos Organizacionais. Nesse sentido, este PPC apresenta disciplinas de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Teorias Organizacionais I e II, Tópicos Especiais em Administração e disciplinas optativas que trarão aos estudantes, corpo docente e, conseqüentemente, à sociedade uma possibilidade maior de compreensão dos problemas e soluções da Administração.

A matriz apresentada no Quadro 9 propicia que os administradores formados no curso de Administração do *campus* de Vilhena da Unir compreendam e atendam às organizações públicas, privadas, comunitárias, empreendedores formais e informais, organizações convencionais e pequenas e médias associações, organizações e empreendedores individuais da região.

Quadro 9 - Matriz curricular.

1.º período			
Conteúdo	Disciplinas	Pré-requisito	Carga horária (ha)
BAS	Leitura e Produção de Textos		80
BAS	Fundamentos da Psicologia		40
BAS	Antropologia		40
BAS	Metodologia de Pesquisa		40
PROF	Empreendedorismo e Plano de Negócios		80
PROF	Fundamentos de <i>Marketing</i>		40
PROF	Teoria das Organizações I		80
Total			400
2.º período			
BAS	Microeconomia		80
EQT	Matemática aplicada à Administração		80
PROF	<i>Marketing</i>	Fundamentos de <i>Marketing</i>	80
PROF	Comportamento Organizacional		40
PROF	Teoria das Organizações II	Teoria das Organizações I	80
PROF	Gestão de Processos		40
Total			400
3.º período			
EQT	Matemática Financeira	Matemática aplicada à Administração	80
BAS	Contabilidade Gerencial		80
BAS	Macroeconomia	Microeconomia	80
PROF	Gestão de Pessoas		80
PROF	Gestão de Qualidade		40



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
 CAMPUS DE VILHENA
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

PROF	Pesquisa de <i>Marketing</i>		40
Total			400
4.º período			
EQT	Estatística aplicada à Administração I		40
BAS	Introdução ao Estudo do Direito		80
BAS	Sociologia aplicada à Administração		80
PROF	Gestão de custos e formação de preços		80
PROF	Sistemas de Informações Gerenciais		80
PROF	Administração de Materiais		40
Total			400
5.º período			
EQT	Estatística aplicada à Administração II	Estatística aplicada à Administração I	80
BAS	Direito Empresarial		40
BAS	Filosofia		40
PROF	Administração Financeira	Matemática Financeira	80
PROF	Elaboração e análise de projetos		40
PROF	Administração da Produção	Gestão de Processos	80
PROF	Consultoria Empresarial		40
Total			400
6.º período			
EQT	Jogos de Empresas		40
PROF	Estágio Supervisionado I	Todas as disciplinas disponíveis até o 5.º semestre (inclusive).	300
PROF	Administração Estratégica	Teoria das Organizações II	80
PROF	Logística e Cadeia de Suprimentos		80
PROF	Análise de Investimentos		40
PROF	Métodos de Pesquisa em Administração		40
PROF	Gestão de Empresas Familiares		40
Total			620
7.º período			
EQT	Pesquisa Operacional		40
PROF	Estágio Supervisionado II	Estágio Supervisionado I	300
PROF	Administração Pública		80
PROF	Trabalho de Conclusão de		40



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Curso I			
PROF	Gestão Inovação e Sustentabilidade		80
PROF	Administração Rural e Agronegócios		80
Total			620
8.º período			
PROF	Trabalho de Conclusão de Curso II	Todas as disciplinas disponíveis até o 7.º semestre (inclusive).	40
PROF	Tópicos Especiais em Administração		80
PROF	Ética profissional do Administrador		40
PROF	Finanças e Orçamento Público		40
BAS	Direito Ambiental		40
COM	Optativa I		40
COM	Optativa II		40
COM	Optativa III		40
COM	Optativa IV		40
Total			400

Legenda:

BAS – Disciplinas da formação básica

PROF – Disciplinas da formação profissional

COM – Disciplinas da formação complementar

EQT – Disciplinas de estudos quantitativos e suas tecnologias

Quadro 10 - Disciplinas da formação profissional.

Disciplinas	Período	Carga horária (ha)
Empreendedorismo e Plano de Negócios	1.º período	80
Fundamentos de <i>Marketing</i>	1.º período	40
Teoria das Organizações I	1.º período	80
<i>Marketing</i> *	2.º período	80
Comportamento Organizacional	2.º período	40
Teoria das Organizações II*	2.º período	80
Gestão de Processos	2.º período	40
Pesquisa de <i>Marketing</i>	3.º período	40
Gestão de Pessoas	3.º período	80
Gestão da Qualidade	3.º período	40
Gestão de Custos e Formação de Preços	4.º período	80
Sistemas de Informações Gerenciais	4.º período	80
Administração de Materiais	4.º período	40
Elaboração e análise de projetos	5.º período	40



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Consultoria Empresarial	5.º período	40
Administração Financeira	5.º período	80
Administração da Produção*	5.º período	80
Estágio Supervisionado I	6.º período	300
Administração Estratégica *	6.º período	80
Logística e Cadeia de Suprimentos	6.º período	80
Análise de Investimentos	6.º período	40
Métodos de Pesquisa em Administração	6.º período	40
Gestão de Empresas Familiares	6.º período	40
Estágio Supervisionado II*	7.º período	300
Administração Pública	7.º período	80
Trabalho de Conclusão de Curso I	7.º período	40
Gestão Inovação e Sustentabilidade	7.º período	80
Administração Rural e Agronegócios	7.º período	80
Trabalho de Conclusão de Curso II*	8.º período	40
Tópicos Especiais em Administração	8.º período	80
Ética profissional do Administrador	8.º período	40
Finanças e Orçamento Público	8.º período	40
Total		2400

*Disciplina com pré-requisito

Quadro 11 - Disciplinas de formação básica.

Disciplinas	Período	Carga horária (ha)
Leitura e Produção de Textos	1.º período	80
Fundamentos da Psicologia	1.º período	40
Antropologia	1.º período	40
Metodologia de Pesquisa	1.º período	40
Microeconomia	2.º período	80
Contabilidade Gerencial	3.º período	80
Macroeconomia*	3.º período	80
Sociologia aplicada à Administração	4.º período	80
Introdução ao Estudo do Direito	4.º período	80
Direito Empresarial	5.º período	40
Filosofia	5.º período	40
Direito Ambiental	8.º período	40
Total		720

Quadro 12 - Disciplinas de estudos quantitativos e suas tecnologias.

Disciplinas	Período	Carga horária (ha)
Matemática aplicada à Administração*	2.º período	80
Matemática Financeira	3.º período	80
Estatística aplicada à Administração I	4.º período	40
Estatística aplicada à Administração II*	5.º período	80
Jogos de Empresas	6.º Período	40
Pesquisa Operacional	7.º período	40



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Total		360
-------	--	-----

*Disciplina com pré-requisito.

Quadro 13 - Disciplinas optativas.

Disciplinas optativas (conteúdos de formação complementar)	Carga horária (ha)
Comércio Exterior	40
Didática do Ensino Superior	40
Gestão de Cooperativas	40
Gestão de Diversidade nas Organizações	40
Gestão de Políticas Públicas	40
Gestão Tributária	40
Governança nas Organizações	40
Língua Brasileira de Sinais (Libras)	40
Marketing Turístico na Amazônia	40
Mercado de Capitais	40
Organizações do Terceiro Setor	40

As disciplinas optativas poderão ser substituídas pelas disciplinas de formação livre, cuja concepção será explicada a seguir.

2.7.1.2 Disciplinas de formação livre

Considerando que o processo de aprendizagem vai além das atividades das disciplinas específicas do curso e a fim de tornar o indivíduo corresponsável também por seu percurso acadêmico, são propostas disciplinas optativas de formação livre neste PPC. A proposta da formação livre é propiciar ao aluno uma ampliação de sua formação em qualquer campo do conhecimento, levando-se em consideração seu interesse individual, flexibilizando o currículo do curso.

Nessa concepção, o aluno poderá obter carga horária em disciplina curricular de qualquer curso da Universidade Federal de Rondônia. Desse modo, toda e qualquer disciplina curricular cursada com carga horária mínima de 40ha pelo discente do primeiro ao último semestre, ofertada pela Universidade Federal de Rondônia, será computada. Essas disciplinas cursadas poderão substituir as disciplinas de formação complementar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

(optativas). As disciplinas de formação livre terão registro descritivo no histórico escolar do acadêmico, sendo necessário que o estudante se atenha aos procedimentos de inclusão de disciplinas dos cursos, conforme Regimento Interno da UNIR.

A seguir, são apresentados outros aspectos relacionados à matriz curricular:

- a) Libras: Em atenção ao Decreto n.º 5626/2005, houve a inclusão da disciplina Libras, como optativa, na matriz curricular do curso.
- b) Relações Étnico-Raciais: Em atendimento à Lei n.º 11.645, de 10/03/2008, e à Resolução CNE/CP n.º 01, de 17/6/2004, estudos referentes à temática da Educação das Relações Étnico-Raciais e do Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena foram inseridos nas disciplinas de Gestão de Diversidade nas Organizações e de Antropologia.
- c) Integração da educação ambiental: No contexto deste PPC, é compreendida a necessidade de se realizar de forma eficaz a inclusão da educação ambiental. Essa discussão será realizada de modo transversal, em diversas disciplinas, como Gestão de Inovação e Sustentabilidade, Logística e Cadeia de Suprimento e Turismo Sustentável na Amazônia.
- d) Ementário: Nesta seção, são apresentadas as ementas de todas as disciplinas obrigatórias e optativas do curso. O ementário foi construído com base no atendimento ao disposto na Resolução n.º 278/Consea. Como estratégia para acompanhar o atendimento ao ementário do curso e as adequações pedagógicas implementadas em sala de aula, todos os planos de ensino serão revisados pelo NDE e por técnicos em assuntos educacionais e só então serão homologados pelo colegiado do Departamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

A seguir, são apresentadas as ementas das disciplinas do curso por período.

1.º período

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES I	80ha	4
EMENTA Fundamentos da Administração. As organizações. As funções do Administrador. Histórico da Administração. Escola clássica da Administração. Escola científica da Administração. Escola Burocrática da Administração. Escola Comportamental da Administração. Toyotismo. Pensamento Sistêmico. Organização racional do trabalho. Teorias da Administração. Abordagens contemporâneas da Administração. OBJETIVOS Apresentar aos estudantes os conceitos de Administração, de suas escolas e dos modelos de organizações para a sua atuação profissional de maneira crítica e sustentável, em função dos anseios da sociedade contemporânea. BIBLIOGRAFIA Básica: FARIA, José Henrique de (org.). Análise crítica das teorias e práticas organizacionais . São Paulo: Atlas, 2007. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012. RAMOS, Alberto Guerreiro. Administração e contexto brasileiro: esboço de uma teoria geral da Administração . Rio de Janeiro: FGV, 1983. Complementar: ARAÚJO. Luís Carlos G. de. Teoria Geral da Administração: aplicações, resultados nas empresas brasileiras . São Paulo: Atlas, 2004. BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. Administração: novo cenário competitivo .		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

DAFT, Richard L. **Organizações**: teorias e projetos. 9. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Fundamentos da Administração: conceitos e práticas essenciais. 1. ed. São Paulo: Atlas. 2009.

SILVA, Reinaldo Oliveira da. **Teorias da Administração**. São Paulo: Pearson, 2008.

Periódicos:

Amazônia, Organizações e Sustentabilidade (AOS)

Ambiente & Sociedade

Revista de Administração de empresas – RAE

Revista de Administração contemporânea - RAC

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
FUNDAMENTOS DE PSICOLOGIA	40ha	2

EMENTA

Bases filosóficas e noção de ciência em análise do comportamento. Aprendizagem. Percepção e atenção. Memória. Motivação. Sentimentos. Linguagem. Pensamento e criatividade. Desenvolvimento humano. Personalidade. Psicopatologia. Cultura e liberdade. Consciência e autoconhecimento.

OBJETIVOS

Discutir temas clássicos e fundamentais da Psicologia, tais como memória, atenção, linguagem, liberdade e pensamento, para a análise do comportamento humano.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia Aplicada à Administração de Empresas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BOCK, Ana Mercês Bahia *et al.* **Psicologias**: uma introdução ao estudo de psicologia.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

13. ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 1999.

GLASSMAN, William; HADAD, Marilyn. **Psicologia**: abordagens atuais. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.

Complementar:

ATKINSON, Rita L. *et al.* **Introdução à psicologia**. Porto Alegre: Artmed, 1995.

GERRIG, Richard J.; ZIMBARDO, Philip G. **A Psicologia e a vida**. 16. ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.

HÜBNER Maria Martha Costa. **Fundamentos de Psicologia**: temas clássicos de Psicologia sob a ótica da análise do comportamento. São Paulo, Atlas: 2012.

ROBBINS, Stephen; JUDGE, A. Timothy; SOBRAL, Filipe. **Comportamento Organizacional**: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2011.

TODOROV, João C. A Psicologia como estudo de interações. **Revista Psicologia: Teoria e Pesquisa**, vol. 5, número 3, p. 347-356, 1989.

Periódicos:

Revista de psicologia

Revista Psicologia: organizações e trabalho – rPOT

Amazônica: revista de psicopedagogia, psicologia escolar e educação.

Revista Brasileira de terapia Comportamental e cognitiva - RBTCC

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS	80ha	4

EMENTA

Aspectos sintáticos e semânticos na produção de parágrafos: estrutura frasal e pontuação. Organização dos termos nas frases. Aspectos morfossemânticos, valores semânticos das conjunções, pronomes e preposições. Coesão e Coerência textuais: noções básicas coesão e coerência; construção dos sentidos - implícitos: pressuposição, inferência, subentendidos, ambiguidade e polissemia, saber partilhado; técnicas para produção de textos com coesão e coerência textuais. Redação científica: noções sobre textos científicos; diferenças linguísticas entre texto técnico e científico; leitura e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

produção de textos argumentativos e relatórios científicos. Trabalhos acadêmicos: fichamento e resenha.

OBJETIVOS

Habilitar o estudante para o domínio da Língua Portuguesa com competência na produção de leitura e escrita.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lubia Scliar. **Português instrumental**: de acordo com as atuais normas da Abnt. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental**: para cursos de contabilidade, Economia e Administração. 6. ed. São Paulo, Atlas, 2007.

_____. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos e resenhas. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

_____. **Redação técnica**: elaboração de relatórios técnico-científicos e técnica de normalização textual. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

OTHERO, Gabriel de Ávila. **A gramática da frase em português**: algumas reflexões para a formalização da estrutura frasal em português. Porto Alegre: EdiPUC-RS, 2009.

Complementar:

BOAVENTURA, Edivaldo. **Como ordenar as ideias**. São Paulo: Saraiva, 2007.

FÁVERO, Leonor Lopes. **Coesão e coerência textuais**. 11. ed. São Paulo: Ática, 2009.

GUIMARÃES, Elisa. **A Articulação do texto**. 6. ed. São Paulo: Ática, 1999.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. **O texto e a construção dos sentidos**. 9. ed.. São Paulo: Contexto, 2007.

_____. **Desvendando os segredos do texto**. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2009.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

_____; ELIAS, Vanda M.. **Ler e escrever**: estratégias de produção textual. São Paulo: Contexto, 2009.

MARTINS, Vera Lucia Bianchini; MONTEIRO, Jucilene A. Arruda. A importância da língua portuguesa na área de Administração. **Revista Eletrônica de Ciência Administrativa** (Recadm). Faculdade Cenecista de Campo Largo - Coordenação do Curso de Administração. v. 1, n. 1, maio 2003. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/4806604.pdf>.

TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. **Ortografia**: novo acordo ortográfico da língua portuguesa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Periódicos:

Revista Comunicação, Cultura e Sociedade – UNEMAT

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ANTROPOLOGIA	40ha	2

EMENTA

Conceito de Antropologia. Concepções de cultura. Conflitos entre natureza vs. cultura. Evolucionismo. Alteridade. Diversidade. Identidade. Relativismo. Etnocentrismo. Relações entre cultura e poder. Cultura brasileira. Questões étnico-raciais no Brasil. Introdução ao método etnográfico.

OBJETIVOS

Compreender a importância do surgimento, dos conceitos e problemáticas do debate antropológico e suas relações com a sociedade contemporânea e o contexto social brasileiro. Relacionar a aplicação do conhecimento antropológico na construção de uma sociedade menos discriminatória, mais justa e igualitária.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

DA MATTA, Roberto. **Relativizando**: Uma introdução à Antropologia Social. Petrópolis: Vozes, 1983.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

RIBEIRO, Darcy. **O povo brasileiro: a formação e o sentido do Brasil.** São Paulo: Companhia das Letras, 2006.

LAPLANTINE, François. **Aprender Antropologia.** São Paulo: Editora Brasiliense, 1988.

Complementar:

BOAS, Franz. **Antropologia cultural.** Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2005.

EVANS-PRITCHARD, Edward Evan. **Bruxaria, oráculos e magia entre os Azande.** Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2005.

FOUCAULT, Michel. **Microfísica do poder.** 6. ed. Rio de Janeiro: Graal, 1986.

GEERTZ, Cliford. **Nova luz sobre a antropologia.** Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2001

GUIMARÃES, Antônio Sérgio. Raça e pobreza no Brasil: a *rationale* dos estudos de desigualdade racial. In: BATISTA, Luis Eduardo. **Saúde da população negra no Estado de São Paulo.** São Paulo: CVE, maio, 2007. p. 3-12.

HALL, Stuart. **A identidade cultural na pós-modernidade.** 10. ed. Rio de Janeiro: DPeA, 2005.

MAUSS, Marcel. **Antropologia e Sociologia.** São Paulo: Cosac Naify, 2003.

PEREIRA, Amílcar Araujo. **O mundo negro: Relações raciais e a constituição do movimento negro contemporâneo no Brasil.** Rio de Janeiro: Pallas: Faperj, 2013.

ROCHA, Everardo P. Guimarães. **O que é etnocentrismo.** 6. ed. São Paulo: Brasiliense, 1989.

SCHEIN, Edgar H. **Cultura organizacional e liderança.** São Paulo: Atlas, 2009.

Periódicos:

Amazônica: revista de antropologia – UFPA

Campos: revista de antropologia - UFPR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
METODOLOGIA DE PESQUISA	40ha	2
EMENTA <p>O conhecimento científico e o seu papel na sociedade. Tipos de conhecimento. Método e técnica. O processo de leitura. Citações bibliográficas. Trabalhos acadêmicos: fichamento, resenha, artigo. Características do projeto de pesquisa. Tipos de metodologia. Relatório de pesquisa. Referências bibliográficas. Apresentação gráfica. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (Abnt). Uso de TICs: Criação de conta e instalação do gerenciador eletrônico de referências Mendeley e Endnote Web Acesso às bases de dados, importação de referências e uso do gerenciador na produção científica.</p> OBJETIVOS <p>Compreender as técnicas e métodos de produção do conhecimento científico. Compreender as diversas fases do processo de produção de pesquisas e trabalhos acadêmicos. Desenvolver pesquisas e trabalhos científicos a partir das normas vigentes da Abnt.</p> BIBLIOGRAFIA Básica: <p>DEMO, Pedro. Metodologia do conhecimento científico. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>VERGARA, Sylvia Constant. Métodos de pesquisa em Administração. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015.</p> Complementar: <p>ANDRADE. Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e</p>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

BOTELHO, Delane; ZOUAIN, Deborah Moraes. **Pesquisa quantitativa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2009.

CHAUÍ, Marilena. **Convite à Filosofia**. 11. ed. São Paulo: Ática, 1999.

CRESWELL, John. **Projeto de pesquisa**: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 3. ed. Porto Alegre: Booking/Artimed, 2010.

FLICK, Uwe. **Introdução à pesquisa qualitativa**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009

GIL, Antonio Carlos. **Estudo de caso**: fundamentação científica, subsídios para coleta e análise de dados e como redigir o relatório. São Paulo: Atlas, 2009.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
EMPREENDEDORISMO E PLANOS DE NEGÓCIOS	80ha	4

EMENTA

Conceito de empreendedorismo. Situação, importância social e econômica do empreendedorismo. *Global Entrepreneurship Monitor* (GEM). Fundamentos da inovação. O espírito empreendedor. As características do empreendedor. Processo visionário: visão e oportunidades. O processo empreendedor. Autoconhecimento. Criatividade. A síndrome do empregado. Construção de redes de relações. Noções



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

básicas de Plano de Negócios. Conceito e importância dos Planos de Negócios. Principais áreas do planejamento e as interdependências. Sumário executivo. Tipos de financiamentos de *startups*: investidor anjos, *crowdfunding*, entre outros. Uso de TICs: *Softwares* como ferramenta de elaboração de PNs (*Spplan* e *Makemoney*).

OBJETIVOS

Conhecer a mentalidade empreendedora e incentivar os alunos a praticarem esse pensamento por meio do autoconhecimento, da autoeficácia e do desenvolvimento da criatividade e a busca pela inovação e criação de soluções para o benefício da sociedade. Refletir sobre a metacognição (aprender a aprender). Discutir a aplicação dos conceitos e técnicas da Administração no contexto das organizações iniciais e apresentar a problemática do desenvolvimento dessas. Compreender e criar Planos de negócios simplificados.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

DOLABELA, Fernando. **Oficina do empreendedor**. 6. ed. São Paulo: Sextante, 2008.
DRUCKER, P. F. **Inovação e espírito empreendedor**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1987.
HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P. **Empreendedorismo**. 9. ed. Bookman, 2014.

Complementar:

COVEY, Stephen R. **Os sete hábitos das pessoas altamente eficazes**. 20. ed. Rio de Janeiro: Best Seller, 2004.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Plano de Negócios: o seu guia definitivo**. Rio de Janeiro: Campus, 2011.

FILION, Louis Jacques. Empreendedorismo: empreendedores e proprietários-gerentes de pequenos negócios. **Revista de Administração**. São Paulo, v. 34, n.º 2, p 5-28, abril/junho 1999. Disponível em: <http://www.spell.org.br/documentos/ver/18122/empreendedorismo--empreendedores-e-proprietarios-gerentes-de-pequenos-negocios/i/pt-br>.

_____. Empreendedorismo e gerenciamento: processos distintos, porém complementares. **Revista de Administração de Empresas - RAE/EAESP/FGV**, São



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Paulo, Brasil. v. 7, n. 3, p. 2-7. Jul./Set. 2000. Disponível em:
<http://www.scielo.br/pdf/rae/v40n3/v40n3a13.pdf>.

GLOBAL ENTREPRENEURSHIP MONITOR. **Empreendedorismo no Brasil: 2015**. Curitiba: IBQP, 2015.

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios do Marketing**. 15. ed. São Paulo: Pearson Always Learning, 2014.

OSTERWALDER, Alexander. **Inovação em modelos de negócios**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2011.

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Administração da produção**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Periódicos:

REGEPE – Revista de empreendedorismo e gestão de pequenas empresas

Revista Livre de sustentabilidade e empreendedorismo

Revista de Administração e Inovação – RAI

Revista de Administração contemporânea - RAC

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
FUNDAMENTOS DE <i>MARKETING</i>	40ha	2

EMENTA

Pressupostos básicos de *Marketing*: escopo e tarefas do *Marketing*. Conceitos centrais. Composto mercadológico. Orientação para o mercado e relacionamento. Ambientes de *Marketing*: micro e macro-ambiente da organização. *Marketing* de mercado-alvo: níveis, bases e composição de segmentação. Avaliação e seleção de mercados-alvos. Posicionamento. Administração de *Marketing*: planejamento, organização, implementação avaliação e controle. História do pensamento de *Marketing*: escolas. Utilização de TICs: Softwares de Simulação empresarial.

OBJETIVOS

Apresentar os principais conceitos e propiciar uma visão geral do *Marketing* e de suas conectividades com os diversos tipos de organizações.

BIBLIOGRAFIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Básica:

AJZENTAL, A. **História do pensamento em *Marketing***. São Paulo: Saraiva, 2010.

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios do *Marketing***. 15. ed. São Paulo: Pearson Always Learning, 2014.

_____; KELLER, K. L. **Administração de *Marketing***. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

Complementar:

COBRA, Marcos. **Administração de *Marketing* no Brasil**. 3. ed. São Paulo: Elsevier, 2009.

CHURCHILL JR.; GILBERT, A.; PETER, J. Paul. ***Marketing: criando valor para os clientes***. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

HOOLEY, G.; PIERCY, N. F.; NICOLAUD, B. **Estratégia de *Marketing* e posicionamento competitivo**. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

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

ROCHA, Angela da; FERREIRA, Jorge Brantes; SILVA, Jorge Ferreira da. **Administração de *Marketing*: conceitos, estratégias e aplicações**. São Paulo: Atlas, 2012.

Periódicos:

Revista Brasileira e Marketing

Revista Interdisciplinar de Marketing – RIMAR

Amazônia, Organizações e Sustentabilidade (AOS)

Revista de Administração de empresas – RAE

Revista de Administração contemporânea - RAC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
2.º Período

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
MARKETING	80ha	4
EMENTA <p>Desenvolvimento de estratégias e plano de <i>Marketing</i>: <i>Marketing</i> de valor para o cliente. Planejamento estratégico corporativo e de unidade de negócios. Planejamento do produto. Captura de oportunidades de mercado: Coleta e análise do ambiente de <i>Marketing</i>. Conexão com os clientes: satisfação, valor e fidelidade do cliente. <i>Marketing online</i>. Análise dos mercados consumidores e organizacionais. O consumidor de grupo social. Comportamento do consumidor. Desenvolvimento de marcas: criação de <i>Brand Equity</i>. Posicionamento da marca. Compreensão da concorrência. Desenvolvimento de ofertas: definição da estratégia do produto. Desenvolvimento e gerenciamento de serviços. Desenvolvimento e estratégias de preços. Gerenciamento de valor: projeto e gerenciamento de canais de valor. Gerenciamento de varejo, atacado e logística. Comunicação de valor: Gerenciamento da comunicação integrada de marketing; gerenciamento da comunicação de massa; marketing direto e vendas pessoais. Tendências mercadológicas: Novos mercados e produtos. <i>Marketing</i> e a responsabilidade social, mercado global, <i>Marketing</i> holístico. Utilização de TICs: Softwares de Simulação empresarial, Softwares de CRM.</p>		
OBJETIVOS <p>Compreender o sistema de <i>Marketing</i>, sua importância na adaptação das organizações e nas oportunidades de mercado.</p>		
BIBLIOGRAFIA Básica: <p>COBRA, Marcos. Administração de <i>Marketing</i> no Brasil. 3 ed. São Paulo: Elsevier, 2009.</p> <p>KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de <i>Marketing</i>. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.</p> <p>ROCHA, Ângela da; FERREIRA, Jorge Brantes; SILVA, Jorge Ferreira da. Administração de <i>Marketing</i>: conceitos, estratégias e aplicações. São Paulo: Atlas,</p>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2012.

Complementar:

AJZENTAL, Aberto. **História do pensamento em Marketing**. São Paulo: Saraiva, 2010.

HOOLEY, Graham; PIERCY, Nigel F.; SAUNDERS, John A. **Estratégia de Marketing e posicionamento competitivo**. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios do Marketing**. 15. ed. São Paulo: Pearson Always Learning, 2014.

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

SOLOMON, Michael R. **O Comportamento do consumidor**: comprando, possuindo e sendo. Porto Alegre: 11. ed. Bookman, 2016.

Periódicos:

Revista Brasileira e Marketing

Revista Interdisciplinar de Marketing – RIMAR

Amazônia, Organizações e Sustentabilidade (AOS)

Revista de Administração de empresas – RAE

Revista de Administração contemporânea - RAC

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	40ha	2

EMENTA

Definição de comportamento organizacional. Administração: um enfoque comportamental. Motivação e comportamento. O ambiente como fator de motivação. Comportamento do líder. Os ingredientes da eficácia. Diagnóstico do ambiente. Liderança situacional, percepção e o impacto do poder. O desenvolvimento de relacionamentos eficazes. Planejamento e implantação da mudança. Clima organizacional, mudanças e cultura organizacional. A Teoria da Administração sob um enfoque holístico. Comportamento organizacional e sofrimento psíquico. Grupos e equipes de trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

OBJETIVOS

Fornecer o suporte teórico-prático que permita aos alunos aprimorar a compreensão do comportamento humano em ambientes organizacionais.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

BERGAMINI, Cecilia Whitaker. **Psicologia Aplicada à Administração de empresas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

ROBBINS, Stephen; JUDGE, A. Timothy; SOBRAL, Filipe. **Comportamento Organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro**. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2011.

Complementar:

BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração: novo cenário competitivo**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

HAMPTON, David R. **Administração contemporânea**. São Paulo: Makron Books, 1983.

HERSEY, Paul; BLANCHARD, Kenneth H. **Psicologia para Administradores: teoria e as técnicas da liderança situacional**. São Paulo: Atlas, 1992.

MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia aplicada à Administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

SCHEIN, Edgar H. **Cultura organizacional e liderança**. São Paulo: Atlas, 2009.

Periódicos:

Revista Psicologia: organizações e trabalho – rPOT

Revista de Gestão da USP - REGE – USP

Revista de Administração contemporânea – RAC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES II	80ha	4
EMENTA <p>Conceitos básicos da teoria das organizações. A natureza e o surgimento das organizações. A estrutura das novas organizações. A organização no seu ambiente. A gestão das organizações. O processo decisório nas organizações. As pessoas nas organizações. Mudança e aprendizagem organizacional. Desenho organizacional. Mudança organizacional. Novas tendências no estudo das organizações. Utilização de TICs: Softwares de Simulação empresarial.</p>		
OBJETIVOS <p>Habilitar o discente à compreensão da evolução dos estudos sobre as organizações e da Administração para aplicá-los nas análises negociais e estratégicas.</p>		
BIBLIOGRAFIA Básica: <p>DAFT, Richard L. Organizações: teorias e projetos. 9. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.</p> <p>HALL, Richard H. Organizações: estrutura e processos. 8. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.</p> <p>JONES, Gareth R. Teoria das organizações. 6. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.</p> <p>RAMOS, Alberto Guerreiro. Uma introdução ao histórico da organização racional do trabalho. Brasília: Conselho Federal de Administração. 2008.</p> Complementar: <p>DONKIN, Richard. Sangue, suor e lágrimas: A evolução do trabalho. São Paulo: Ed. M. Books do Brasil, 2003.</p>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

FARIA, José Henrique de (org.). **Análise crítica das teorias e práticas organizacionais**. São Paulo: Atlas, 2007.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MOTTA, Fernando C. P. **Teoria das organizações evolução e crítica**. 2. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2001.

RAMOS, Alberto Guerreiro. **A nova ciência das organizações: uma reconceituação da riqueza das nações**. Rio de Janeiro: FGV, 1981.

Periódicos:

Amazônia, Organizações e Sustentabilidade (AOS)

Ambiente & Sociedade

Revista de Administração de empresas – RAE

Revista de Administração contemporânea - RAC

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
MICROECONOMIA	80ha	4

EMENTA

Conceitos de economia. Princípios de economia. Modelos microeconômicos. Mercado e preços. Demanda. Oferta. Teoria do consumidor e estrutura de mercado. Contextualização de temas como a lei da escassez, a fronteira de possibilidade de produção, *trade-offs* e custo de oportunidade, fluxos econômicos, método de análise econômica, análise positiva e análise normativa. Teoria da escolha, cestas de mercado e curvas de indiferença, taxa marginal de substituição, linha de restrição orçamentária e seus deslocamentos, equilíbrio do consumidor, análise dos determinantes da oferta e demanda de um bem e o equilíbrio de mercado, conceito de mercado. A curva de demanda de um bem ou serviço no mercado e seus deslocamentos. A curva de oferta de um bem ou serviço no mercado e seus deslocamentos, equilíbrio de mercado, mudanças no equilíbrio de mercado, interferências do governo no mercado e eficiência econômica, preços máximos e preços mínimos. Os tributos e o equilíbrio de mercado, incidência tributária, excedente do consumidor e excedente do produtor. Estruturas de mercado, concorrência perfeita, monopólio, concorrência monopolística, oligopólio, o Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade), externalidades e bens públicos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

OBJETIVOS

Compreender as formulações teóricas estudadas na microeconomia e criar competências para aplicações na organização.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

GREGORY, Mankiw, N. **Introdução à Economia**. 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

PINHO, Diva; VASCONCELLOS, Marco Antônio S de; TONETO Jr., Rudinei (org.). **Manual de Economia**: equipe de professores da USP. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

VASCONCELLOS, Marco Antônio S. **Economia**: micro e macro. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

Complementar:

GARCIA, Manuel E.; VASCONCELLOS, Marco Antonio S. **Fundamentos de Economia**. 5. ed. São Paulo: Saraiva. 2014.

MCGUIGAN, James R.; MOYER, R. Charles; HARRIS, Frederick H. De B. **Economia de empresas**: aplicações, estratégia e táticas. 11. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2011.

PINDYCK, Robert S.; RUBINFELD, Daniel L. **Microeconomia**. 7. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2010.

VARIAN, Hal R. **Microeconomia**: uma abordagem moderna. 9. ed. São Paulo: Elsevier, 2015.

WESSELS, Walter J. Vasconcellos, Marco Antônio S. **Microeconomia**: Teoria e Aplicações. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

Periódicos:

Revista de economia – UFPR

Economia e Sociedade

Revista Economia e Desenvolvimento - UFSM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO	80ha	4
EMENTA Funções. Limites. Derivadas. Integração. Matrizes. Sistemas Lineares. OBJETIVOS Estruturar um conhecimento básico dos princípios e fundamentos da matemática, por meio da análise dos conceitos e de suas aplicabilidades, ajustando o estudo às necessidades de flexibilidade e dinamismo que a evolução do Administrador requer. Uso de TICs: Planilha Excel. BIBLIOGRAFIA Básica: MUROLO, Antônio Carlos; BONOTO, Giacomo. Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade . São Paulo: Cengage Learning, 2006. SILVA, S. M.; SILVA, E. M.; MEDEIROS, E. Matemática para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis – v. 01 . São Paulo: Atlas, 2007. _____. Matemática para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis – v. 02 . São Paulo: Atlas, 2007. Complementar: AYRES, Frank. Matemática para o Ensino Superior . Editora Artmed, 2006. IEZZI, Gelson. Fundamentos da Matemática elementar: conjuntos, funções . São Paulo: Atual, 1993. LEITHOLD, L. Matemática aplicada à Economia e Administração . Rio de Janeiro: Editora Harbra, 1988. SILVA, Ermes Medeiros da. Cálculo básico para os cursos superiores . São Paulo:		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Atlas, 2003.

TANS, T. **Matemática Aplicada à Administração e a Economia**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2001.

Periódicos:

Revista eletrônica de educação matemática - REVEMAT

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
GESTÃO DE PROCESSOS	40ha	2

EMENTA

Conceituação e caracterização de Sistemas. Sistemas abertos: *inputs*, processo, *outputs*. Conceituação de processos. Integração de processos. Metodologias, técnicas e ferramentas para a racionalização de processos organizacionais. Processos e a estrutura organizacional. Mudança organizacional. Ferramentas de modelagem. Análise e redesenho de processos. Proposição de mudanças e melhorias que apoiem os negócios das organizações. O papel das pessoas na gestão de processos. Técnicas de gestão de processos: ciclo Pdca, *brainstorming*, Kanban, *just in time*, casa da qualidade, fluxograma, gráfico de Pareto, diagrama de Ishikawa. Uso de TICs: Softwares de Fluxogramação, Mapas Mentais e Organogramas.

OBJETIVOS

O objetivo central da disciplina é promover o desenvolvimento de competências que permitam aos alunos compreender, explicar e prever a melhor forma de estruturar uma organização, visando corresponder os objetivos propostos, assim como lidar com processos organizacionais complexos e entender a organização na qual estão inseridos.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, métodos e processos**: Administrando organizações por meio de processos de negócios. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

DAVENPORT, Thomas H. **Reengenharia de processos**: como inovar na empresa através de tecnologia de informação. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de processos**: conceitos,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

metodologias, práticas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

Complementar:

BARBARÁ, Saulo (org.). **Análise e melhoria de processos de negócios**. São Paulo: Atlas, 2012.

GONÇALVES, José Ernesto de Lima. As empresas são grandes coleções de processos. **RAE**, v. 40 n.1, p. 6-19, jan-mar, 2000. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rae/v40n1/v40n1a02.pdf>.

_____. Processo, que processo? **RAE**, v. 40 n.4, p. 8-19, 2000. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rae/v40n4/v40n4a02.pdf>.

HARRINGTON, H. James. **Gerenciamento total da melhoria contínua**. São Paulo: Makron Books, 1997.

_____. **Aperfeiçoando processos empresariais**. São Paulo: Makron Books, 1993.

JURAN, Joseph Moses. **Juran na liderança pela qualidade**. Editora Pioneira, São Paulo, 1990.

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Administração da produção**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Periódicos:

GESTÃO & PRODUÇÃO

Revista de Administração da UFSM

Revista de Gestão da USP - REGE – USP

Revista Produção Online

3.º período

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
MATEMÁTICA FINANCEIRA	80ha	4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

EMENTA

Conceitos gerais de juros simples. Juros compostos. Descontos. Taxa de juros. Séries de pagamentos. Sistemas de amortização de empréstimos e financiamentos. Alternativas de investimentos. Uso de TICs: Planilha Excel e Calculadora Financeira HP12C.

OBJETIVOS

Desenvolver o raciocínio matemático estruturado por meio de uma abordagem financeira. Compreender a aplicabilidade dos instrumentos da Matemática Financeira para a gestão de negócios e/ou análise das tendências do mercado financeiro.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ASSAF, Neto. **A Matemática Financeira e suas aplicações**. São Paulo: Atlas, 2009.

VERAS, L. L. **Matemática Financeira: uso de calculadoras financeiras, aplicações de mercado financeiro, introdução à engenharia econômica**. São Paulo: Atlas, 2001.

VIEIRA SOBRINHO, Jose Dutra. **Matemática Financeira**. 6 ed. São Paulo: Atlas 2006

Complementar:

CASTELO BRANCO, A. C.. **Matemática Financeira: Método Algébrico, HP-12, Microsoft Excel**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

HUHNEN, L. O. **Matemática Financeira Aplicada e Análise de Investimentos**. São Paulo: Atlas, 2001.

MENDOÇA, L. C. **Matemática Financeira**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira objetiva e aplicada**. 7 ed. São Paulo: Saraiva 2006.

SPINELLI, W. **Matemática Comercial e Financeira**. São Paulo: Ática, 1998.

Periódicos:

Revista contabilidade e finanças

Revista de Finanças Aplicadas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
CONTABILIDADE GERENCIAL	80ha	4
EMENTA Campo de aplicação da Contabilidade: entidades econômico-administrativas. Contabilidade: conceito, objeto, fins, principais demonstrações contábeis. Estudo do patrimônio: aspectos qualitativos, quantitativos e variações patrimoniais. Plano de contas. Ativos, passivos e patrimônio líquido: Balanço Patrimonial. Gestão: receitas, gastos e resultado; período administrativo e exercício financeiro, regimes contábeis. Inventário: classificação, finalidade e avaliação. Depreciação (vida útil, quotas). Amortização. Exaustão. Escrituração: o método das partidas dobradas. Livros utilizados na escrituração: diário, razão. Balancete de verificação. Uso de TICs: Softwares para Análise de Balanços, Planilha Excel. OBJETIVOS Estimular os estudantes a estabelecerem as inter-relações existentes entre a Contabilidade e a Administração e fazê-los entender que o conteúdo contábil se constitui em um importante sistema de informação quantitativa disponível para a gestão das organizações. BIBLIOGRAFIA Básica: IUDÍCIBUS, Sérgio de (coord.). Contabilidade introdutória . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial . 17. ed. São Paulo: Atlas, 2015. NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V. 17. ed. Contabilidade básica . São Paulo: Frase, 2016. Complementar: CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso básico de contabilidade : resumo da teoria, atendendo às novas demandas da gestão empresarial, exercícios e questões com respostas. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2013.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira na prática**: guia para educação financeira corporativa e gestão financeira pessoal. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

_____. **Contabilidade empresarial**: livro de exercícios. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TIBÚRCIO, César Augusto; TRISTÃO, Gilberto. **Contabilidade básica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Periódicos:

Revista contemporânea de Contabilidade – UFSC

Revista brasileira de contabilidade

Revista de Gestão, Finanças e Contabilidade

Revista contabilidade e finanças

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
GESTÃO DA QUALIDADE	40ha	2

EMENTA

Evolução do conceito de qualidade. Fundamentos de qualidade e modelos de gestão. ISO 9001 e sua cadeia. Ciclo Pdca. Ferramentas para controle e melhoria da qualidade. Desdobramento da função qualidade (QFD). Seis sigmas. Gestão estratégica da qualidade. Uso de TICs: Softwares para controle e planejamento da qualidade.

OBJETIVOS

O aluno será capaz de compreender a gestão da qualidade, a padronização dos processos de trabalho, visando à melhoria contínua, com menor impacto para tomada de decisões. Terá condições de aplicar as ferramentas de controle e melhoria da qualidade, quando necessário, conhecer sua amplitude e complexidade de forma que possa entender diagnosticar, criar e propor medidas corretivas através do emprego de mecanismos, técnicas e ferramentas de organização visando à otimização quanto ao uso dos recursos em busca de melhores resultados.

BIBLIOGRAFIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Básica:

CAMPOS, Vicente Falconi. **TQC: controle da qualidade total**. 9. ed. São Paulo: Ed. DG, 2014.

CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. **Gestão da Qualidade: conceitos e técnicas**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão Estratégica da Qualidade: princípios, métodos e processos**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Complementar:

BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Gestão de Qualidade, produção e operações**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial: transportes, Administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas, 2000.

CORRÊA, Henrique L; CORRÊA, Carlos A. **Administração de Operações e Produção: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

FIGUEIREDO, Kleber Fossati; FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter F. (Org.). **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: Planejamento do fluxo de produtos e dos recursos**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Cengage, 2008.

Periódicos:

Revista gestão industrial – RGI

Revista Produção Online

Amazônia, Organizações e Sustentabilidade (AOS)

Revista de Administração e Inovação

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
MACROECONOMIA	80ha	4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

EMENTA

Fundamentos da análise macroeconômica: microeconomia x macroeconomia, metas de política macroeconômica, estrutura da análise macroeconômica, instrumentos de política macroeconômica. Contabilidade nacional: principais agregados macroeconômicos. O fluxo circular de renda, identidades básicas da Contabilidade nacional, sistemas de Contabilidade social. Determinação do nível de renda e produto nacionais: da Contabilidade nacional para a teoria macroeconômica, curva de demanda agregada, curva de oferta agregada, política fiscal, a relação entre investimento e taxa de juros. Modelo keynesiano simples. O sistema monetário: oferta de moeda, demanda por moeda, equilíbrio do lado monetário, política monetária, o equilíbrio macroeconômico no modelo IS-LM: o equilíbrio do lado real: curva IS, o equilíbrio do lado monetário: curva LM, equilíbrio geral, eficácia de políticas macro. Inflação: distorções provocadas por altas taxas de inflação, inflação de demanda x inflação de custos, índices de preços: noções básicas. Macroeconomia das economias abertas: fundamentos do comércio internacional, taxas de câmbio e regimes cambiais. Setor público: funções econômicas do setor público, estrutura tributária, déficit público.

OBJETIVOS

Contextualizar conceitos e modelos da teoria macroeconômica, relevantes para uma compreensão abrangente acerca do ambiente onde estão inseridas as organizações.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

GARCIA, Manuel E. VASCONCELLOS, Marco Antonio S. **Fundamentos de Economia**. 5. ed. São Paulo: Saraiva. 2014.

GREGORY, Mankiw, N. **Introdução à Economia** - 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014. PINHO, Diva. Benevides; VASCONCELLOS, Marco. Antônio S de; TONETO Jr., Rudinei (Orgs.). **Manual de Economia**: equipe de professores da USP. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

VASCONCELLOS, Marco Antônio S. **Economia**: Micro e Macro. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

Complementar:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

BLANCHARD, OLIVIER. **Macroeconomia**. 5. ed. São Paulo: Pearson, 2011.

CARVALHO, Fernando. J. Cardim de *et al.* **Economia monetária e financeira: teoria e política**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus: Elsevier, 2007.

DORNBUSCH, Rudiger; FISCHER, Stanley; STARTZ, Richard. **Macroeconomia**. 10. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2009.

MANKIW, N. Gregory. **Princípios de macroeconomia**: Tradução da 6ª edição norte americana. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

_____. **Macroeconomia**. 8. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

SIMONSEN, Mario Henrique; CYSNE, Rubens Penha. **Macroeconomia**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Periódicos:

Revista de economia – UFPR

Economia e Sociedade

Revista Economia e Desenvolvimento - UFSM

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
PESQUISA DE <i>MARKETING</i>	40ha	2

EMENTA

Conceitos de pesquisa de *Marketing*. Classificação dos tipos de pesquisa. Coleta de dados. Métodos de comunicação. Medidas e instrumentos de coleta de dados. Amostragem. Coleta de processamento de dados. Validade e confiabilidade. Análise de dados. Comunicação em Pesquisas. Uso de TICs: Planilha Excel, Simuladores empresariais, Uso de Formulários eletrônicos Online, Softwares de CRM.

OBJETIVOS

Propiciar ao discente base teórica e prática para como se deve planejar, coordenar, executar, avaliar e apresentar os resultados de pesquisas mercadológicas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

BIBLIOGRAFIA

Básica:

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de Marketing**: uma orientação aplicada. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

MATTAR, Fauze Najib. **Pesquisa de Marketing**: metodologia, planejamento, execução e análise. 7. ed. São Paulo: Elsevier, 2014.

VIRGILLITO, Salvatore Benito (org). **Pesquisa de Marketing**: uma abordagem quantitativa e qualitativa. São Paulo: Saraiva, 2010.

Complementar:

HOOLEY, G.; PIERCY, N. F.; NICOULAUD, B. **Estratégia de Marketing e posicionamento competitivo**. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing**. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

ROCHA, Angela da; FERREIRA, Jorge Brantes; SILVA, Jorge Ferreira da. **Administração de Marketing**: conceitos, estratégias e aplicações. São Paulo: Atlas, 2012.

SILVA, Ermes Medeiros da *et al.* **Estatística para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis**. Vol. 1 e 2. São Paulo: Atlas, 2000.

Periódicos:

Revista Brasileira e Marketing

Revista Interdisciplinar de Marketing – RIMAR

Amazônia, Organizações e Sustentabilidade - AOS

Revista de Administração de empresas – RAE

Revista de Administração contemporânea - RAC

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
GESTÃO DE PESSOAS	80ha	4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

EMENTA

Gestão de Pessoas: histórico, evolução e contemporaneidade. A Gestão de pessoas e as estratégias da organização. Recrutamento e seleção. Cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Plano de carreira. Benefícios sociais, saúde e segurança no ambiente de trabalho. Gestão de pessoas terceirizadas. Contribuição da teoria técnicas gerenciais e da teoria das organizações na gestão de pessoas. Relação de trabalho e sindicatos. Uso de TICs: Softwares de Simulação empresarial.

OBJETIVOS

Compreender as estratégias de capital humano em relação às estruturas organizacionais e os processos para a criação de valor e vantagem competitiva sustentável das organizações.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ARAÚJO, Luis César G. de; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de Pessoas nas Organizações: a evolução do ser humano na vida e na carreira**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

FERRAZ, Deise Luiza da Silva; OLTRAMARI, Andrea Poletto; PONCHIROLLI, Osmar. **Gestão de pessoas e relações de trabalho**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Complementar:

DAFT, Richard L. **Organizações: teorias e projetos**. 9. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2007.

JONES, Gareth R. **Teoria das organizações**. 6. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.

SILVA, Reinaldo Oliveira da. **Teorias da Administração**. São Paulo: Pearson, 2008.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. São Paulo: 9. ed. Atlas, 2010.

Periódicos:

Revista de Gestão da USP - REGE – USP
Revista de Administração contemporânea – RAC
Revista de Administração de empresas - RAE

4.º semestre

DISCIPLINA	CARGA HORARIA	CRÉDITOS
GESTÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	80ha	4

EMENTA

Introdução à gestão de custos. Identificação e mensuração. Material direto. Mão-de-obra direta. Custos indiretos de fabricação. Custeio por departamentos. Custeio por processos. Custeio ABC. Custeio-padrão. Custeio baseado em atividades. Custos da produção conjunta. Custeio variável. Custos para decisão. Relação custo-volume-lucro. Margem de contribuição. Formação do preço de vendas. Custos e estratégia. Uso de TICs: Planilha Excel, Softwares de gestão de custos.

OBJETIVOS

Proporcionar aos alunos o entendimento dos principais conceitos de custos e sua aplicabilidade na gestão das empresas, considerando os principais métodos de custeio e contribuindo para o processo de tomada de decisão dos gestores.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de formação de preços**: políticas, estratégias e fundamentos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custo**. 9. ed. São Paulo: Atlas. 2010.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de custos fácil**. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

Complementar:

ATKINSON, Antony A.; BANKER, Rajiv D. KAPLAN; Robert S. e YOUNG, S. Mark. **Contabilidade Gerencial**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BRAGA, Hugo Rocha; ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Mudanças contábeis na lei societária**: Lei 11.638 de 28-12-2007. São Paulo: Atlas, 2008.

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **Gestão de custos e formação de preços**: com aplicações na calculadora HP12c e Excel. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing no Brasil**. 3 ed. São Paulo: Elsevier, 2009.

MARION, José Carlos; IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Curso de Contabilidade para não contadores**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Periódicos:

Revista contemporânea de Contabilidade – UFSC

Revista brasileira de contabilidade

Revista de Gestão, Finanças e Contabilidade

Revista contabilidade e finanças

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO	80ha	4

EMENTA

Sociedade industrial. Sociologia e sua especificidade como conhecimento científico. Sistema social. Instituições sociais e econômicas. O papel do indivíduo na construção do social. Ideologia. Tipos de elites. Desigualdade na sociedade. Classes sociais. Conflitos entre capital e trabalho. Mudança social. Globalização e neoliberalismo. Organizações



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

formais. A teoria das organizações como ideologia. O poder das organizações.

OBJETIVOS

Compreender o surgimento da Sociologia, os seus principais conceitos e paradigmas na análise da sociedade moderna/contemporânea. Identificar e aplicar o conhecimento sociológico na produção de um conhecimento científico crítico-analítico e na construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

COSTA, Cristina. **Sociologia**: introdução à ciência da sociedade. São Paulo: Moderna, 1997.

DIAS, Reinaldo. **Sociologia das organizações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

IANNI, Octavio. **A era do globalismo**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1999.

PICCININI, Valmira Carolina; ALMEIDA, Marilis Lemos. (org.). **Sociologia e Administração**: relações sociais nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

QUINTANEIRO, Tânia, BARBOSA, Maria de Oliveira e OLIVEIRA, Márcia Gardênia de. **Um toque de clássicos**: Durkheim, Marx e Weber. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1995.

Complementar:

ANTUNES, Ricardo. **Adeus ao trabalho?**. São Paulo: Cortez, 1995.

DURKHEIM, Émile. **As Regras do método sociológico**. São Paulo: Ed. Martins Fontes, 1999.

ETZIONI, Amitai. **Organizações Complexas**: um estudo das organizações em face dos problemas sociais. São Paulo: Atlas, 1981.

FOUCAULT, Michel. **Vigiar e punir**. Petrópolis, Vozes, 1997.

GIDDENS, Anthony. **Política, sociologia e teoria social**: encontros com o pensamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

social clássico e contemporâneo. São Paulo: Ed. Unesp, 1998.

HALL, Stuart. **A identidade cultural na pós-modernidade**. Rio de Janeiro: 10. ed. DPeA, 2005.

HARVEY, David. **Condição pós-moderna**. 9. ed. São Paulo: Edições Loyola, 2000.

HUBERMAN, Leo. **História da riqueza do homem**. Rio de Janeiro: LTC, 1986.

MARCUSE, Herbert. **A ideologia da sociedade industrial**. 6. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1982.

MARX, Karl. **O Capital** – Livro 1: o processo de produção capitalista. Rio de Janeiro: Ed. Civilização Brasileira, 1968.

_____; FRIEDRICH, Engels. **O manifesto do partido comunista**. São Paulo: Ed: Paz e Terra, 1999.

MOTTA, Fernando Claudio Prestes. **Teoria das organizações: evolução e crítica**. 2. ed. São Paulo. Pioneira. 2001.

RAMOS, Alberto Guerreiro. **Uma introdução ao histórico da organização racional do trabalho**. Brasília: Conselho Federal de Administração. 2008.

SOUZA, Jessé. **A tolice da inteligência brasileira: ou como o país se deixa manipular pela elite**. São Paulo: Leya, 2015.

WEBER, Max. **Conceitos básicos de Sociologia**. São Paulo: Centauro, 2005.

Periódicos:

Revista brasileira de sociologia – RBS

Tempo Social – USP

Pensamento plural - UFPE

Amazônica: revista de antropologia – UFPA

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
ESTATÍSTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO I	40ha	2
EMENTA		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Conceitos básicos. Séries estatísticas. Medidas de tendência central. Medidas separatrizes. Medidas de dispersão. Medidas de assimetria e curtose. Probabilidade. Cálculo de probabilidades. Uso de TICs: Planilha Excel.

OBJETIVOS

Proporcionar ao aluno uma visão panorâmica das ferramentas estatísticas aplicadas ao domínio do conhecimento da Administração. Capacitar o aluno para o processo de manipulação de dados, construção e interpretação de gráficos e tabelas estatísticas. Qualificar o aluno para o cálculo e análise de indicadores estatísticos.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto. **Estatística Básica**. São Paulo: Saraiva, 2012.

CRESPO, Antônio Amol. **Estatística fácil**. São Paulo: Saraiva, 1999.

SILVA, Ermes Medeiros da *et al.* **Estatística para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis**. Vol. 1 e 2. São Paulo: Atlas, 2000.

Complementar:

ANDERSON, David R.; SWEENEY, Dennis J.; WILLIAMS, Thomas A. **Estatística aplicada à Administração e Economia**. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

BOTELHO, D.; ZOUAIN, D. M. **Pesquisa quantitativa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2009.

FONSECA, Jairo Simon da.; MARTINS, Gilberto de Andrade. **Curso de estatística**. São Paulo: Atlas, 1995.

MATTAR, Fauze Najib. **Pesquisa de Marketing: metodologia, planejamento, execução e análise**. 7. ed. São Paulo: Elsevier, 2014.

SMAILES, Joanne. MCGRANE, Angela. **Estatística Aplicada ao Excel**. São Paulo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Atlas, 2007.

WILLIAMS, T. A.; SWEENEY, D. J. **Estatística aplicada: à Administração e Economia**. São Paulo: Cengage Learning, 2007.

Periódicos:

Revista brasileira de estatística - RBES

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	80ha	4

EMENTA

Aspectos comportamentais e psicológicos dos sistemas de informação. Conceito de informação, dados e sistemas. Análise e gerenciamento de dados. Informação e decisão. Sistemas de Informação Empresariais: do operacional ao estratégico. Profissionais da informação. Utilização da tecnologia da informação como ferramenta gerencial para tomada de decisão em todos os níveis empresariais. Estratégia da Tecnologia da Informação. SIG, SAD, SIE. Ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas. Tecnologia dos sistemas de informações. Sistema de gestão integrada (ERP). Sistema de gestão de relacionamento com clientes (CRM). Serviços digitais (e-services). Gestão Estratégica do conhecimento. Governança de TI. Planejamento estratégico de SI. A ética e a informação. Mudanças e resistências.

OBJETIVOS

Conhecer procedimentos e modelos dos sistemas de informações gerenciais a disposição do administrador. Apresentar a importância dos sistemas para o melhor entendimento do processo decisório nas organizações.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. **Sistemas de informação gerenciais**. 9. ed. São Paulo: Pearson Brasil, 2011.

O'BRIEN, James A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Internet. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas de informações gerenciais: estratégias táticas e operacionais.** 16. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Complementar:

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

BEAL, Adriana. **Gestão estratégica da informação: como transformar a informação e a tecnologia em fatores de crescimento e de alto desempenho nas organizações.** 1 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

DE SORDI, José Osvaldo. **Tecnologia da informação aplicada aos negócios.** São Paulo: Atlas, 2003.

LAUDON, Kenneth C., LAUDON, Jane Price. **Sistemas de Informação com Internet.** Tradução Dalton Conde de Alencar. Rio de Janeiro: Makron Books, 2006.

MARCOVITCH, Jacques (org.). **Tecnologia da Informação e Estratégia Empresarial.** São Paulo: FEA/USP, 1996.

TORRES, Norberto A. **Competitividade empresarial com a Tecnologia de Informação.** São Paulo: Makron Books, 1995.

Periódicos:

Revista brasileira de sistemas de informação – Isys

Revista de Gestão da Tecnologia e Sistemas de Informação – USP

Revista eletrônica de sistemas de informação - RESI

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO	80ha	4

EMENTA

Ramos e princípios do Direito. Raciocínio jurídico: caracterização e diferenciação. Direito natural, justificação interna e justificação externa; subsunção; neutralidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

judicial; normatividade; norma jurídica; relação jurídica; direito objetivo e subjetivo; competência. Sistema jurídico; validade, vigência, eficácia e o problema do pertencimento; positivismo e não positivismo; regras. Estrutura e modelos de tomada de decisão. Problemas de linguagem: sobre inclusão e sub inclusão; interpretação extensiva, restritiva, analogia; dogmática jurídica.

OBJETIVOS

A Introdução ao Estudo do Direito propicia ao aluno uma visão global de todo o conteúdo existente na área do Direito. Fornece, ainda, conhecimentos basilares, gerais e comuns a qualquer área do Direito. Trata-se de noções fundamentais para a compreensão do universo jurídico, referindo-se a diversos conceitos científicos utilizados no Direito, com objetivos pedagógicos. Noções fundamentais visando ao estudo das teorias jurídicas, propiciando ao estudante discutir a historicidade, o desenvolvimento e o papel do Direito na sociedade.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ALEXY, Robert. **Teoria dos Direitos fundamentais**. São Paulo: Malheiros, 2011.

FERRAZ JÚNIOR, Tércio Sampaio. **Introdução do estudo do Direito: técnica, decisão, dominação**. São Paulo: Atlas, 2016.

GUSMÃO, Paulo Dourado de. **Introdução ao Estudo do Direito**. 48. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2015.

Complementar:

DWORKIN, Ronald. **Levando os direitos a sério**. São Paulo: Martins Fontes, 2010.

HART, Herbert Lionel Adolphus. **O conceito de Direito**. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2009.

KELSEN, Hans. **Teoria geral do Direito e do Estado**. São Paulo: Martins Fontes, 2005.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

_____. **Teoria pura do Direito**. São Paulo, Martins Fontes, 2009.

PERELMAN, Chaim. **Lógica Jurídica**. Paris: Dalloz, 2004.

Periódicos:
Revista do Direito
Revista do direito Público – UEL
Revista Jurídica da Presidência

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	40ha	2

EMENTA

Estudo da Administração de Recursos Materiais. Funções, objetivos, localização e alcance da Administração de materiais nas organizações. Gestão de materiais. Operações de almoxarifado. Dimensão e controle de estoques. Administração de compras. Recursos patrimoniais. Uso de TICs: Softwares de Simulação empresarial, Softwares de controle de estoque.

OBJETIVOS

Compreender a Administração de Materiais como sendo parte do processo da cadeia de suprimento, que planeja, implementa e controla os fluxos de materiais, de modo eficiente e eficaz, da estocagem de bens, serviços e informações, da origem ao ponto de consumo. Entender as necessidades dos clientes; controlar e monitorar os diversos recursos existentes dentro de uma empresa e integrar o fluxo de materiais e suas funções de suporte. Determinar o que, quando, quanto e como adquirir ao menor custo, otimizando a reposição do estoque da organização.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

DIAS, Marco Aurélio. **Administração de Materiais**: princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2006.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

POZO, Hamilton. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar:

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial**: transportes, Administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2000.

CAMPOS, Paulo Renato; MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

CORREA, Henrique Luiz. **Administração de cadeias de suprimentos e a logística**: o essencial. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

_____; CORRÊA, Carlos A. **Administração de Operações e Produção**: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

FIGUEIREDO, Kleber Fossati; FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter F. (org.). **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**: Planejamento do fluxo de produtos e dos recursos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Periódicos:

GESTÃO & PRODUÇÃO

Revista de Administração da UFSM

Revista de Gestão da USP - REGE – USP

Revista Produção Online

Revista de Administração contemporânea - RAC

5.º semestre

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ESTATÍSTICA APLICADA À ADMNISTRAÇÃO II	80ha	4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

EMENTA

Variável aleatória discreta unidimensional. Modelos teóricos discretos de probabilidade. Variável aleatória discreta bidimensional. Variável aleatória contínua unidimensional. Modelos teóricos contínuos de probabilidade. Inferência estatística. Estimação. Testes de significância. Tópicos especiais sobre estatística inferencial. Uso de TICs: Planilha Excel.

OBJETIVOS

Proporcionar ao aluno uma visão panorâmica das ferramentas estatísticas aplicadas ao domínio do conhecimento em Administração; capacitar o aluno para o processo de manipulação de dados, construção e interpretação de gráficos e tabelas estatísticas; qualificar o aluno para o cálculo e análise de indicadores estatísticos.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ANDERSON, David R.; SWEENEY, Dennis J.; WILLIAMS, Thomas A. **Estatística aplicada à Administração e Economia**. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

CRESPO, Antônio Amol. **Estatística fácil**. São Paulo: Saraiva, 1999.

SILVA, Ermes Medeiros da *et al.* **Estatística para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis**: Volumes 1 e 2. São Paulo: Atlas, 2000.

Complementar:

BOTELHO, D.; ZOUAIN, D. M. **Pesquisa quantitativa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2009

FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. **Curso de estatística**. São Paulo: Atlas, 1995.

MATTAR, Fauze Najib. **Pesquisa de Marketing**: metodologia, planejamento, execução e análise. 7. ed. São Paulo: Elsevier, 2014.

SILVA, Ermes Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; GONÇALVES, Valter; MUROLO, Afrânio Carlos. **Estatística: para os cursos de Economia, Administração**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

e **Ciências Contábeis**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SMAILES, Joanne; MCGRANE, Angela. **Estatística aplicada ao Excel**. São Paulo: Atlas, 2007.

WILLIAMS, T. A.; SWEENEY, D. J. **Estatística aplicada à Administração e Economia**. São Paulo: Cengage Learning, 2007.

Periódicos:

Revista brasileira de estatística - RBES

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
FILOSOFIA	40ha	2

EMENTA

Passagem da narrativa mítica para o discurso racional. Filosofia e verdade como objetos do discurso. Principais correntes filosóficas e a questão da linguagem, da mediação e do sujeito. Sociedade da informação e as questões da filosofia contemporânea. Pensar a comunicação segundo a ciência, adotando critérios metodológicos científicos.

OBJETIVOS

Habilitar os alunos ao entendimento da análise filosófica, através da compreensão, reflexão e crítica da realidade humana do ser, conhecer e valorar.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ASHLEY, Patrícia Almeida (coord.) **Ética e responsabilidade social nos negócios**. São Paulo: Saraiva, 2005.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CHAUÍ, Marilena. **Convite à Filosofia**. São Paulo: Ática, 2005.

DESCARTES, René. **Discurso do Método**: As paixões da alma. Meditações. São Paulo: Nova Cultural, 1999.

Complementar:

HABERMAS, Jürgen. **Racionalidade e comunicação**. Lisboa: 70, 2002.

HOBBS, Thomas. **Leviatã**. São Paulo: Nova Cultural, 1997.

LÉVY, Pierre. **As tecnologias da inteligência**: o futuro do pensamento na era da informática. Rio de Janeiro: Ed. 34, 1998.

LOCKE, John. **Ensaio acerca do entendimento humano**. São Paulo: Nova Cultural, 1988.

MARX, Karl. **O Capital**. São Paulo: Nova Cultural, 1996.

MATTAR, João Augusto Neto. **Filosofia e Ética na Administração**. São Paulo: Saraiva, 2005.

MORIN, Edgar. **Ciência com consciência**. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2001.

PLATÃO. **A República**. São Paulo: Nova Cultural, 1984.

Periódicos:

Revista de filosofia moderna e contemporânea

Revista de filosofia Aurora

Pensando: Revista de Filosofia - UFPI

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	80ha	4

EMENTA

Histórico e fundamentos das estratégias. Conceitos e tipos de planejamento (estratégico tático e operacional). Metodologia para implantação do planejamento e Administração



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Estratégica. Análise de mercado, sistemas de *Marketing*. Gestão estratégica de informação. Estratégias Empresariais. Estatística Empresarial. Preço e Gestão Estratégica de custos. Orçamento e controle. Fluxo de caixa. Análise de balanços. Uso de TICs: Softwares de Simulação empresarial, Calculadora HP12C, Planilha Excel, Softwares de Controles financeiros.

OBJETIVOS

Proporcionar ao acadêmico o conhecimento necessário da Administração Financeira, sua importância no crescimento e desenvolvimento da empresa, bem como sua ligação com as demais áreas.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, César Augusto Tibúrcio. **Administração do capital de giro**. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2012.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira na prática**: guia para educação financeira corporativa e gestão financeira pessoal. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Complementar:

ANDRADE, Adriana de; ROSSETTI, José Paschoal. **Governança Corporativa**: fundamentos, desenvolvimento e tendências. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

GROPPELLI, A.; NIKBAKHT, Ehsan. **Administração financeira**. 3. ed. São Paulo: Saraiva. 2010.

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira e Orçamentária**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

ROSS, Stephen A.; JAFFE, Jeffrey F. **Administração Financeira: corporate finance**. São Paulo: Atlas, 2002.

SOUZA, Acilon Batista de. **Curso de Administração Financeira e Orçamento**:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

princípios e aplicações. 1. ed. Atlas. 2014.

Periódicos:

Revista contabilidade e finanças
Revista de Finanças Aplicadas
Revista de Administração de empresas - RAE
Revista de Administração contemporânea - RAC

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ELABORAÇÃO E ANÁLISES DE PROJETOS	40ha	2

EMENTA

Apresentação de gerência de projetos. Metodologia de gerência de projetos. Ciclo de vida da gestão de projetos. As práticas de gerência apresentadas no PMBOK *Project Management Body of Knowledge*. Prototipação. Técnicas para planejamento de projetos, objetivos e abrangência. Organização do trabalho. Cronograma. PERT. Recursos e custos. Uso de ferramentas de planejamento e acompanhamento de projetos. MS Project. Administração do tempo e reuniões. Uso de TICs: Softwares de Gestão de projetos.

OBJETIVOS

Oferecer subsídios para a compreensão do processo de elaboração e análise de projetos de investimento das organizações, de forma que seja capaz de estruturar um projeto e indicar a sua viabilidade.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

GUIA PMBOK. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos**. 5. ed. Project Management Institute – PMI. São Paulo: Saraiva, 2014.
KERZNER, Harold. **Gestão de Projetos: as melhores práticas**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MAXIMIANO, Antonio C. Amaru. **Administração de Projetos:** como transformar ideias em resultados. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Complementar:

ARAÚJO, Luiz César G. **Gestão De Processos:** melhores resultados e excelência organizacional. São Paulo: Atlas, 2011.

DAFT, Richard L. **Teoria e projeto das organizações.** 11. ed. São Paulo: Cengage Learning. 2014.

FONSECA, José W. Freitas da. **Elaboração e Análise de Projetos:** a viabilidade econômico-financeira. São Paulo: Atlas, 2012.

HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P. Empreendedorismo. 9. ed. Bookman, 2014.

ROESCH, Sylvania Maria de Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em Administração:** guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Periódicos:

Revista de gestão e projetos – GeP

Revista de Administração e Inovação

Amazônia, Organizações e Sustentabilidade (AOS)

Revista de Gestão Ambiental e Sustentabilidade (GeAS)

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
------------	---------------	----------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DIREITO EMPRESARIAL	40h	2
<p>EMENTA</p> <p>Empresa, empresário e estabelecimento. Propriedade industrial, Administradores, transformação, incorporação, fusão e cisão. Marcas, concorrência, direito societário geral. Princípios constitucionais da Administração Pública. Poderes e contratos administrativos. Atos administrativos. Licitação e contratos administrativos. Bens públicos, serviços públicos, agentes administrativos.</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>O objetivo da disciplina é possibilitar ao graduando uma visão geral do Direito aplicado às empresas, buscando transmitir as principais noções jurídicas conexas com a gestão, preparando-o para enfrentar questões jurídicas relacionadas à atividade empresarial. Dessa forma, objetiva-se propiciar uma visão do Direito como instrumento essencial para a tomada de decisões do Administrador.</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>Básica:</p> <p>DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Discricionariedade administrativa na Constituição de 1988. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 33. ed. São Paulo: Malheiros, 2016.</p> <p>SOUTO, Marcos Juruena Villela. Direito administrativo. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2015.</p> <p>Complementar:</p> <p>BRITO, Carlos Alberto de; NORAT, Markus Alberto Leite. Direito Empresarial - Col. Sinopses Jurídicas. 2. ed. Leme: Edijur, 2014.</p> <p>MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro. 42. ed. São Paulo: Malheiros, 2016.</p> <p>OLIVEIRA, James Eduardo. Constituição Federal: anotada e comentada, doutrina e</p>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

jurisprudência. Rio de Janeiro: Fonrense, 2013.

FAGUNDES, Miguel Seabra. **O controle dos atos administrativos pelo poder judiciário**. São Paulo: Saraiva, 2016.

TOMAZETTE, Marlon. **Curso de Direito Empresarial: teoria geral e Direito Societário**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

Periódicos:

Revista do Direito

Revista do direito Público – UEL

Revista Jurídica da Presidência

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO	80ha	4

EMENTA

Administração da produção e operações e seus fundamentos estratégicos. Papel estratégico e objetivos da produção. Estratégia de produção e operações. Gestão de projetos. Organização do trabalho. Instalações em produção e operações. Planejamento mestre de produção. Desafio da produção. Uso de TICs: Softwares de Simulação empresarial, Softwares de Controle da produção, Planilhas Excel.

OBJETIVOS

Contextualizar a Administração da Produção como parte de um ciclo de operações integrado às demais funções organizacionais e ao ambiente competitivo, sob a perspectiva da Administração Estratégica e da teoria dos sistemas abertos. Analisar os aspectos que envolvem a organização no fluxo produtivo. Examinar a operacionalização da função produção e seus desafios. Compreender os conceitos, teorias, filosofias, metodologias e técnicas pertinentes aos Sistemas de Produção, com aplicação em casos de manufatura, operações e serviços. Acompanhar as evoluções recentes e tendências da Administração da Produção e racionalização do produto, do material, do espaço e do processo de trabalho.

BIBLIOGRAFIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Básica:

BROWN, S.; LAMMING, R.; BESSANT, J.; JONES, P. **Administração da produção e operações**: um enfoque estratégico na manufatura e nos serviços. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. **Administração de Operações e Produção**: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar:

ARAÚJO, Marco Antonio de. **Administração de produção e operações**. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial**: transportes, Administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2000.

CORREA, Henrique Luiz. **Administração de Cadeias de Suprimentos e a Logística**: o essencial. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

FIGUEIREDO, Kleber Fossati; FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter F. (Orgs). **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**: Planejamento do fluxo de produtos e dos recursos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Cengage, 2008.

Periódicos:

GESTÃO & PRODUÇÃO

Revista de Administração da UFSM

Revista de Gestão da USP - REGE – USP

Revista Produção Online

Revista de Administração contemporânea - RAC

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
------------	---------------	----------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CONSULTORIA EMPRESARIAL	40ha	2
<p>EMENTA</p> <p>Conceito de consultoria e sua importância. Carreira de consultor. Características comportamentais, habilidades e conhecimento do consultor empresarial. Tipos de consultoria. As etapas de um projeto de consultoria. Contratação dos serviços de consultoria: negociação. Remuneração. Aspectos éticos. Administração e manutenção dos serviços de consultoria. Credenciamento de consultores pelo Sebrae.</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Oferecer conhecimentos e informações que permitam aos futuros administradores atuar como consultores empresariais aplicando nas organizações, os conhecimentos, habilidades e atitudes desenvolvidas durante sua formação.</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>Básica:</p> <p>CERTO, Samuel C. Administração Estratégica: planejamento e implantação de estratégias. 3. ed. São Paulo: Pearson Education, 2010.</p> <p>MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da Administração. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Manual de consultoria empresarial: conceitos, metodologia, práticas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>Complementar:</p> <p>CRUZ, Tadeu. Sistemas, métodos e processos: Administrando organizações por meio de processos de negócios. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015.</p> <p>DAFT, Richard L. Teoria e projeto das organizações. 11. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014.</p> <p>GUIA PMBOK. Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.</p> <p>KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. A estratégia em ação: Balanced Scorecard.</p>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

13. ed. São Paulo: Campus, 1997.

MINTZBERG, Henry. **Criando organizações eficazes - estrutura em cinco configurações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

SEBRAE/RO. **Edital de credenciamento para prestação de serviços de instrutoria e consultoria**. Porto Velho, 09 de junho de 2015. Disponível em: <http://www.sebrae.com.br/Sebrae>. (O documento deverá ser atualizado a cada novo edital).

Periódicos:

Revista Interdisciplinar de Marketing - RIMAR

Revista Produção Online

Revista de Administração de empresas - RAE

Revista de Administração contemporânea – RAC

REGEPE – Revista de empreendedorismo e gestão de pequenas empresas

6.º semestre

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ESTÁGIO SUPERVISIONADO I	300ha	15
EMENTA Atividades práticas em qualquer tipo de organização, pública, privada ou de terceiro, setor entre outras, com a investigação e diagnóstico organizacional nas seguintes áreas: Gestão de Pessoas, <i>Marketing</i> , Operações, Administração Financeira e Sistema de Informações Gerenciais. Utilização das TICs aprendidas nas diversas áreas do curso.		
OBJETIVOS Proporcionar aos estudantes um aprendizado com a realidade empresarial, propiciando a complementação do ensino e da aprendizagem.		
BIBLIOGRAFIA Básica: CRESWELL, John. Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto . 3. ed. Porto Alegre: Booking/Artimed, 2010.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DEMO, Pedro. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2009.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO/UNIR. Manual de Estágio I e II. Vilhena, 2016.

FLICK, Uwe. **Introdução à pesquisa qualitativa**. 3. ed. Porto alegre: Artmed, 2009.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Complementar:

ARAUJO, Luis César G. de.; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas de Informações Gerenciais: estratégias, táticas e operacionais**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

ROCHA, Ângela da; FERREIRA, Jorge Brantes; SILVA, Jorge Ferreira da. **Administração de Marketing: conceitos, estratégias e aplicações**. São Paulo: Atlas, 2012.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da Produção**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Periódicos:

Revista de Gestão Ambiental e Sustentabilidade (GeAS)

Amazônia, Organizações e Sustentabilidade (AOS)

Ambiente & Sociedade

Revista de Administração da UFSM

Rara - revista de administração e negócios da amazônia

Revista brasileira de marketing

Revista de finanças aplicadas

Gestão & produção

Revista de administração e inovação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Revista de Administração de empresas - RAE
Revista de Administração contemporânea - RAC

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	80ha	4

EMENTA

Fundamentos de estratégia e competitividade. Processo de Administração Estratégica. Conceitos e tipos de planejamento (estratégico, tático e operacional) e sua integração. Administração por objetivos (APO). Síntese das escolas da estratégia de Henry Mintzberg. Estratégia genérica de Michael Porter e cadeia de valor. Cinco forças competitivas de Michael Porter. Planejamento de cenários. Análise Swot e Matriz GE. Modelo Vrio de Barney. *Balanced Scorecard - BSC*. Matriz produto-Mercado (Ansoff). Matriz BCG. Uso de TICs: Simuladores empresariais.

OBJETIVOS

Desenvolver nos alunos a compreensão sobre os conceitos e abordagens da Administração Estratégica e sobre o processo de formulação e implementação das estratégias, assim como o domínio sobre as principais metodologias e técnicas de análise estratégica e a visão de cadeia de valor para a vantagem competitiva sustentável.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração: novo cenário competitivo**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CERTO, Samuel C. **Administração Estratégica: Planejamento e implantação de estratégias**. 3. ed. São Paulo: Pearson Education, 2010.

MINTZBERG, Henry. **Safari de estratégia**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

Complementar:

BARNEY, Jay B. **Administração Estratégica e vantagem competitiva**. São Paulo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Pearson Prentice Hall, 2007.

KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. **A Estratégia em ação: *Balanced Scorecard***. 13. ed. São Paulo: Campus, 1997.

KIM, W. Chan; MAUBORGNE, Renée. **A Estratégia do oceano azul**: como criar novos mercados e tornar a concorrência irrelevante. São Paulo: Campus, 2005.

MINTZBERG, Henry. **O processo da Estratégia**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

PORTER, Michael E.; MONTGOMERY, Cynthia A. **Estratégia**: a busca e a vantagem competitiva. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus. 1998.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
LOGÍSTICA E CADEIAS DE SUPRIMENTOS	80ha	4

EMENTA

Logística: conceito, histórico e aplicações nas organizações. A logística no ambiente das organizações: a visão do processo. *Supply chain management* (gestão da cadeia de suprimentos). Canais de distribuição. Avaliação da gestão de cadeia de suprimentos. Distribuição física internacional. Estratégias logísticas. Logística global. Logística reversa e a sustentabilidade. Uso de TICs: Simuladores empresariais, Softwares de controle de produção, materiais e transportes.

OBJETIVOS

Compreender a logística e seus subsistemas no contexto macroeconômico e nas demais áreas funcionais. No ambiente logístico conhecer as características do produto e da embalagem, o custo e nível do serviço, o sistema de transporte e de armazenagem. Capacitar os alunos ao planejamento, operações e avaliações de sistemas de suprimentos na logística. Ser capaz de tomar decisões, com escolha do modo de distribuição física, controle de estoques e localização das instalações. Organizar as atividades logísticas, o sistema de controle, a padronização e medidas de desempenho.

BIBLIOGRAFIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Básica:

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial:** transportes, Administração de materiais e distribuição física. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

CORREA, Henrique Luiz. **Administração de cadeias de suprimentos e a logística:** o essencial. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

FIGUEIREDO, Kleber Fossati; FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter F. (org.). **Logística Empresarial:** a perspectiva brasileira. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Complementar:

BOWERSOX, D. J.; CLOSS, D. J. **Logística empresarial:** o processo de integração da cadeia de suprimento. São Paulo: Atlas, 2001.

BROWN, S.; LAMMING, R.; BESSANT, J.; JONES, P. **Administração da Produção e operações:** um enfoque estratégico na manufatura e nos serviços. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

CHISTORPHER, Martin. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos.** 1. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2002.

LEITE, Paulo Roberto. **Logística Reversa:** Meio Ambiente e Competitividade. 1. ed. São Paulo: Pearson Education, 2003.

SLACK, Nigel. CHAMBERS, Stuart. JOHNSTON, Robert. **Administração da Produção.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TAYLOR, David A. **Logística na cadeia de suprimentos:** uma perspectiva gerencial. 1. ed. São Paulo: Pearson Education, 2005.

Periódicos:

GESTÃO & PRODUÇÃO

Revista de Administração da UFSM

Revista de Gestão da USP - REGE – USP

Revista Produção Online

Revista de Administração contemporânea - RAC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ANÁLISES DE INVESTIMENTOS	40ha	2

EMENTA

Fundamentos de investimentos de capital. Critérios de análise de projetos de investimentos: payback, retorno contábil, VPL, TIR, IL. Risco e Retorno. Métodos de análise de projetos de investimentos sob condição de risco. Uso de TICs: Planilha Excel, Softwares de Plano de Negócios, Calculadora HP12C.

OBJETIVOS

Capacitar o discente a analisar as diversas variáveis que compõem um projeto de investimento para o processo de tomada de decisão diante das alternativas de ativos que proporcionem a melhor relação risco e retorno à organização.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fernando Guasti. **Curso de Administração Financeira**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

ASWATH, Damodaran. **Avaliação de investimentos**. 2. ed. São Paulo: Qualitymark, 2010.

BRUNI, Adriano Leal. **Avaliação de investimentos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

Complementar:

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 12. Ed. São Paulo: Pearson, 2010.

GROPPELLI, A.A. NIKBAKHT, Ehsan. **Administração Financeira**. Editora Saraiva. 3 ed. 2010.

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira na Prática: Guia para Educação Financeira Corporativa e Gestão Financeira Pessoal**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

CAMLOFFSKI, Rodrigo. **Análise de investimentos e viabilidade financeira das**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

empresas. 1. ed. São Paulo: Atlas. 2014.

MOTTA, Regis da Rocha; CALÔBA, Guilherme Marques. **Análise de investimentos.** 1. ed. São Paulo: Atlas. 2002.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
JOGOS DE EMPRESAS	40ha	2

EMENTA

Desenvolvimento de competências gerenciais e da visão holística adquirida no decorrer do curso. Participação em um jogo de negócios que consiste na simulação de um ambiente empresarial competitivo. Revisão e integração dos conceitos utilizados na gestão empresarial: Contabilidade Gerencial, Finanças, Custos Industriais, Marketing, Produção, Princípios de Administração e Engenharia Econômica. Uso de TICs: Simuladores empresariais.

OBJETIVOS

Estimular os alunos a tomar decisões simulando o cotidiano das organizações frente a competitividade e complexidades ambientais. Compreender a interdependência das diversas áreas empresariais. Revisão de ferramentas e conceitos absorvidos durante o curso de Administração. Estimular o trabalho em equipe, planejamento, flexibilidade e competitividade.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

CERTO, Samuel C. **Administração Estratégica:** Planejamento e Implantação de Estratégias. 3. ed. São Paulo: Pearson Education, 2010.

GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. **Jogos de empresa e técnicas vivenciais.** 2 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. (livro eletrônico)

HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P. **Empreendedorismo.** 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2014.

Complementar:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing no Brasil**. 3 ed. São Paulo: Elsevier, 2009.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

MINTZBERG, Henry. **Safari de estratégia**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

OSTERWALDER, Alexander. **Inovação em modelos de negócios**. Rio de Janeiro RJ: Alta books, 2011.

SLACK, Nigel. CHAMBERS, Stuart. JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Softwares:

SIMULARE. Simulação de Gestão de negócios. Disponível em <http://simulare.com.br/>.

Websites:

DESAFIO UNIVERSITÁRIO EMPREENDEDOR. Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Sebrae. <http://desafiouniversitarioempreendedor.sebrae.com.br/plataforma/index.xhtml>.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
MÉTODOS DE PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO	40ha	2

EMENTA

Métodos de Pesquisa em Administração. Análise de Conteúdo, Discurso e Documental. Etnografia, Fenomenologia, Netnografia, Grupo Focal, História Oral e Historiografia, Mapas Cognitivos, Pesquisa-Ação e Triângulação. Uso de TICs: Criação de conta e instalação do gerenciador eletrônico de referências Mendeley e Endnote Web Acesso às bases de dados, importação de referências e uso do gerenciador na produção científica.

OBJETIVOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Pretende-se, por meio desta disciplina, oportunizar a reflexão dos estudantes sobre as competências do pesquisador e os métodos de pesquisa em Administração.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

COOPER, Donald R; SCHINDLER, Pamela S. **Métodos de pesquisa em Administração**. 12 ed. Porto Alegre: Bookman, 2016.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da Investigação Científica Para Ciências Sociais Aplicadas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

VERGARA, Sylvia Constant. **Métodos de Pesquisa em Administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

Complementar:

BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. 4. ed. Lisboa: Edições 70, 2009.

DENZIN, N.K.; LINCOLN, Y. S. (org.). **O planejamento da pesquisa qualitativa: teorias e abordagens**. 2. ed. Porto alegre: Artimed/Bookman, 2006.

GIL. Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

QUIVY, Raymond; CAMPENHOUDT, Luc Van. **Manual de investigação em ciências sociais**. Trad. João Minhoto Marques, Maria Amália Mendes e Maria Carvalho. 5. ed. Lisboa: Gradativa, 2008.

Periódicos:

Revista de Gestão Ambiental e Sustentabilidade (GeAS)

Amazônia, Organizações e Sustentabilidade (AOS)

Ambiente & Sociedade

Revista de Administração da UFSM

Rara - revista de administração e negócios da amazônia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Revista brasileira de marketing
Revista de finanças aplicadas
Gestão & produção
Revista de administração e inovação
Revista de Administração de empresas - RAE
Revista de Administração contemporânea – RAC

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
GESTÃO DE EMPRESAS FAMILIARES	40ha	2

EMENTA

Histórico das empresas familiares no Brasil. O comportamento da empresa familiar. Tipos de empresas familiares. Gestão das empresas familiares. Profissionalização das empresas familiares. Os processos de sucessão das empresas familiares. Consultoria em empresas familiares.

OBJETIVOS

Levar os alunos a compreenderem o processo de criação, crescimento e desenvolvimento das empresas familiares, considerando suas especificidades organizacionais e seu papel e importância na sociedade.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

CASILLAS, José Carlos *et al.* **Gestão da empresa familiar**: conceitos, casos e soluções. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

MACEDO, José Ferreira de. **Sucessão na empresa familiar**. São Paulo: Nobel, 2009.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Empresa familiar**: como fortalecer o empreendimento e otimizar o processo decisório. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar:

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing no Brasil**. 3. ed. São Paulo: Elsevier, 2009.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DRUCKER, Peter F. **Inovação e espírito empreendedor**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1987.

MINTZBERG, Henry. **Criando organizações eficazes**: estrutura em cinco configurações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Manual de consultoria empresarial**: conceitos, metodologia, práticas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

SCHEIN, Edgar H. **Cultura organizacional e liderança**. São Paulo: Atlas, 2009.

Periódicos:

REGEPE – Revista de empreendedorismo e gestão de pequenas empresas

Revista de Gestão Ambiental e Sustentabilidade (GeAS)

Amazônia, Organizações e Sustentabilidade (AOS)

Ambiente & Sociedade

7.º semestre

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	300ha	15
EMENTA Atividades práticas em qualquer tipo de organização, pública, privada, de terceiro setor entre outras, com a investigação e diagnóstico organizacional com as análises do Ambiente Externo, de Oportunidades, Análise SWOT e de Administração Estratégica. Utilização das TICs aprendidas nas diversas áreas do curso.		
OBJETIVOS Proporcionar aos estudantes um aprendizado com a realidade empresarial, propiciando a complementação do ensino e da aprendizagem.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CERTO, Samuel C. **Administração estratégica**: planejamento e implantação de estratégias. 3. ed. São Paulo: Pearson Education, 2010.

DEMO, Pedro. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2009.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO. **Manual de Estágio I e II**. Universidade Federal de Rondônia, *campus* de Vilhena. 2016. Disponível em: www.administracaovilhena.unir.br.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Complementar:

CRESWELL, John. **Projeto de pesquisa**: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 3. ed. Porto Alegre: Booking/Artimed, 2010.

FLICK, Uwe. **Introdução à pesquisa qualitativa**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009

KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. **A Estratégia em ação**: Balanced Scorecard. 13. ed. São Paulo: Campus, 1997.

MINTZBERG, Henry. **Safari de estratégia**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Manual de consultoria empresarial: conceitos, metodologia, práticas**. 11. ed. São Paulo, Editoria: Atlas, 2012.

Periódicos:

Revista de Gestão Ambiental e Sustentabilidade (GeAS)

Amazônia, Organizações e Sustentabilidade (AOS)

Ambiente & Sociedade

Revista de Administração da UFSM

Rara - revista de administração e negócios da amazônia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Revista brasileira de marketing
Revista de finanças aplicadas
Gestão & produção
Revista de administração e inovação
Revista de Administração de empresas - RAE
Revista de Administração contemporânea - RAC

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	80ha	4

EMENTA

Relações da Administração Pública com as demais disciplinas (ciências) do conhecimento humano. Fatores influentes na Administração Pública. Conceito de estado (sociológico, político, constitucional e Código Civil). Organização do estado e da Administração. A estrutura administrativa. Entidades Estatais: Autarquias, Fundacionais, Paraestatais. Órgãos e Agentes Públicos. Investidura dos agentes públicos. Princípios básicos da Administração pública (legalidade, moralidade, impessoalidade ou finalidade e publicidade). Poderes/deveres do administrador público (poderes/deveres de agir, eficiência, probidade). O uso, abuso e o excesso de poder. Planejamento na Administração Pública (princípios essenciais do planejamento: inerência, universalidade, unidade e previsão). Orçamento público (conceito, características e princípios essenciais: princípios da universalidade, unidade, de previsão e periodicidade). Processo licitatório na Administração Pública (conceito, princípios básicos, aspectos constitucionais).

OBJETIVOS

Capacitar o aluno a adquirir conhecimentos aplicados sobre os campos dos estudos organizacionais em ambientes da Administração pública, conhecer as perspectivas e limitações teóricas e aplicadas da área, interpretar as diferentes concepções e fatores organizacionais em ambientes da Administração pública e fornecer aos alunos uma ampla visão das ciências sociais, conhecimento em gestão e políticas públicas, capacidade de articulação, negociação e tomada de decisão.

BIBLIOGRAFIA

Básica:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DENHARDT, Robert. **Teorias da Administração Pública**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

KANAANE, Roberto. **Gestão Pública: Planejamento, Processos, Sistemas de Informação e Pessoas**. São Paulo: Atlas, 2010.

MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de Administração Pública: Foco nas Instituições e Ações Governamentais**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Complementar:

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. **Curso de direito administrativo**. 26 ed. São Paulo: Malheiros, 2009.

BONAVIDES, Paulo. **Ciência política**. 10. ed. São Paulo: Malheiros, 2001.

KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. **A estratégia em ação: Balanced Scorecard**. 13. ed. São Paulo: Campus, 1997.

MINTZBERG, Henry. **Criando organizações eficazes - estrutura em cinco configurações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

OLIVEIRA, Cláudio Brandão de. **Manual de direito administrativo**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2009.

TÁMEZ, Carlos André Silva; PRADO, Leandro Cadenas. **Ética na Administração pública: teoria e questões**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
PESQUISA OPERACIONAL	40ha	2

EMENTA

Pesquisa Operacional (PO) associada à resolução de problemas; aplicação da PO nas Ciências Gerências; métodos e técnicas multicriteriais, implementação computacional dos métodos, análise de sensibilidade.

OBJETIVOS

Desenvolver a capacidade de formular, estruturar e solucionar modelos matemáticos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

como instrumentos auxiliares no processo de tomada de decisão, relacionado ao planejamento e gestão dos sistemas produtivos.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ANDRADE, Eduardo Leopoldino de. **Introdução a pesquisa operacional**: métodos e modelos para análise de decisões. 4 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004.

RAGSDALE, Cliff T. **Modelagem e análise de decisão**. São Paulo: Cengage Learnig, 2009.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Pesquisa operacional**: curso introdutório. São Paulo: Thompson Pioneira, 2007.

Complementar:

COLIN, Emerson Carlos. **Pesquisa operacional**: 170 aplicações em estratégias. Rio de Janeiro: LTC, 2007.

CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. **Administração de Operações e Produção**: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LACHTERMACHER, Gerson. **Pesquisa operacional na tomada de decisões**. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2009.

LOESCH, Cláudio; HEIN, Nelson. **Pesquisa operacional: fundamentos e modelos**. São Paulo: Saraiva, 2008.

SILVA, Ermes Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; GONÇALVES, Valter. **Introdução à pesquisa operacional**. São Paulo: Atlas, 2010.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I	40ha	2



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

EMENTA

Pesquisa científica. Projeto de pesquisa. Técnicas de coleta de dados. Análise e apresentação dos resultados. Divulgação dos resultados de pesquisa. Uso de TICs: Criação de conta e instalação do gerenciador eletrônico de referências Mendeley e Endnote Web Acesso às bases de dados, importação de referências e uso do gerenciador na produção científica.

OBJETIVOS

Fornecer conhecimentos teóricos e instrumentais metodológicos para a elaboração de Projetos de Pesquisas para construção do Trabalho de Conclusão do Curso.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

BOTELHO, D.; ZOUAIN, D. M. **Pesquisa quantitativa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2009.

CRESWELL, John. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. 3. ed. Porto Alegre: Booking/Artimed, 2010.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar:

COOPER, Donald R.; SCHINDLER, Pamela S. **Métodos de pesquisa em Administração**. 12. ed. Porto Alegre: Bookman, 2016.

DEMO, Pedro. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2009.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para Ciências Sociais aplicadas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

VERGARA, Sylvia Constant. **Métodos de pesquisa em Administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

Periódicos:

Revista de Gestão Ambiental e Sustentabilidade (GeAS)

Amazônia, Organizações e Sustentabilidade (AOS)

Ambiente & Sociedade

Revista de Administração da UFSM

Rara - revista de administração e negócios da amazônia

Revista brasileira de marketing

Revista de finanças aplicadas

Gestão & produção

Revista de administração e inovação

Revista de Administração de empresas - RAE

Revista de Administração contemporânea - RAC

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
GESTÃO DA INOVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE	80ha	4

EMENTA

Fundamentos que sustentam a discussão da inovação e sustentabilidade: globalização e sociedade; movimento ambientalista; desenvolvimento sustentável; desenvolvimento sustentável e as organizações; desenvolvimento sustentável e inovação; inovação e as dimensões da sustentabilidade; gestão e estratégia relacionadas à inovação e sustentabilidade; modelos de inovação e sustentabilidade; incerteza e risco em inovação e sustentabilidade.

OBJETIVOS

Apresentar aos estudantes a importância da inovação e sustentabilidade como estratégia para a sobrevivência das organizações.

BIBLIOGRAFIA

Básica:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

BARBIERI, José. Carços; SIMANTOB, M. **Organizações inovadoras sustentáveis:** uma reflexão sobre o futuro das organizações. São Paulo: Atlas, 2007.

PRAHALAD. C. K; KRISHMAN, M.S. **A nova era da inovação.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

VEIGA, José Eli da. **Sustentabilidade:** a legitimação de um novo valor. 1 ed. São Paulo: Ed. Senac, 2010.

Complementar:

ALIGLERI, Lilian; ALIGLERI, Luiz Antonio; KRUGLIANSKAS, Isak. **Gestão socioambiental:** responsabilidade e sustentabilidade do negócio. São Paulo: Atlas, 2009.

BOFF, Leonardo. **Sustentabilidade:** o que não é – o que não é. 1. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

CARVALHO, A. P; BARBIERI, J. C. Inovação para a sustentabilidade: ultrapassando a produtividade do sistema convencional no setor sucroalcooleiro. **ANAIS.** Seminario Latino- Latino-Iberoamericano de Gestión Tecnológica Iberoamericano de Gestión Tecnológica Iberoamericano de Gestión Tecnológica. Colômbia: ALTEC, 2009. Disponível em: <http://www.oei.es/historico/noticias/spip.php?article4120>.

NASCIMENTO, Luis Felipe; LEMOS, Ângela Denise da Cunha; MELLO, Maria Celina Abreu de. **Gestão socioambiental estratégica.** Porto Alegre: Bookman, 2008.

SACHS, Ignacy. **Desenvolvimento:** Incluyente, sustentável, sustentado. Rio de Janeiro: Garamond, 2008.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ADMINISTRAÇÃO RURAL E AGRONEGÓCIOS	80ha	4

EMENTA

Realidade agropecuária nacional: histórico, transformações, modernização. Características da agricultura, organizações rurais e funções de Administração aplicadas à empresa agropecuária. Integração da produção, área de recursos humanos, área de finanças e área de comercialização e *Marketing*. Formação do modelo familiar e sua importância; relação da agricultura familiar com o mercado. Aspectos econômicos da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

atividade familiar; inovação tecnológica e crédito rural no contexto da agricultura familiar. Financiamento das atividades rurais. Extensão rural e desenvolvimento endógeno. Cadeias agroindustriais: introdução. Gerenciamento de processos e especificidades dos sistemas agroindustriais de produção. Estruturas de governança no agronegócio: Estrutura ECD (estrutura, conduta, desempenho), mercado *spot*, BM&F, contratos. Integração vertical, agroindustrial e horizontal. Especificidade de ativo; incerteza, frequência, racionalidade limitada, comportamento oportunista. Situação das propriedades agropecuárias mediante as novas leis ambientais na Amazônia. Atividades rurais não-agropecuárias. Uso de TICs: softwares de Simulação empresarial.

OBJETIVOS

Propiciar ao aluno o conhecimento das particularidades das organizações rurais e sua Administração com ênfase na agricultura familiar. Considerar a pequena propriedade rural como uma empresa que necessita ser gerida de forma técnica e profissional. Descrever a organização rural por meio de uma visão sistêmica, compreendendo a estrutura, dinâmica e importância do complexo agroindustrial no Brasil, as inter-relações entre os segmentos das cadeias agroindustriais e destes com outras instituições.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ARAÚJO, Massilon J. **Fundamentos de agronegócios**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

BATALHA, M. Otávio (org.). **Gestão agroindustrial**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

DAFT, Richard L. **Organizações: teorias e projetos**. 9. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

Complementar:

ABRAMOVAY, Ricardo. **Paradigmas do Capitalismo Agrário em Questão**. São Paulo: Hucitec/Edunicamp/ANPOCS, 1992.

CAPORAL, F. R.; COSTABEBER, J. A. Agroecologia e desenvolvimento sustentável: perspectivas para uma nova extensão rural. In: **Agroecologia e Desenvolvimento Rural Sustentável**, Porto Alegre, v. 1, n. 1, jan/mar, 2000. Disponível em: http://www.projetovidanocampo.com.br/agroecologia/agroecologia_e_desenvolvimento.pdf.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CERETTA, Caroline Ciliane. O papel da extensão rural e a abordagem do turismo junto as pequenas propriedades rurais. **Revista Extensão Rural**, DEAER – CCR – UFSM, vol. 20, n.º 2, mai - ago de 2013. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/extensaorural/article/view/6678>.

SILVA, José G. da. O novo rural brasileiro. **Nova Economia**, maio, vol. 7, nº 1, Belo Horizonte, 1997. , p. 43-81. Disponível em: http://www.geografia.fflch.usp.br/graduacao/apoio/Apoio/Apoio_Valeria/Pdf/O_novo_rural_brasileiro.pdf.

NEVES, Marcos Fava; CASTRO, Luciano Thomé. **Marketing e Estratégia em Agronegócios e Alimentos**. São Paulo: Atlas, 2003.

_____. **Agricultura integrada**: inserindo pequenos produtores de maneira sustentável em modernas cadeias produtivas. São Paulo, Atlas, 2010.

PRAHALAD, C. K A. **Riqueza na base da pirâmide**: como erradicar a pobreza com o lucro. Porto Alegre: Bookman, 2010.

SCHNEIDER, Sérgio. **Agricultura familiar e industrialização**: pluriatividade e descentralização industrial no Rio Grande do Sul. Porto Alegre: UFRGS, 1999.

Mídias:

CPT-Centro de Produções Técnicas. DVD: Como Tornar Seu Sítio Lucrativo + **Manual de 186 páginas. Cód.:** 5344. Autor: BRAVO, José Renato Brandão.

8.º semestre

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
------------	---------------	----------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II	40ha	2
EMENTA Planejamento e prática de resultado de uma pesquisa individual, orientada no âmbito das linhas de pesquisa dos professores orientadores ou de grupos instituídos no curso, divulgadas semestralmente pela Coordenação do GEO. OBJETIVOS Elaborar um trabalho em Administração em formato de artigo científico com teor crítico, com relevância científica e rigor metodológico. BIBLIOGRAFIA Básica: Todas as obras abordadas nas ementas do curso. Complementar: Todas as obras abordadas nas ementas do curso		

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO	40ha	2
EMENTA <i>Franshising</i> . Visão utilitarista. Segmentos auto-regulamentados. Agências reguladoras. Governança corporativa. <i>Stakeholders e shareholders</i> . Resumo com as principais características das escolas da Administração. Globalização. Atualidades de grande impacto científico ou social ou econômico. Processo de aprendizagem – estrutura cognitiva – acomodação – dissonância cognitiva. Terceirização. Fusões e aquisições. Temas contemporâneos nas áreas de <i>Marketing</i> , logística, finanças e recursos humanos. OBJETIVOS Propiciar o conhecimento dos alunos sobre pesquisas e práticas recentes nas diversas áreas da Administração. BIBLIOGRAFIA Básica:		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração**: novo cenário competitivo. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria Geral da Administração**: da Revolução Urbana À Revolução Digital. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MINTZBERG, Henry. **Safari de estratégia**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

Complementar:

BALLOU, Ronald H. **gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin L. **Administração de Marketing**. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

KIM, W. Chan; MAUBORGNE, Renée. **A estratégia do oceano azul**: como criar novos mercados e tornar a concorrência irrelevante. São Paulo: Campus, 2005.

MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ÉTICA PROFISSIONAL DO ADMINISTRADOR	40ha	2

EMENTA

Ética e seus fundamentos. Ética e moral. Mercado de trabalho e o campo de atuação do profissional. Direitos e deveres do profissional. Código de Ética Profissional do Administrador. Papel das associações de classe e Conselhos Regional e Federal de Administração.

OBJETIVOS

Apresentar aos alunos a importância da aplicação dos conceitos éticos em suas atividades profissionais como Administrador.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

BIBLIOGRAFIA

Básica:

CFA. **Código de Ética Profissional do Administrador**. Conselho Federal de Administração, 2008.

MATTAR, João. **Filosofia e ética na Administração**. São Paulo: Saraiva, 2006.

NALINI, José Renato. **Ética geral e profissional**. São Paulo: RT, 2008.

Complementar:

ALONSO, Felix Ruiz; LOPEZ, Francisco Granizo; CASTRUCCI, Plínio de Lauro. **Curso de ética em Administração**. São Paulo: Atlas, 2006.

CRA/RS. **A Administração renovada e a legislação da profissão do Administrador**. Porto Alegre, 1998.

MOREIRA, Joaquim M. **A ética empresarial no Brasil**. São Paulo; Thomson: 2002.

SÁ, Antonio Lopes. **Ética profissional**. São Paulo: Atlas, 2007.

SARMENTO, Antonio Carlos; FREITAS, Jorge Augusto de Sá e; VIEIRA, Paulo Roberto da Costa. **Códigos de ética empresarial: uma análise de fatores que influenciam sua efetividade**. EnAnpad, 2008.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO	40ha	2

EMENTA

Estuda finanças públicas: o estado na Economia; a evolução das funções de Governo; função alocativa, distributiva e estabilizadora; eficiência econômica e distribuição de renda. Políticas macroeconômicas com foco na Política Fiscal. Política Fiscal e Monetária: instrumentos, interação e efeitos sobre a demanda e o produto. Teoria das Finanças Públicas e os Princípios Teóricos das Finanças Públicas; bens públicos e recursos comuns: poder de mercado, informação assimétrica, externalidades, impostos, imposto de Pigou, tarifas, subsídios. Receitas públicas: o que são tributos; os principais tributos; a dívida pública e outras alternativas de financiamento dos gastos públicos; o



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

gasto público; o orçamento público. Estuda e reflete sobre as finanças públicas no Brasil e a Lei de Responsabilidade Fiscal; federalismo fiscal. Reforma Tributária; imposto sobre valor agregado; guerra fiscal; planejamento tributário.

OBJETIVOS

Compreender as finanças e orçamento público, conhecer suas finalidades, estrutura, instrumentos e execução, bem como aplicar os conhecimentos adquiridos em situações práticas.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

GIACOMONI, James. **Orçamento público**. São Paulo: Atlas, 2014.

GIAMBIAGI, Fábio; ALÉM, Ana Cláudia; **Finanças públicas: teoria e prática no Brasil**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2014.

REZENDE, Fernando. **Finanças Públicas**. São Paulo: Atlas, 2014.

Complementar:

DENHARDT, Robert. **Teorias da Administração Pública**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira na prática: guia para educação financeira corporativa e gestão financeira pessoal**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2015.

MADEIRA, José Maria Pinheiro. **Administração Pública: Tomo I**. 11. ed. Rio de Janeiro: Campus Jurídico, 2010.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
DIREITO AMBIENTAL	40ha	2



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

EMENTA

A crise ambiental e a formação do Direito Ambiental internacional e nacional. Princípios de Direito Ambiental. Proteção do meio ambiente na Constituição Federal. Repartição de competências em matéria ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Instrumentos de Política Ambiental: Zoneamento Ecológico-Econômico. Padrões de Qualidade Ambiental. Avaliação de impactos ambientais – EIA/RIMA e licenciamento ambiental. Direito Difuso, Tutela do Risco. Responsabilidade civil ambiental: o dano ambiental e a sua reparação. Infrações administrativas e crimes ambientais. Termos de compromisso e ajustamento de conduta – TAC. Tutela jurídica da biodiversidade e florestas: o Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC e o Código Florestal. Compensação Ambiental. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Direito de Águas. Ar e Atmosfera.

OBJETIVOS:

Revisar conceitos inerentes aos direitos e interesses difusos e coletivos de especial relevância para a compreensão da tutela do bem ambiental.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

BESSA, Paulo Antunes. **Direito Ambiental**. 20ª ed. São Paulo: Atlas, 2016.

MACHADO, Paulo Affonso Leme. **Direito Ambiental Brasileiro**. 24. ed. São Paulo, Malheiros, 2016.

MILARÉ. Édis. **Direito do Ambiente**. 10ª ed. São Paulo: RT, 2015.

Complementar:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

BELTRÃO, Antonio. **Manual de Direito Ambiental**. São Paulo: Método, 2008.

BRITO, Carlos Alberto de; NORAT, Markus Alberto Leite. **Direito Empresarial - Col. Sinopses Jurídicas**. 2. ed. Leme-SP: Edijur, 2014.

FREITAS, Vladimir Passos de; FREITAS, Mariana Almeida Passos. **Direito Administrativo e Meio Ambiente**. 5. ed. Curitiba: Editora Juruá, 2015.

GUERRA. Sidney; GUERRA, Sergio. **Curso de Direito Ambiental**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

SILVA, José Afonso da. **Direito Ambiental Constitucional**. 10. ed. São Paulo: Malheiros: São Paulo, 2013.

Disciplinas complementares (optativas)

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
COMÉRCIO EXTERIOR	40ha	2



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

EMENTA

Evolução das teorias de comércio exterior, organizações internacionais, evolução da estrutura do comércio internacional, globalização e blocos econômicos, sistemática de exportação, processo de importação. Condições internacionais de exportação e importação (*incoterms*), *Marketing* internacional, marca Brasil, princípios básicos de direito do comércio internacional. Negociação internacional, estrutura e órgãos reguladores. Barreiras ao comércio internacional. Siscomex no comércio exterior. Normas e técnicas de exportação. Normas e técnicas na importação. Formação de preços no comércio exterior. Operacionalização cambial.

OBJETIVOS

Formar uma visão geral sobre as práticas do comércio exterior, seus reflexos sobre o comportamento das organizações empresariais e das nações e analisar as relações que se estabelecem no mercado internacional globalizado, respeitados os acordos entre os blocos econômicos regionais e as condicionantes dos órgãos reguladores visando a preparar futuros profissionais para atuar nessa área específica.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

RATTI, Bruno. **Comércio internacional e câmbio**. 11. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2010.

SEGRE, German. **Manual prático de comércio exterior**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

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

Complementar:

FARO, Fátima; FARO, Ricardo. **Curso de comércio exterior: visão e experiência brasileira**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GARCIA, Luiz Martins. **Exportar: rotinas e procedimentos de preços, incentivos e formação de preços**. 8. ed. São Paulo: Aduaneiras. 2004.

MINERVINI, Nicola. **O exportador**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2008.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

SOUSA, José Meireles de. **Gestão do comércio exterior**: Exportação/importação. Vol. 4. São Paulo: Saraiva, 2010.

PORTER, Michael E.; MONTGOMERY, Cynthia A. **Estratégia**: a busca e a vantagem competitiva. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus. 1998.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
DIDÁTICA DO ENSINO SUPERIOR	40ha	2

EMENTA

Elaboração de planos de disciplina e de planos de aula. Estratégias de ensino e de avaliação adequadas ao Ensino Superior. Fundamentação teórica das habilidades pedagógicas e conhecimentos didáticos necessários para o desempenho adequado da função docente em nível superior. Análise crítica do papel da didática na preparação e formação do docente.

OBJETIVOS

Compreender a docência no Ensino Superior com ênfase nos pressupostos teórico-metodológicos que baseiam as diversas abordagens de ensino e aprendizagem. Entender as práticas de planejamento e avaliação no contexto da organização do Ensino Superior. Apresentação das novas práticas tecnológicas relacionadas com docência de ensino superior.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

FRANCO, Maria Amélia Santoro. **O lugar do professor na pesquisa educacional**. Santos: Universitária Leopoldianum, 2005.

GIL, Antônio Carlos. **Didática do ensino superior**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

RIOS, Tereza Azerêdo. **Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade**. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2013.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Complementar:

ABDALLA, M. F. B. **O senso prático de ser e estar na profissão.** São Paulo: Cortez, 2006.

ANASTASIOU, Léa das Graças Camargo; ALVES, Leonir Pessate. **Estratégias de ensinagem.** 5. ed. Joinville: Univille, 2003.

LUCKESI Cipriano *et al.* **Fazer universidade: uma proposta metodológica.** 18. ed. São Paulo: Cortez, 1998.

MASETTO, M.T. **Docência na universidade.** 10. ed. Campinas: Papyrus, 2009.

PIMENTA, Selma Garrido; ANASTASIOU, Léa das Graças Camargo. **Docência no ensino superior.** 4. ed. São Paulo: Cortez, 2010.

TEODORO, Antônio; VASCONCELOS, Maria Lucia. **Ensinar e aprender no ensino superior.** 3. ed. São Paulo: Cortez, 2013.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
GESTÃO DE COOPERATIVAS	40ha	2

EMENTA

Conceito de cooperativismo. História do cooperativismo. Capitalismo, exclusão social, concentração de renda, desemprego, êxodo rural. Os pioneiros de Rochdale. Importância social e econômica. Valores do cooperativismo e princípios. Panorama do cooperativismo no Brasil e no mundo. Tipos de cooperativas. Diferenças entre os tipos de sociedades em relação ao cooperativismo. Lei n.º 5.764, de 12/1971, que regulamenta a atividade no Brasil. Competição e cooperação no âmbito do cooperativismo.

OBJETIVOS

Levar os alunos a compreender os objetivos e a importância do cooperativismo como alternativa para a geração de trabalho e renda na sociedade e reconhecer suas especificidades organizacionais.

BIBLIOGRAFIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Básica:

NAMORANDO, Rui. **Cooperativismo**: um horizonte possível. 2005. Disponível em: <http://www.ces.uc.pt/publicacoes/oficina/ficheiros/229.pdf>.

ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS (OCB). **O cooperativismo no Brasil**. Brasília, 2001.

PINHO, D. B. A. **O pensamento cooperativo e o cooperativismo brasileiro**. 18. ed. São Paulo: CNPq, 1982.

Complementar:

BAUER, Ruben. **Gestão da Mudança**: caos e complexidade nas organizações. São Paulo: Atlas, 1999.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA. **Evolução das cooperativas do Brasil**. Brasília, 2006.

PINHO, D. B. A. **Cooperativismo**: fundamentos doutrinários e teóricos. ICA, 2001.

SANTOS, A. C. L. dos. **Cooperativismo: entre os princípios teóricos e o desenvolvimento viável**: um estudo de caso. **Dissertação** (Mestrado em Desenvolvimento e Meio Ambiente). 90 fl. Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 1998.

SHNEIDER, José Odelson. **Democracia, participação e autonomia cooperativa**. São Leopoldo: Ed. Unisinos, 1999.

TESCH, W. **Dicionário básico de cooperativismo**. Brasília: SESCOOP, 2000.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
GESTÃO DE DIVERSIDADES NAS ORGANIZAÇÕES	40ha	2

EMENTA

Novas agendas de pesquisa sobre diversidades: bases teóricas para pesquisas (ensaio teórico). Gestão da diversidade: diversidade, conceito, desafios e oportunidades; modelos e práticas organizacionais; responsabilidade social corporativa e diversidade; diversidade e políticas públicas. Relações raciais nas organizações: raças, etnias e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

classes sociais. Ações afirmativas: cotas e mercado de trabalho; gênero profissões e diversidades. Relações de gênero e poder: mulheres nas organizações; mercado de trabalho e Lgbt; estigma e minorias.

OBJETIVOS

Promover estudos e pesquisas sobre a gestão de diversidades nas organizações e apresentar a importância dessas discussões em caráter social e estratégico para o profissional de Administração e as Organizações.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

Instituto Ethos. **Como as empresas podem (e devem) valorizar a diversidade**. São Paulo, 2010. Disponível em: <https://www3.ethos.org.br/wp-content/uploads/2012/12/30.pdf>.

_____. **Perfil social, racial e de gênero das 500 maiores empresas do Brasil e suas ações afirmativas**: pesquisa 2010. São Paulo, 2010. Disponível em: https://www3.ethos.org.br/wpcontent/uploads/2016/05/Perfil_Social_Tacial_Genero_500empresas.pdf.

Organização Internacional do Trabalho. **Igualdade de gênero e raça no trabalho**: avanços e desafios. Brasília: OIT, 2010.

ROMERO, Sonia Maria Thater. **Gestão de Diversidade de Gênero nas Organizações**: estudos de casos múltiplos sobre homens e mulheres iguais nas desigualdades. Porto Alegre: Edipucrs, 2009.

TEIXEIRA, Juliana Cristina; NASCIMENTO, Marco César Ribeiro (org.). **Gênero e Trabalho**: perspectivas, possibilidades e desafios no campo dos estudos organizacionais. Salvador: EDUFBA, 2016.

Complementar:

ALVES, M. A.; Galeão-Silva, L. A crítica da gestão da diversidade nas organizações. **Revista de Administração de Empresas**, 44 (3), jul-set, 2004. p. 20-29. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rae/v44n3/v44n3a03.pdf>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

BOURDIEU, Pierre. **A dominação masculina**. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1999.

CAPPELLE, Mônica Carvalho Alves; MELO, Marlene Catarina de Oliveira Lopes; BRITO, Maria José Menezes. Relações de Gênero e de Poder: repensando o masculino e o feminino nas organizações. **RAE**, v. 2, n.2, p. 1, 2003. Disponível em: <http://www.anpad.org.br/admin/pdf/enanpad2002-teo-1571.pdf>.

GOFFMAN, Erving. **Estigma**: Notas sobre a manipulação da identidade deteriorada. Rio de Janeiro: Zahar, 1988.

HALL, Stuart A. **identidade cultural na pós-modernidade**. Rio de Janeiro: Editora DP&A, 2004.

ROSA, Alexandre Reis. Relações raciais e estudos organizacionais no Brasil. **RAC**, v. 18, n. 3, 2014, p. 240-260. Disponível: <http://www.scielo.br/pdf/rac/v18n3/v18n3a02.pdf>.

SCOTT, Joan Wallach. **Gênero**: uma categoria útil de análise histórica. **Educação & Realidade**. Porto Alegre, vol. 20, n.º 2, jul./dez., 1995, p. 71-99. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/index.php/educacaoerealidade/article/view/71721/40667>.

SILVA, Tomaz Tadeu. **Identidade e diferença: a perspectiva dos estudos culturais**. Petrópolis: Vozes, 2000.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	40ha	2

EMENTA

Conceitos de política pública. Globalização, Estado e governo. Formulação de políticas públicas. Estilos de políticas públicas. Atores no processo de políticas públicas. Elaboração e implementação de políticas publicas. Avaliação de políticas públicas.

OBJETIVOS

Propiciar ao discente conhecimento que o permita criar, implementar e gerir políticas públicas.

BIBLIOGRAFIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Básica:

DIAS, Reinaldo; MATOS, Fernanda. **Políticas Públicas:** princípios, propósitos e processos. São Paulo: Atlas, 2012.

HOWLETT, Michael. **Política pública:** seus ciclos e subsistemas, uma abordagem integral. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

SECCHI, Leonardo. **Políticas Públicas:** Conceitos, esquemas, de análise, casos práticos. 2. ed. São Paulo. Cengage Learning, 2013.

Complementar:

ALVES, Luiz Roberto; NASCIMENTO, Anderson Rafael (org.). **Políticas Públicas:** construção, fortalecimento e integração. São Bernardo do Campo: Universidade Metodista de São Paulo: Catedra Gestão de Cidades, 2009.

DENHARDT, Robert. **Teorias da Administração Pública.** São Paulo: Cengage Learning, 2012.

KANAANE, Roberto. **Gestão Pública:** planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas. São Paulo: Atlas, 2010.

MADEIRA, José Maria Pinheiro. **Administração Pública:** Tomo I. 11 ed. Rio de Janeiro: Campus Jurídico, 2010.

TÁMEZ, Carlos André Silva, PRADO, Leandro Cadenas. **Ética na Administração pública:** teoria e questões. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier. 2005.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
GESTÃO TRIBUTÁRIA	40ha	2

EMENTA

Introdução à legislação tributária: conceito de tributo, espécies tributárias, competências tributárias, sujeito ativo e passivo da obrigação tributária, obrigação tributária principal e acessória, fato gerador, hipótese de incidência, lançamento, crédito tributário. Evasão e elisão fiscal. Introdução à organização/gestão prática dos tributos: Simples nacional, lucro presumido, lucro real.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

OBJETIVOS

Proporcionar uma formação sólida e consistente de acordo com as necessidades dos profissionais que buscam construir os seus conhecimentos e desenvolver competências técnicas e gerenciais para atuação na gestão tributária empresarial. Despertar a consciência sobre as responsabilidades profissionais, econômicas e sociais do administrador. Contribuir para uma formação ética profissional e de valores que permita atuar com dignidade no desenvolvimento socioeconômico do país.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ALEXANDRE, Ricardo. **Direito tributário esquematizado**. 11. ed. São Paulo: Elsevier/Método, 2016.

OLIVEIRA, Djalma de. **Gestão fiscal na prática**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

SABBAG, Eduardo. **Manual de prática tributária**. 9. ed. Rio de Janeiro: Método, 2016.

Complementar:

CHAVES, Francisco Coutinho. **Planejamento tributário na prática: gestão tributária aplicada**. São Paulo: Atlas, 2014.

FABRETTI, Laudio Camargo. **Contabilidade tributária**. São Paulo: Atlas, 2015.

LOPES, Alexsandro Broedel; CALIJURI, Mônica Sionara Schpallir. **Gestão tributária: uma abordagem multidisciplinar**. São Paulo: Atlas, 2011.

PÊGAS, Paulo Henrique. **Manual de contabilidade tributária**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

TORRES, Ricardo Lobo. **Planejamento Tributário**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
GOVERNANÇA NAS ORGANIZAÇÕES	40ha	2



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

EMENTA

Governabilidade e Governança; Governança Corporativa; Governança Societária; Os Modelos e o Processo de Governança Corporativa; Tendências da Governança Corporativa; Governança de Cadeia Produtiva; Estruturas e Mecanismos de Governança; Formas de Governança; Governança Urbana; Governança Interativa; Estratégias determinam as formas de governança; configuração das formas de governança; estratégias de integração vertical e estratégias cooperativas. Governança Participativa.

OBJETIVOS

Apresentar os diversos conceitos de Governança para a melhor conhecimento do discente. Propiciar o entendimento da necessidade das práticas de Governanças em organizações públicas ou privadas.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ROSSETI, José Paschoal e ANDRADE, Adriana. **Governança Corporativa: Fundamentos, Desenvolvimento e Tendências**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SILVEIRA, Alexandre Di Miceli da. **Governança Corporativa no Brasil e no Mundo: Teoria e Prática**. Campus. Rio de Janeiro. 2010.

SLOMSKI, Valmor; Mello, Gilmar Ribeiro de; Tavares Filho, Francisco; Macêdo, Fabrício de Queiroz. **Governança corporativa e governança na gestão pública**. São Paulo: Atlas, 2008.

Complementar:

CARVALHO, Antônio G. de. **Governança corporativa no Brasil em perspectiva**. Revista de Administração, v. 37, nº 3, p. 19-32, 2002.

COASE, R. H. **La natureza de la empresa** (1937). In: WILLIAMSON, Oliver E. y WINTER, Sidney G. (org.). La naturaleza de la empresa. origens, evolución y desarrollo. Fondo de Cultura Economica. México. 1996.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

LODI, João Bosco. **Governança Corporativa**: O Governo da Empresa e o Conselho de Administração. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2000.

PAES-DE-SOUZA, Mariluce. **Governança no Agronegócio**: enfoque na cadeia produtiva do leite. Porto Velho: Edufro, 2007.

STEINBERG, Herberth. **A Dimensão Humana da Governança Corporativa**: pessoas criam as melhores e piores práticas. São Paulo: Ed. Gente, 2003.

Instituto Brasileiro de Governança Corporativa. www.ibgc.org.br

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS)	40ha	2

EMENTA

Algumas legislações em relação à Libras. Aquisição da Libras. Cultura da comunidade e identidade surda. Estrutura e gramática da Libras. Parâmetros das Libras (configuração de mão, expressão fácil e corporal e direção, movimento e ponto de articulação). Alfabeto manual. Datilografia e sinal soletado. Vocabulário básico (saudação, numeral, cores, calendário, família, relacionamentos e parentescos, profissões, pronomes e advérbios, lugares, tempo e direção e perspectiva, tipos de verbos, etc.). Classificador. Expressão facial e corporal com atividade de dinâmicas. Sistema de transição para Libras. Diálogos e conversação em Libras. Tipos de frases. Configuração com a mão.

OBJETIVOS

Conhecer a Libras e suas estruturas para oportunizar a construção e ampliação de conhecimentos sobre concepções, tendências e metodologias. Favorecer a compreensão sobre a importância da Libras e suas estruturas para o desenvolvimento dos surdos, explorando os aspectos biológicos, sociais e culturais, afetivos, cognitivos e suas implicações no processo de inclusão das pessoas surdas e ou com deficiência auditiva, não só na escola, mais sim em toda a nossa sociedade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

BIBLIOGRAFIA

Básica:

FELIPE, Tanya A. **Libras em contexto: Curso Básico: Livro do estudante.** 8. ed. Rio de Janeiro: WalPrint, 2007.

QUADROS, Ronice Muller de; KARNOPP, Lodenir Becker. **Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos.** Porto Alegre: Artmed, 2004.

VELOSO, Éden; MAIA, Valdeci. **Aprenda Libras com eficiência e rapidez.** Curitiba: Mãosinais, 2009.

Complementar:

BRASIL. **Língua Brasileira de Sinais.** Brasília: Secretaria de Educação Especial – Seesp, 1998.

GESSER, Audrei. **Libras - que língua é essa?: crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda.** São Paulo: Parábola, 2009.

PEREIRA, Maria Cristina da Cunha. (org.). **Libras: conhecimento além dos sinais.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

PIMENTA, Nelson; QUADROS, Ronice Muller de. **Curso de Libras.** 2. ed. Rio de Janeiro: LSB Vídeo, 2007.

QUADROS, Ronice Müller de. **O tradutor e intérprete de Língua de Sinais e de Língua Portuguesa.** Brasília: MEC/Seesp, 2004.

SKLIAR, Carlos: **A surdez: um olhar sobre as diferenças.** Porto Alegre: Mediação, 2005.

STROBEL, Karin. **As imagens do outro sobre a cultura surda.** 3. ed. Florianópolis: Editora da Ufsc, 2013.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
<i>Marketing Turístico na Amazônia</i>	40ha	2

EMENTA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Conceitos de *Marketing* Turístico. O ambiente turístico e de hospitalidade. Comportamento do consumidor. O *Marketing* mix turístico. O produto e serviço turístico. Tipos de turismo e as potencialidades da Amazônia para o turismo. Turismo no espaço rural: histórico, evolução, tipologias e definições. Aspecto social, cultural, ambiental e econômico do turismo rural. Planejamento e gestão do turismo no espaço rural. Projetos turísticos rurais. Diretrizes e tendências do turismo no meio rural. Oposição rural/urbano. Turismo rural e desenvolvimento local e sustentabilidade. Agricultura familiar e cooperativismo. Políticas e diretrizes para desenvolvimento do turismo rural.

OBJETIVOS

Capacitar profissionais para o planejamento e gestão de atividades turísticas na Amazônia, inter-relacionadas à preservação do meio ambiente e do patrimônio cultural, divulgando e valorizando a cultura e os costumes da região, de modo a estimular o desenvolvimento local e regional, dando-lhe uma visão global e sistêmica de todo o processo de gestão e operacionalização da atividade turística.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ALMEIDA, J. A.; FROELICH, J. M.; RIEDL, M. (org.). **Turismo rural e desenvolvimento sustentável**. 4. ed. Campinas: Papirus, 2000.

DIAS, Reinaldo; CASSAR, Mauricio. **Fundamentos do Marketing turístico**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

HAIDER, D. H.; KOTLER, P.; REIN, I; GERTNER, D. **Marketing de lugares**. Prentice Hall: São Paulo, 2005.

Complementar:

BECKER, Bertha K. **As Amazônias de Bertha K. Becker**. 3 vol. Rio de Janeiro: Garamond, 2015.

_____. **Geopolítica da Amazônia**. Estudos avançados 19, 2005. Conferência do Mês do Instituto de Estudos Avançados da USP proferida pela autora em 27 de abril de 2004. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

40142005000100005.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Agrário. **Programa de Turismo Rural na Agricultura Familiar.**

BRASIL. **Diretrizes para o Desenvolvimento do Turismo Rural no Brasil.** Ministério do Turismo, 2004.

_____. Ministério do Turismo. **Plano Nacional de Turismo: diretrizes, metas e programas 2003- 2007.** 2. ed. Brasília, 2003.

BURSZTYN, Ivan. **Desatando um nó na rede: sobre um projeto de facilitação do comércio direto do turismo de base comunitária na Amazônia.** 2012. 100 f. Doutorado em Engenharia de Produção. Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio De Janeiro, 2012. Disponível em: http://objdig.ufrj.br/60/teses/coppe_d/IvanBursztyn.pdf.

CARNEIRO, Maria José. **Camponeses, agricultores e pluriatividade.** Rio de Janeiro: Contra Capa Livraria, 1998.

CAVACO, C. **Turismo rural e desenvolvimento local.** In: RODRIGUES, A. B. Turismo e geografia: reflexões teóricas e enfoques regionais. São Paulo: Hucitec, 1996.

EMBRATUR; MINISTÉRIO DA AGRICULTURA. **Oficina de Planejamento em Turismo Rural: Fase Marco Conceitual.** Brasília: Relatório de Oficina: novembro de 1998.

EMBRATUR. **Oficina Nacional de Turismo Rural.** Relatório de Oficina Brasília: abril de 2001 EMBRATUR. **Turismo Rural: Manual Operacional.** Brasília: 1994.

GRAZIANO DA SILVA, J. **O novo rural brasileiro.** 2. ed. Campinas: Unicamp, 2002.
MARTINS, José de Souza. (org.). **Introdução crítica à sociologia rural.** São Paulo: Hucitec, 1986.

SILVESTRE, Ronie Peterson. **O turismo no espaço rural em Rondônia sob um enfoque mercadológico.** Dissertação (Mestrado em Administração Universidade Federal de Rondônia). 146 fl. Porto Velho, 2008. Disponível em: <http://www.ri.unir.br/jspui/bitstream/123456789/133/1/Silvestre%2c%20Ronie%20Peterson.pdf>.

TULIK, Olga. **Turismo rural.** São Paulo: Aleph, 2003.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
MERCADO DE CAPITAIS	40ha	2

EMENTA

Principais conceitos e instrumentos do mercado financeiro e do mercado de capitais, sua estrutura e funcionamento. Introdução ao Sistema Financeiro Nacional e ao mercado de capitais. Títulos do mercado de capitais – tipos, conceitos e diferenciação. Mercados organizados e derivativos de ações. Métodos de análise de investimentos em ações – análise técnica e fundamentalista. Uso de TICs: Softwares de Simulação de Bolsa de Valores.

OBJETIVOS

Transmitir ao aluno os princípios do funcionamento do mercado de capitais e suas relações com os mercados financeiros no Sistema Financeiro Nacional, abordando suas relações com o sistema financeiro internacional, os conceitos de poupança e investimento e os produtos e serviços de captação e de aplicação de recursos.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CALVACANTE, Francisco; MISUMI, Jorge Yoshio. **Mercado de capitais: o que é, como funciona**. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

MELLAGI FILHO, Armando; ISHIKAWA Sérgio. **Mercado financeiro e de capitais**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Complementar:

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração financeira**. 10. ed. São Paulo: Pearson, 2004.

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira e Orçamentária: Matemática Financeira aplicada, estratégias financeiras e orçamento empresarial**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MACEDO JR., Jurandir Sell; KOLINSKY, Régine; MORAIS, José Carlos Junça de. **Finanças comportamentais: como o desejo, o poder, o dinheiro e as pessoas**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

influenciam nossas decisões. São Paulo; Atlas, 2011.

SILVA, José Pereira da. **Análise Financeira das empresas**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

WESTERFIELD, Randolph. W. *et al.* **Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2002.

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ORGANIZAÇÕES DO TERCEIRO SETOR	40ha	2

EMENTA

Conceitos de terceiro setor, Economia Social e Economia Solidária. Natureza e ação socioeconômica de organizações não governamentais, fundações, institutos, associações comunitárias, organizações da sociedade civil de caráter público (Oscip) e de entidades filantrópicas. Delineamento do campo científico de estudo dessas organizações. A gestão de organizações do terceiro setor, da Economia Solidária e da Economia Social. Noções das dimensões sociais, políticas e econômicas relacionadas ao fenômeno: sociedade civil, democracia, espaço público, autonomia social, desenvolvimento local sustentável, gestão ambiental, interfaces sociedade civil/Estado/setor privado. Formas de gestão das organizações do terceiro setor: autogestão, cogestão, gestão participativa e heterogestão. Relações de poder e organizações sociais.

OBJETIVOS

Capacitar o Administrador a compreender as organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, também denominadas de organizações do terceiro setor.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

BOBBIO, Norberto. **Ensaio sobre Gramsci e o conceito de sociedade civil**. São Paulo: Paz e Terra. 1999.

CORRÊA, Maria Laetitia. **Terceiro setor: dilemas e polêmicas**. São Paulo: Saraiva, 2006.

SINGER, Paul. **Economia solidária: um modo de produção e distribuição**. In: SINGER,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Paul; SOUZA, André Ricardo de. (org.) A economia solidária no Brasil. São Paulo: Contexto, 2000.

Complementar:

FARIA, J. R.V. de. **Autogestão**. In: GEDIEL, José Antonio Peres (org.). **Estudos de Direito cooperativo e cidadania**. Curitiba: Ufpr, 2006, p. 113-124.

FERRAREZI, Elizabete; REZENDE, Valéria. **Oscip Organização da sociedade civil de interesse público**: a lei 9.790/99 como alternativa para o terceiro setor. 2. ed. Brasília: Comunidade Solidária.

GANDIN, Danilo. **A prática do planejamento participativo**. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1994.

MONTAÑO, Carlos. **Terceiro setor e questão social**: crítica ao padrão emergente de intervenção social. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2005.

SZAZI, Eduardo. **Terceiro setor**: regulação no Brasil. 3. ed. São Paulo: Petrópolis, 2003.

O NDE do curso construiu um modelo de plano de ensino, apresentado a seguir, que deverá ser utilizado pelos professores que ministram aulas neste curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MODELO DE PLANO DE ENSINO

CURSO: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
Disciplina:
Código:
Carga horária:
Semestre:
Turma:
Departamento: Departamento de Administração (Dead)
Docente responsável:
Contato do docente responsável:

EMENTA:

OBJETIVOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CRONOGRAMA DA DISCIPLINA			
Data	Tópicos	Atividades	Referências

ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS DE ENSINO

RECURSOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

REFERÊNCIAS

Professor(a) responsável

Chefia do Dead

Em seguida, serão apresentadas as alterações em relação à matriz original.

Conteúdo	Disciplinas	Equivalente com a matriz vigente
BAS	Leitura e Produção de Textos	Português Instrumental
BAS	Fundamentos da Psicologia	Psicologia Aplicada à Administração
BAS	Antropologia	-
BAS	Metodologia de Pesquisa	Metodologia de Pesquisa Científica
PROF	Empreendedorismo e Plano de Negócios	-
PROF	Fundamentos de <i>Marketing</i>	-
PROF	Teoria das Organizações I	Introdução a Teoria das Organizações;
BAS	Microeconomia	Fundamentos da Economia
EQT	Matemática aplicada à Administração	Cálculo Aplicado a Administração
PROF	<i>Marketing</i>	<i>Marketing</i>
PROF	Comportamento Organizacional	-
PROF	Teoria das Organizações II	-
PROF	Gestão de Processos	Organizações e Métodos
EQT	Matemática Financeira	Matemática Financeira
BAS	Contabilidade Gerencial	Contabilidade Geral I
PROF	Gestão da Qualidade	Gestão da Qualidade e Produtividade
BAS	Macroeconomia	-
BAS	Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas
PROF	Pesquisa de <i>Marketing</i>	Pesquisa de <i>Marketing</i>
EQT	Estatística aplicada à Administração I	Estatística Aplicada à Administração
BAS	Introdução ao Estudo do Direito	-
PROF	Administração de Materiais	-
PROF	Gestão de custos e formação de preços	Análises de Custos e Formação de Preços



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
 CAMPUS DE VILHENA
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

PROF	Sociologia aplicada à Administração	Sociologia aplicada à Administração
PROF	Sistemas de Informações Gerenciais	Administração de Sistema de Informação
EQT	Estatística aplicada à Administração II	-
BAS	Filosofia	Introdução à Filosofia
BAS	Direito Empresarial	-
PROF	Administração Financeira	Administração Financeira Orçamentária
PROF	Elaboração e análise de projetos.	Elaboração e Gestão de Projetos
PROF	Administração da produção	Administração da Produção I e II
PROF	Consultoria Empresarial	Gerência e Consultoria Empresarial
PROF	Estágio Supervisionado I	Laboratório I – Prática de Adm.
PROF	Gestão de Empresas Familiares	-
PROF	Administração Estratégica	Administração Estratégica e Competitividade
PROF	Logística e Cadeia de suprimentos	Logística Empresarial
PROF	Análise de Investimentos	Análises de Investimentos
EQT	Jogos de Empresas	-
PROF	Métodos de Pesquisa em Administração	-
PROF	Estágio Supervisionado II	Laboratório II – Prática de Adm.
PROF	Administração Pública	Administração Pública
PROF	Trabalho de Conclusão de Curso I	-
PROF	Gestão Inovação e Sustentabilidade	-
PROF	Administração Rural e Agronegócios	Gestão de Agronegócios
EQT	Pesquisa Operacional	Pesquisa Operacional
PROF	Trabalho de Conclusão de Curso II	Seminário Integrado – Trabalho de Conclusão de curso
PROF	Tópicos Especiais em Administração	-
PROF	Ética profissional do Administrador	-
PROF	Finanças e Orçamento Público	-
BAS	Direito Ambiental	-
COM	Optativa I	-
COM	Optativa II	-
COM	Optativa III	-
COM	Optativa IV	-

e) Descrição dos requisitos para a integralização do currículo: O curso de Administração será integralizado em oito semestres ou quatro anos. Para essa integralização, o discente deverá cursar e obter aprovação em todas as disciplinas do currículo, cumprindo a carga horária mínima exigida (3840 ha) e cumprindo as atividades relacionadas ao TCC, ao Estágio Supervisionado e às atividades complementares.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

f) Descrição da avaliação do curso pelo Enade: Os alunos fizeram o Enade no ano de 2015 e o curso obteve nota 3.

g) Atividades complementares: Entende-se por atividades complementares aquelas que envolvam a participação, sem vínculo empregatício, em pesquisas, conferências, seminários, palestras, congressos, debates e outras atividades científicas, artísticas e culturais relacionadas à área das Ciências Sociais Aplicadas, escolhidas e realizadas pelos alunos durante o período disponível para a integralização curricular. As atividades complementares devem ser realizadas e comprovadas de acordo com critérios específicos estabelecidos em regimento próprio. A carga horária dessas atividades deverá totalizar um mínimo de 200 horas para efeitos de integralização curricular.

A importância do cumprimento das atividades complementares está ligada, principalmente, ao fato de que esta modalidade proporciona ao estudante o contato com novas formas de aprendizado e com experiências de extensão e de pesquisa. Desse modo, o estudante pode complementar o seu conhecimento e aprendizado.

Uma vez que não se exige da responsabilidade de oferecer ações que permitam aos estudantes o cumprimento das atividades complementares, o Departamento propiciará, entre o segundo e o quinto semestre, a elaboração de Planos de Negócios, o que será computado como parte da carga horária das atividades complementares. Além disso, por meio de atividades de extensão e de pesquisa, o Departamento poderá organizar eventos de extensão, eventos científicos, palestras, projetos de nivelamento, oficinas e *workshops*.

Em seguida, será apresentado o regulamento das Atividades Complementares.

**REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DA UNIR - CAMPUS DE VILHENA**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

O curso de Administração da Universidade Federal de Rondônia, *campus* Vilhena, em atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais de graduação em Administração (Resolução CNE/CES n.º 4, de 13 de julho de 2005), das Referências Curriculares Nacionais (MEC, 2010) e da Resolução n.º 278/Consea/Unir, de 04 de junho de 2012, regulamenta suas Atividades Complementares (ACs), conforme o seguinte:

Art. 1.º As ACs são atividades que envolvem a participação, sem vínculo empregatício, em pesquisas, conferências, seminários, palestras, congressos, debates e outras atividades científicas, artísticas e culturais relacionadas à área das Ciências Sociais Aplicadas, escolhidas e realizadas pelos alunos durante o período disponível para a integralização curricular. Essas práticas se distinguem das disciplinas que compõem o currículo pleno de cada curso. As ACs têm por objetivo flexibilizar o currículo do curso.

Art. 2.º As ACs podem ser realizadas dentro ou fora da universidade, desde que sejam reconhecidas e aprovadas pelo Departamento de Administração, conforme a descrição das ACs (quadro I).

§ 1.º As ACs que constam no quadro I, para sofrer alterações, deverão ser submetidas ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso e ao Conselho de Departamento.

§ único - A carga horária das ACs deverá totalizar um mínimo de 200 horas para efeitos de integralização curricular.

Art. 3.º As ACs são obrigatórias, devendo ser cumpridas no decorrer do curso, como requisito para a Colação de grau.

Art. 4.º O período para a entrega das documentações comprobatórias e demais prazos relacionados às ACs será divulgado pelo Departamento em edital específico.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

§ único - Os documentos comprobatórios deverão, obrigatoriamente, ter data de emissão posterior à matrícula do aluno no curso.

Das responsabilidades dos discentes

Art. 5.º É de inteira responsabilidade dos alunos o cumprimento das ACs e a apresentação das documentações comprobatórias ao Departamento de Administração (Dead) até o término do último período do curso, conforme o art. 4.º deste regulamento.

§ único - Os alunos deverão apresentar cópia da documentação comprobatória para posterior arquivamento na Secretaria Acadêmica.

Art. 6.º Alunos transferidos de outras instituições poderão aproveitar ACs realizadas na instituição de origem, desde que estejam dentro do período em que o aluno se matriculou na instituição de origem.

Das responsabilidades do Dead

Art. 7.º São responsabilidades do Dead:

- a) semestralmente, via Ordem de Serviço, designar uma comissão de docentes avaliadores, composta por pelo menos um docente responsável, para procederem à análise, à avaliação e ao registro das documentações referentes às ACs;
- b) lançar o aproveitamento dos alunos no sistema mediante documentos expedidos pelos docentes avaliadores;
- c) emitir certificados e/ou declarações aos alunos pela participação em atividades internas, quando for o promotor de tais atividades;
- d) elaborar e publicar editais a respeito de prazos e de outras orientações em relação às ACs.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Das responsabilidades dos docentes avaliadores

Art. 8.º Os docentes avaliadores deverão analisar e avaliar a veracidade das documentações apresentadas pelos discentes, bem como computar e registrar o número de horas alcançadas, tendo como base o quadro I:

Quadro I - Descrição das Atividades Complementares, requisitos e cargas horárias.

Descrição da atividade	Requisitos para validação	Categoria	Carga horária por evento	Carga horária máxima
Atividades de monitoria em disciplinas que compõem o currículo do curso	Declaração do departamento ou pelo orientador da monitoria	Ensino	15h por semestre	30h
Participação em grupos de pesquisa	Certificado ou Declaração do líder do grupo	Pesquisa Extensão	15h por semestre	30h
Participação em projetos de iniciação científica	Certificado ou Declaração de conclusão do projeto	Pesquisa Extensão	40h por projeto	80h
Apresentação oral de trabalhos em eventos científicos	Certificado de participação	Pesquisa Extensão	20h	80h
Publicação de trabalho em anais de eventos	Documento comprobatório ou trabalho publicado com endereço eletrônico	Pesquisa Extensão	20h	80h
Publicação de trabalho em periódicos científicos	Documento comprobatório	Pesquisa Extensão	50h	100h



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Participação como ouvinte em eventos científicos em áreas correlatas à Administração (congressos, encontros, palestras, seminários, simpósios, mostras, feiras, etc.)	Certificado de participação	Ensino Pesquisa	Até 30h	60h
Participação como ouvinte em eventos científicos em áreas <u>não</u> relacionadas às grandes áreas da Administração (congressos, encontros, palestras, seminários, simpósios, mostras, feiras, etc.)	Certificado de participação	Ensino Pesquisa	Até 5h	15h
Participação em programa de nivelamento em letramento e numeracia disponibilizado pela instituição	Declaração do Departamento ou do docente responsável	Ensino	20h	20h
Cursos de extensão	Certificado de participação	Ensino	Até 40h	40h
Participação em competições empresariais (simulações e jogos)	Certificado de conclusão	Ensino	5h	20h
Vencedor de concursos ou competições relacionadas às grandes áreas da Administração	Certificado ou outro meio comprobatório	Ensino	10h	10h



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
 CAMPUS DE VILHENA
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Aprovação em concurso público nas grandes áreas da Administração	Documento comprobatório	Ensino	20h	20h	
Visitas técnicas: empresas, agroindústrias, bolsa de valores, portos, fábricas, propriedades rurais, etc.	Certificado ou declaração do departamento ou docente responsável	Ensino Extensão	5h	20h	
Participação em órgãos colegiados, empresas juniores e entidades estudantis	Documento comprobatório emitido pelas instituições responsáveis	Extensão	15h por semestre	30h	
Participação de projetos sociais de ação voluntária	Certificado ou declaração da instituição responsável	Extensão	10h	20h	
Participação de comissões de organização e apoio de eventos de ensino, pesquisa e extensão	Documento comprobatório emitido pelas instituições responsáveis	Pesquisa Ensino Extensão	Até 30h	30h	
Curso de língua estrangeira	Certificado de conclusão	Ensino	Básico	10h	30h
			Intermediário	10h	
			Avançado	10h	
Participação em atividades desportivas, artística ou culturais institucionalizadas	Certificado ou declaração da instituição	Extensão	5h	10h	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Participação na elaboração de planos participativos municipais ou estaduais	Documento comprobatório	Extensão	Até 10h	20h
Conclusão dos Planos de Negócios (I, II, III e IV)	Documento comprobatório	Ensino Pesquisa Extensão	Até 10h	40h
Outras atividades relevantes não mencionadas	Documento comprobatório	Ensino Pesquisa Extensão	Até 5h	10h

Fonte: Elaborado pelos autores, 2016.

§ 1.º - Para a avaliação, os docentes avaliadores deverão utilizar o formulário I - “Registro e Declaração das Atividades Complementares”, indicando a pontuação alcançada pelo acadêmico, bem como se a carga horária apresentada foi suficiente ou insuficiente.

§ 2.º - O formulário I (Anexo I) deverá ser assinado pelos docentes avaliadores e pelo discente em duas vias: uma via deverá ser entregue ao acadêmico e a outra, arquivada no departamento (quando a documentação for insuficiente) ou na secretaria (quando da aprovação e arquivamento final da documentação).

Art. 9.º - Os casos omissos serão julgados pelos docentes avaliadores e, caso necessário, pelo Conselho do Dead.

Art. 10.º - As cópias das documentações entregues pelos alunos deverão ser arquivadas na Secretaria Acadêmica.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
FORMULÁRIO DE REGISTRO E DECLARAÇÃO DAS ATIVIDADES
COMPLEMENTARES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Aluno(a):		Número de matrícula:		
Docente(s) responsável(is) pela avaliação:				
Descrição da atividade	Requisitos para validação	Carga horária por evento	Carga horária máxima	Carga horária apresentada
Atividades de monitoria em disciplinas que compõem o currículo do curso	Declaração do departamento ou pelo orientador da monitoria	15h por semestre	30h	
Participação em grupos de pesquisa	Certificado ou Declaração do líder do grupo	15h por semestre	30h	
Participação em projetos de iniciação científica	Certificado ou Declaração de conclusão do projeto	40h por projeto	80h	
Apresentação oral de trabalhos em eventos científicos	Certificado de participação	20h	60h	
Publicação de trabalho em anais de eventos	Documento comprobatório ou trabalho publicado com endereço eletrônico	20h	60h	
Publicação de trabalho em periódicos científicos	Documento comprobatório	40h	80h	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Participação como ouvinte em eventos científicos em áreas correlatas à Administração (congressos, encontros, palestras, seminários, simpósios, mostras, feiras, etc.)	Certificado de participação	Até 30h	60h	
Participação como ouvinte em eventos científicos em áreas <u>não</u> relacionadas às grandes áreas da Administração (congressos, encontros, palestras, seminários, simpósios, mostras, feiras, etc.)	Certificado de participação	Até 5h	15h	
Aprovação em programa de nivelamento em letramento e numeracia disponibilizado pela instituição	Declaração do Departamento ou do docente responsável	20h	20h	
Cursos de extensão e extracurriculares	Certificado de participação	Até 40h	40h	
Participação em competições empresariais (simulações e jogos)	Certificado de conclusão	5h	20h	
Vencedor de concursos ou competições relacionadas às grandes áreas da Administração	Certificado ou outro meio comprobatório	10h	10h	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
 CAMPUS DE VILHENA
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Aprovação em concurso público nas grandes áreas da Administração	Documento comprobatório	20h	20h	
Visitas técnicas: empresas, agroindústrias, bolsa de valores, portos, fábricas, propriedades rurais, etc.	Certificado ou declaração do departamento ou docente responsável	5h	20h	
Participação em órgãos colegiados, empresas juniores e entidades estudantis	Documento comprobatório emitido pelas instituições responsáveis	15h por semestre	30h	
Participação de projetos sociais de ação voluntária	Certificado ou declaração da instituição responsável	10h	20h	
Participação de comissões de organização e apoio de eventos de ensino, pesquisa e extensão	Documento comprobatório emitido pelas instituições responsáveis	Até 30h	30h	
Curso de língua estrangeira	Certificado de conclusão	Básico	10h	30h
		Intermediário	10h	
		Avançado	10h	
Participação em atividades desportivas, artística ou culturais institucionalizadas	Certificado ou declaração da instituição	5h	10h	
Participação na elaboração de planos participativos municipais ou estaduais	Documento comprobatório	Até 10h	20h	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Conclusão dos Planos de Negócios (I, II, III e IV)	Documento comprobatório	Até 10h	40h	
Outras atividades relevantes não mencionadas	Documento comprobatório	Até 5h	10h	

Vilhena, ____ / ____ / ____.

Assinatura do(s) professor(es) avaliador(es):



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

h) Regulamento específico do TCC: Em seguida, serão apresentados o regulamento do TCC, que detalhará as formas de elaboração, objetivos, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, bem como o regulamento do GEO.

**REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DA UNIR - CAMPUS DE VILHENA**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma importante ferramenta pedagógica para a formação acadêmica do estudante. Ele permite ao discente desenvolver a sua habilidade científica, por meio de uma pesquisa própria com apoio e orientação de um docente lotado no Departamento ou a ele vinculado.

De acordo com a Resolução n.º 4, de 13 de julho de 2005, que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração/Bacharelado, dos Referenciais Curriculares Nacionais dos cursos de bacharelado e licenciatura (2010) e com a Resolução n.º 278/Consea, de 04 de junho de 2012, apresentamos o seguinte regulamento:

CAPÍTULO I
Disposições preliminares

Art. 1.º Este regulamento tem por finalidade estabelecer as normas relativas à elaboração, ao acompanhamento, à orientação e à avaliação do TCC dos alunos do curso de Administração da Fundação Universidade Federal de Rondônia (Unir), *campus* Vilhena.

Art. 2.º O TCC constitui uma atividade curricular obrigatória, de responsabilidade do acadêmico, realizada sob a orientação de um professor orientador.

§ 1.º A apresentação e aprovação do TCC é condição indispensável à colação de grau.

§ 2.º O TCC deverá ser desenvolvido individualmente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3.º O TCC deverá ser desenvolvido sob a forma de um artigo científico.

§ 1.º O TCC é o resultado de uma pesquisa individual, orientada no âmbito das linhas de pesquisa dos professores orientadores ou de grupos instituídos no curso, divulgadas semestralmente pela Coordenação do Grupo de Estudos Organizacionais (GEO).

§ 2.º O “artigo científico” é aqui entendido como um texto científico, embasado teoricamente, que discorra sobre uma problemática suscitada e desenvolvida por meio de uma metodologia e que obtenha resultados perante os objetivos propostos.

§ 3.º O artigo científico deve perfazer 12 a 20 páginas, com espaçamento de 1,5 cm entre linhas. Não devem ser consideradas, na contagem, as páginas relativas à capa, à folha de rosto, à folha de aprovação e aos agradecimentos.

§ 4.º O artigo científico deverá ser estruturado conforme o Anexo II.

Art. 4.º O processo de elaboração do TCC será desenvolvido em dois momentos:

- a) elaboração de um projeto de pesquisa no 7.º período do curso na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I, quando o acadêmico deverá ter seu projeto qualificado perante avaliação de banca examinadora;
- b) desenvolvimento do artigo científico e apresentação perante banca examinadora no 8.º período na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II.

Art. 5.º A qualificação do projeto, bem como os métodos, procedimentos e definição de prazos para a sua realização, serão regidos por meio do plano de curso da disciplina, sob a responsabilidade do Coordenador do GEO.

Art. 6.º O Projeto de Pesquisa, bem como o TCC, deverão seguir as disposições deste regulamento, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (Abnt) e às orientações guiadas pela publicação “Metodologia de Pesquisa Científica: Elementos para



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Elaboração e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos”, produzida pelo Grupo de Estudos de Pesquisas em Ensino Superior, atualizada em 2011.

CAPÍTULO II
Dos objetivos

Art. 7.º O TCC do curso de Administração da Unir do *campus* Vilhena tem por objetivos:

- a) aplicar conceitos e métodos apreendidos ao longo dos conteúdos disciplinares a situações reais de vivência, articulando teoria e prática, de maneira experimental (pesquisas de campo, estudos de casos entre outras), precedido da revisão bibliográfica de temáticas pertinentes à pesquisa;
- b) estimular a iniciação e a produção científica em Administração com possíveis publicações.

CAPÍTULO III
Do discente

Art. 8.º - São atribuições dos discentes:

- a) entregar, ao Coordenador do GEO, o Termo de Compromisso de Orientação (Anexo I) assinado pelo professor orientador;
- b) enquadrar o TCC em uma das linhas de pesquisa dos professores lotados no Departamento ou a ele vinculados;
- c) elaborar um projeto de pesquisa, conforme Anexo II deste regulamento e conforme as orientações apresentadas na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I.
- d) comparecer às sessões de orientação, participando das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação, nos horários determinados pelo orientador. O estudante estará automaticamente desligado das orientações caso não compareça, no mínimo, a 04 (quatro) orientações presenciais, em horário pré-determinado e acordado com o orientador;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

e) cumprir as datas de entrega do Projeto e do TCC, pré-definidas pela Coordenação, para a banca de qualificação do Projeto (7.º semestre) e para a banca final (8.º semestre).

Art. 9.º O discente, por iniciativa própria, poderá solicitar ao Coordenador do GEO a mudança de Professor Orientador, desde que justificadas as suas razões, por escrito, as quais serão apreciadas pelos membros do GEO, Núcleo Docente Estruturante (NDE) e pelo Conselho de Departamento, que emitirá parecer concedendo ou não a mudança, indicando, se for o caso, o novo orientador.

CAPÍTULO IV
Dos professores orientadores

Art. 10.º A orientação do TCC será exercida por professor membro do quadro do magistério superior do colegiado de Administração ou de outro departamento da Unir ou por um professor colaborador, visitante e credenciado pela Unir, indicado pelo discente, respeitando-se a formação e/ou linhas de pesquisa do docente.

Art. 11.º Caso esteja de acordo com a indicação, o professor orientador deverá assinar o Termo de Compromisso de Orientação (Anexo I) e o entregar ao Coordenador do GEO.

§ 1.º Caso haja impedimento da participação do professor orientador nas atividades normais de orientação e supervisão do TCC, as atribuições de orientação ficarão a cargo de um professor orientador substituto, indicado pelo Coordenador do GEO e aprovado pelo colegiado do curso.

§ 2.º O professor orientador poderá solicitar a desistência da orientação de determinado estudante, desde que o faça justificadamente por escrito ao Coordenador do GEO, que submeterá o pedido ao Conselho de Departamento.

Art. 12.º São competências do professor orientador:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- a) orientar o acadêmico na elaboração e defesa do TCC, acompanhando-o desde a construção do projeto (7.º período) até a efetivação do TCC (8.º período);
- b) disponibilizar, pelo menos, uma hora por semana, por acadêmico, para o acompanhamento das atividades do Projeto (7.º período) e do TCC (8.º período), priorizando encontros presenciais;
- c) acompanhar o desenvolvimento do Projeto de Pesquisa e do artigo científico, durante todo o período estipulado, considerando os critérios de coerência lógica, fundamentação teórica, relevância social e científica, metodologia e referências, de acordo com as linhas de pesquisa previamente definidas pelo GEO;
- d) participar da Banca Examinadora, na condição de presidente, quando da apresentação e avaliação do Projeto de Pesquisa (Anexo IV) e do TCC (Anexo VII);
- e) revisar o TCC definitivo após as eventuais correções e reformulações indicadas pela banca de defesa e autorizar sua entrega (Anexo VIII) ao Coordenador do GEO;
- f) certificar-se da autoria dos trabalhos desenvolvidos pelos respectivos orientandos, impedindo o andamento de trabalhos e/ou encaminhamento para defesa em banca final daqueles que configurarem plágio parcial ou total.

§ 1.º Será considerado plágio o uso indevido de trechos textuais, sem as devidas referências bibliográficas, de acordo com orientações da Capes e da lei federal sobre direitos autorais.

§ 2.º Uma vez detectado e comprovado o plágio pela banca examinadora, o artigo será impedido de ser defendido e o acadêmico estará automaticamente reprovado, sendo registrada a decisão em ata.

CAPÍTULO V

Do Coordenador do GEO

Art. 13.º São atribuições do Coordenador do GEO:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- a) quando necessário, fornecer as orientações gerais do TCC e deste regulamento aos professores orientadores e alunos durante os semestres vinculados às etapas de elaboração dos trabalhos;
- b) propor o Calendário das Atividades do TCC bem como a formação das bancas de avaliação de TCC, submetendo-os à aprovação do colegiado de curso;
- c) convocar reuniões com os professores orientadores e discentes, quando necessário;
- d) encaminhar à Banca Examinadora os critérios de avaliação (Anexos IV e VII), juntamente com três cópias dos Projetos de Pesquisa e Artigos Científicos;
- e) encaminhar à Chefia de Departamento as médias finais atribuídas pela Banca Examinadora, bem como todas as demais documentações pertinentes;
- f) manter os registros e arquivos atualizados dos TCC, bem como qualquer outro documento, que serão destruídos após a recepção do trabalho definitivo;
- g) exercer outras atribuições pertinentes à sua atividade.

CAPÍTULO VI
Do Chefe de Departamento

Art. 14.º São atribuições do Chefe de Departamento:

- a) acompanhar as matrículas na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I (7.º semestre) e em Trabalho de Conclusão de Curso II (8.º semestre), certificando-se de que os alunos estão aptos a cursar as disciplinas, especialmente no que se refere a pendências de disciplinas anteriores;
- b) atender às exigências deste regulamento e das demais normativas da Unir;
- c) acompanhar a elaboração de proposta e/ou reformulação do regulamento de TCC pelo GEO e pelo NDE, submetendo-a à apreciação do Colegiado do curso de Administração;
- d) receber, do Coordenador do GEO, a planilha de notas da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II, antes do final do semestre letivo, para levantamento prévio dos alunos que irão colar grau.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO VII

**Da entrega do Projeto de Pesquisa (Trabalho Conclusão de Curso I) e TCC
(Trabalho Conclusão de Curso II)**

Art. 15.º O Projeto de Pesquisa e artigo científico deverão ser protocolados na secretaria do Departamento de Administração (Dead), de acordo com os prazos estipulados em edital público, em 03 (três) vias encadernadas em espiral, depois de devidamente autorizado pelo orientador (Anexo III e VI).

Art. 16.º Caso não haja a entrega do Projeto de Pesquisa e/ou artigo científico dentro do prazo estipulado e divulgado previamente, o acadêmico será considerado reprovado.

Art. 17.º Após a defesa e eventuais correções, o discente entregará 01 (uma) via da versão final do TCC, em CD, em formato PDF no Dead.

§ 1.º O acadêmico terá 10 (dez) dias, contados a partir do dia posterior à defesa, para entrega da versão definitiva em CD.

§ 2.º A entrega da versão definitiva do TCC é requisito para a colação de grau.

§ 3.º As versões definitivas dos artigos científicos aprovados pela banca examinadora ficarão disponíveis para acesso ao público no *site* do Dead.

CAPÍTULO VIII

Da Banca Examinadora

Art. 18.º O TCC deverá ser defendido perante uma Banca Examinadora, composta por 03 (três) membros, a saber: o orientador (como presidente); 01 (um) docente membro do Colegiado do curso de Administração, com conhecimento específico nas áreas de Administração, indicado pelo Coordenador de TCC; 01 (um) docente membro, podendo este ser do Colegiado do curso de Administração ou convidado de colegiados de outros cursos e/ou instituições de ensino.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

§ 1.º Os membros da Banca Examinadora não poderão ter nenhum parentesco com o estudante e/ou ser acadêmico do mesmo curso.

§ 2.º Em casos de impedimento dos membros da Banca Examinadora, a Coordenação de TCC indicará outro membro, o que será deliberado pelo Conselho de Departamento.

Art. 19.º Os membros das Bancas Examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de 10 (dez) dias para procederem à leitura dos artigos científicos.

Art. 20.º A banca examinadora deverá reunir-se em local, data e horário previamente indicado pelo GEO e estabelecido, via edital, pelo Departamento de Administração (Dead) para a avaliação dos artigos científicos.

CAPÍTULO IX
Da defesa e avaliação do Projeto de Pesquisa e TCC

Art. 21.º O discente somente estará apto para a defesa do Projeto de Pesquisa e TCC após a autorização por escrito (Anexo III e VI) do professor orientador.

Art. 22.º O discente terá, no máximo, 20 (vinte) minutos para defesa de seu trabalho e cada professor membro da Banca Examinadora terá, no máximo, 5 (cinco) minutos para arguir o candidato, após a apresentação.

Art. 23.º O Projeto de Pesquisa será avaliado de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo III.

Art. 24.º O projeto de pesquisa e TCC serão avaliados de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo IV e VII.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

§ 1.º A Banca Examinadora avaliará o Projeto de Pesquisa, o TCC e a defesa oral do discente, atribuindo-lhes nota de 0 a 100 pontos, sendo a nota mínima para aprovação a de 60 (sessenta) pontos.

§ 2.º A nota final será o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos três membros avaliadores da Banca Examinadora.

Art. 25.º A avaliação informada aos discentes será unicamente a qualitativa, devendo a Banca utilizar os seguintes conceitos: “APTO”, “APTO COM RESTRIÇÕES” ou “INAPTO”, observando o seguinte:

§ 1.º - o conceito “APTO” é atribuído ao acadêmico cujo trabalho não apresente restrições à sua publicação;

§ 2.º - O conceito “APTO COM RESTRIÇÕES” é atribuído ao acadêmico que tenha que fazer alterações ao trabalho, conforme orientações da Banca Examinadora.

§ 3.º - O conceito “INAPTO” é atribuído ao acadêmico que não atingiu a nota final mínima de 60 (sessenta) pontos, implicando a reprovação do estudante.

Art. 26.º A não apresentação e defesa do Projeto de Pesquisa e/ou TCC, segundo o cronograma estipulado pelo Departamento, caracterizará a desistência do discente, implicando sua reprovação.

Art. 27.º O trabalho encaminhado aos membros da Banca Examinadora será considerado definitivo, não sendo permitida sua devolução para reformulações e/ou correções antes de sua avaliação pela Banca Examinadora.

Art. 28.º Em caso de reprovação, não haverá exame final, segunda chamada ou regime de dependência, devendo o discente reprovado cursar novamente disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I e II, quando ofertada novamente pelo departamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 29.º É vetado aos membros da Banca Examinadora formular questões fora das áreas propostas e/ou tecerem comentários desairosos a respeito da organização pesquisada, do discente ou do orientador.

Art. 30.º O ato de aprovação na disciplina de Trabalho Conclusão de Curso II só se efetivará após a entrega da versão definitiva do TCC pelo estudante.

CAPÍTULO X
Das disposições finais

Art. 31.º Compete ao Coordenador do GEO dirimir dúvidas referentes à interpretação deste Regulamento, bem como deliberar em relação aos casos omissos.

Art. 32.º Na ausência do Coordenador do GEO, as atividades atribuídas à sua função serão assumidas pelo Chefe de Departamento.

Art. 33.º Este regulamento entra em vigor após aprovação pelos órgãos competentes, revogando-se todas as demais disposições existentes sobre a matéria no âmbito do Curso de Administração.

Art. 34.º O TCC será dispensado caso o acadêmico possua um artigo publicado, na grande área da Administração, em revista com *Qualis* Capes de nível “B2” ou acima, ou que possua dois artigos publicados em eventos científicos como encontros, seminários, congressos, fóruns, semanas temáticas, salões de iniciação científica, etc.

§ 1.º Para os fins mencionados no art. 34.º, apenas serão aceitos artigos em que os alunos tenham participado como primeiro autor.

§ 2.º Os artigos deverão ter sido publicados durante o período de integralização do curso de Administração pelo aluno.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 35.º Em caso de plágio identificado e comprovado, em qualquer fase da construção do artigo científico, o discente será considerado reprovado, nos termos da Lei n.º 12.853/13, que dispõe sobre a gestão coletiva de direitos autorais.

Art. 36.º Os casos omissos serão deliberados pelo Conselho do Dead.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO I
TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO

-

Eu, _____,
docente da Universidade Federal de Rondônia (Unir), assumo o compromisso de orientar
o Trabalho de Conclusão de Curso do(a) discente

do Curso de Administração, *campus* Vilhena.

Vilhena, ____/____/____.

Assinatura do discente

Assinatura do docente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO II
ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

O Projeto de Pesquisa será avaliado quanto à sua importância, originalidade, capacidade crítica e inovadora relacionada a uma das linhas de pesquisa do curso. Serão levados em consideração os seguintes quesitos, atribuindo-se uma nota ao final, numa escala de 0 a 100:

- capa;
- folha de rosto;
- introdução: o texto deverá ser dividido entre os seguintes tópicos:
 - contextualização do tema: o discente deverá contextualizar o tema proposto e apresentar a sua motivação para a realização da pesquisa, seja em termos aplicados (contexto social e econômico), seja em termos teóricos (teoria da Administração);
 - problema de pesquisa, objetivo(s), hipótese(s) pressuposto(s), suposição(ões) e justificativa(s): especificar o seu problema de pesquisa e apresentar o objetivo geral e objetivos específicos e, na sequência, explicar a(s) hipótese(s), pressuposto(s) e suposição(ões). Descrever as justificativas.
 - estrutura (organização) do trabalho: descrever a estrutura do Projeto de Pesquisa proposto, com a síntese de cada tópico.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- Referencial teórico-empírico: apresentação dos princípios e/ou conceitos fundamentais que dão sustentação ao problema, inclusive sua consolidação em um marco referencial para servir como base para a conclusão do artigo;

- referencial básico ou conceitual: descrever os conceitos teóricos básicos relacionados ao tema proposto. Fundamentar, teoricamente, a pesquisa, para que o leitor possa entender a base teórica do projeto. Apresentar o estado da arte sobre o que já foi pesquisado sobre tema de pesquisa proposto. Apresentar, na argumentação, material bibliográfico relacionado especificamente ao tema proposto e, caso seja pertinente, apontar claramente o(s) gargalo(s) a ser(em) pesquisado(s) ou aprofundado(s);

- metodologia: descrever o enquadramento do trabalho, conforme sua natureza e delineamento de acordo com as etapas previstas (coerência e pertinência metodológica). Este tópico deve contemplar o seguinte:

- tipo de pesquisa: especificar a classificação teórica da pesquisa.

- objeto de estudo e amostragem (quando for o caso): definir o objeto e o escopo de estudo e, se for o caso, o processo de amostragem;

- procedimentos e técnicas de coleta de dados: especificar: quando, onde, como, com o que e com quem os dados da pesquisa serão coletados, ou seja, descrever as etapas de coleta dos dados da pesquisa;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- análise e interpretação dos dados: especificar como os dados serão analisados e interpretados, ou seja, com base em quais técnicas ou procedimentos analíticos os dados serão tratados;

- cronograma: especificar as etapas previstas de realização do Projeto e do artigo que serão desenvolvidos nas disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I e II;

- referências;

- apêndices;

- anexos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO III
AUTORIZAÇÃO DO ORIENTADOR PARA A ENTREGA DO PROJETO DE PESQUISA

-

Eu, _____,
na qualidade de orientador(a), autorizo a entrega das 3 (três) cópias encadernadas em
espiral do projeto de pesquisa do(a) acadêmico(a) _____
_____,
em conformidade com o regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso.

Vilhena, ____ / ____ / ____.

Assinatura do professor orientador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO IV
FICHA DE AVALIAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA – PROJETO DE PESQUISA

Discente: _____

Título do Projeto: _____

Professor(a) orientador(a): _____

Professor(a) orientador(a): _____

Data da defesa: ____ / ____ / ____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PROJETO	PONTUAÇÃO	NOTA POR ITEM*
1. Introdução contextualiza o tema e apresenta a síntese da pesquisa	10	
2. Clareza da problematização	10	
3. Coerência dos objetivos a introdução e problema de pesquisa	10	
4. A justificativa apresenta a consistência relevância e complexidade da pesquisa.	10	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

5. Referencial teórico-empírico é coerente e adequada com o problema e objetivo proposto.	10	
6. Metodologia e técnicas de levantamento de dados e informações.	10	
7. Atendimento às normas da Abnt	05	
8. Atendimento às normas gramaticais e ortográficas	05	
TOTAL NOTA 1 (N1) Projeto de Pesquisa	Até 70 pontos	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO	PONTUAÇÃO	NOTA POR ITEM*
9. Domínio, entendimento e ciência dos conteúdos.	15	
10. Organização pedagógica e sequência lógica.	15	
TOTAL NOTA 2 (N2) APRESENTAÇÃO DO	Até 30 pontos	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO		
Nota Final do Avaliador (N1 + N2)	Até 100 pontos	

*Obrigatório o preenchimento de cada campo em nota por item.

Comentários do avaliador (opcional):

Vilhena, ____/____/____.

Assinatura do docente avaliador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO V
ESTRUTURA DO ARTIGO CIENTÍFICO

O artigo científico deverá obedecer à seguinte estrutura:

- capa;
- folha de rosto;
- folha de aprovação;
- agradecimentos (opcional);
- resumo com palavras-chave (até 200 palavras, três a cinco palavras-chave);
- resumo em inglês com palavras-chave (até 200 palavras, três a cinco palavras-chave);
- introdução;
- referencial teórico-empírico;
- metodologia;
- análise e discussão dos resultados;
- considerações finais;
- referências;
- apêndices;
- anexos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO VI
AUTORIZAÇÃO DO ORIENTADOR PARA A ENTREGA DO ARTIGO
CIENTÍFICO

-

Eu, _____,

autorizo a entrega das 3 (três) cópias encadernadas em espiral do artigo científico do(a)
acadêmico(a) _____ em

conformidade com o regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso.

Vilhena, ____ / ____ / ____.

Assinatura do professor orientador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA

Discente: _____

Título do artigo: _____

Professor(a) orientador(a): _____

Professor(a) orientador(a): _____

Data da defesa: ____/____/____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO ARTIGO	PONTUAÇÃO	NOTA POR ITEM*
Clareza da problematização e objetivos.	06	
Coerência dos objetivos com os resultados da pesquisa	06	
Referencial teórico-empírico	15	
Metodologia e técnicas de levantamento de dados e informações.	10	
Análise e discussão dos resultados.	20	
Relevância e/ou complexidade da pesquisa.	05	
Atendimento às normas da ABNT.	04	
Atendimento às normas gramaticais e ortográficas.	04	
TOTAL NOTA 1 (N1) ARTIGO CIENTÍFICO	Até 70 pontos	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO	PONTUAÇÃO	NOTA POR ITEM*
Domínio, entendimento e ciência dos conteúdos.	15	
Organização pedagógica e sequência lógica.	15	
TOTAL NOTA 2 (N2) APRESENTAÇÃO DE TCC	Até 30 pontos	
Nota Final do Avaliador (N1 + N2)	Até 100 pontos	

*Obrigatório o preenchimento de cada campo em nota por item.

Comentários do avaliador (opcional):



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do professor avaliador

ANEXO VIII

**AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA DE VERSÃO DEFINITIVA DO ARTIGO
CIENTÍFICO**

Eu, _____,
professor(a) orientador(a), autorizo o(a)
discente _____

a encaminhar a versão definitiva do seu artigo científico em CD, formato PDF, ao
Coordenador do GEO.

Vilhena, ____ / ____ / ____.

Assinatura do professor orientador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
**REGULAMENTO INTERNO DO GRUPO DE ESTUDOS ORGANIZACIONAIS
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIR - CAMPUS DE
VILHENA**

I - DA FINALIDADE, DA ESTRUTURA E DA ATUAÇÃO DO GEO

Art. 1.º O GEO tem o objetivo de fomentar, organizar e coordenar as atividades de pesquisa e de orientação relativas ao Trabalho de Conclusão de Curso, a grupos e a projetos de pesquisa do curso de Administração da Universidade Federal de Rondônia (Unir) do *campus* de Vilhena.

Art. 2.º As atividades de pesquisas desenvolvidas pelo GEO contribuirão para a integração entre ensino, pesquisa e extensão.

PARÁGRAFO ÚNICO - O GEO é integrado por todos os professores lotados no Departamento de Administração (Dead), recebendo apoio pedagógico do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e administrativo da Chefia do Departamento de Administração.

Art. 3.º O Conselho de Departamento do curso de Administração é o órgão competente para indicar um professor para coordenar as atividades do GEO.

§ 1.º A Coordenadoria do GEO é avaliada pelo Conselho de Departamento, periodicamente, a cada 2 (dois) anos, podendo ser reconduzida se a avaliação for satisfatória.

§ 2.º A nomeação do Coordenador do GEO tem duração de dois anos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 4.º O GEO acompanhará e fomentará a participação do corpo docente no programa de Incentivo à Pesquisa Científica (Pibic) da Unir.

Art. 5.º O GEO incentivará os seus membros docentes a participarem de editais que garantam recursos para a Unir, visando ao financiamento de projetos de pesquisa e das atividades acadêmicas e científicas do Departamento.

II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO GEO

Art. 6.º O Coordenador do GEO deverá fazer parte do quadro efetivo de professores lotados no Departamento, tendo obrigatoriamente graduação e/ou pós-graduação *Stricto-sensu* em Administração. As suas atribuições são as seguintes:

- a) ministrar as disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho de Conclusão de Curso II;
- c) articular-se com os alunos para a organização e o desenvolvimento de grupos de estudos e de projetos de pesquisa, visando, preferencialmente, ao desenvolvimento social e sustentável;
- d) convocar reuniões com os professores do Departamento quando for necessário;
- e) Coordenar os trabalhos do GEO, referentes aos TCCs, grupos e projetos de pesquisa.
- f) elaborar semestralmente os relatórios das atividades do GEO a serem apreciadas e aprovadas pelo Conselho de Departamento.

Art. 9.º Os professores orientadores deverão fazer parte do quadro de docentes lotados no Departamento ou a ele vinculados, podendo ser professores colaboradores, substitutos e efetivos de outros departamentos. São atribuições dos professores orientadores:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- a) orientar e avaliar o acadêmico durante a elaboração de projetos de pesquisa, no âmbito dos grupos de pesquisa, e de TCCs;
- b) comparecer, quando convocado, às reuniões e aos demais eventos ou atividades que promovam e contemplem a realização e a conclusão de trabalhos de pesquisa;
- c) Executar as tarefas determinadas pela Coordenação do GEO, bem como obedecer ao escalonamento do quadro de atividades distribuídas;
- d) Orientar os alunos para as seguintes práticas: postura e comportamento profissional; desenvolvimento do espírito de equipe; metodologia para redação de relatórios de pesquisa e trabalhos científicos em suas diversas modalidades.

§ único: Em situações específicas o GEO poderá solicitar às Unidades Acadêmicas professores com especialização em outras áreas do conhecimento para integrar a equipe de orientação.

IV - DO FUNCIONAMENTO DO GEO

Art. 10.º O GEO localiza-se na Avenida 02 - Rotary Club, n.º 3756, Setor 10, Jardim Social, Quadra 01, Lote único, Vilhena, Rondônia, cep 76981-340.

Art. 11.º Os horários e dias de funcionamento do GEO poderão serão discutidos e aprovados a cada semestre pelo Colegiado do Curso, de forma a atender satisfatoriamente aos discentes e à comunidade externa.

V - DAS ATIVIDADES DO GEO

Art. 12.º As atividades do GEO são as seguintes:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- a) desenvolver projetos de pesquisa de natureza disciplinar e transdisciplinar, voltados para o conhecimento da realidade urbana, de preferência para os municípios da região amazônica;
- b) organizar debates, palestras, conferências, cursos, seminários, congressos, jornadas, reuniões e mesas-redondas; quer por iniciativa do próprio GEO ou mediante instituições afins;
- c) constituir de um espaço para intercâmbio de estudos e de pesquisas;
- d) congregar e manter contato com instituições e pesquisadores e estudiosos da Administração de instituições locais, regionais, nacionais e internacionais;
- e) aceitar pesquisadores convidados ou aqueles cujos pedidos de ingresso no GEO sejam aprovados pelos membros que o integram;
- f) manter registro das decisões, em livro específico, sobre as reuniões destinadas a discutir seus projetos, planos e atividades públicas e internas;
- g) viabilizar a edição e distribuição dos resultados de trabalhos merecedores de divulgação;
- h) elaborar relatório anual de suas atividades.

§ único: O atendimento à comunidade interna e externa à universidade é gratuito, sendo expressamente proibido receber ou cobrar qualquer quantia pelos serviços prestados.

VI - DAS ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS AO ACADÊMICO

Art. 13.º São atividades obrigatórias ao acadêmico:

- a) Desenvolver as pesquisas direcionadas para atendimento às atividades práticas que lhe tenham sido requeridas e orientadas pelo professor orientador, com base nas Linhas de Pesquisas dos TCCs;
- b) elaborar questionários, diagnósticos, relatórios que lhe tenham sido solicitados e orientados pelo professor orientador;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

c) participar de reuniões e análise de propostas relativas aos processos de orientação.

VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14.º Qualquer modalidade de fraude comprovada é considerada falta grave, sujeita à reprovação sumária, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da Unir.

Art. 15.º Este regulamento pode ser alterado por sugestão e/ou necessidade imperiosa de novas adaptações, visando ao seu aprimoramento, e deve ser submetido à apreciação e posterior votação da maioria absoluta dos membros do GEO, do NDE do Conselho do Dead e das demais instâncias competentes para sua apreciação na Unir.

Art. 16.º Compete ao Coordenador do GEO dirimir dúvidas referentes à interpretação deste regulamento, bem como suprir as suas lacunas, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.

Art. 17.º Compete aos membros do GEO garantir a flexibilidade dos trabalhos do grupo e criar e instrumentalizar procedimentos para o seu funcionamento.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 18.º Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho do Departamento.

Art. 19.º Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Departamento e demais instâncias competentes da Unir.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

i) Regulamento específico de Estágio: Será apresentado em seguida o regulamento de Estágio e suas normas para a orientação dos professores e alunos, bem como o regulamento do Nupa.

**REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO
DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DA UNIR - CAMPUS
DE VILHENA**

O Estágio Supervisionado no curso de Administração da Universidade Federal de Rondônia (Unir), *campus* de Vilhena, atendendo à Resolução CNE/CES n.º 4, de 13 de julho de 2005, será desenvolvido nas disciplinas de Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II. Considera-se “Estágio Curricular Supervisionado” as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural proporcionadas ao discente, por meio da participação em situações reais de vida e de trabalho. O estágio é uma atividade acadêmica obrigatória e fundamenta-se na Lei n.º 6.494, de 07 de dezembro de 1977, regulamentada pelo Decreto n.º 87.497, de 18 de agosto de 1982, e complementada pela Resolução CNE/CES n.º 1, de 2 fevereiro de 2004. No curso de Administração, o Estágio será regido por este regulamento.

**CAPÍTULO I
Disposições gerais**

Art. 1.º 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 n.º 6.494 de 07/12/77, regulamentada pelo Decreto n.º 87.497 de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

18/08/82, complementada pela Resolução nº 1/CNE/CES, de 2 fevereiro de 2004, e pela Lei n.º 11.788, de 25 de Setembro de 2008.

Art. 2.º A realização do Estágio Supervisionado, de que trata este regulamento, consiste em atividade obrigatória, que deverá ser executada como requisito indispensável à integralização do curso.

Art. 3.º O Estágio Supervisionado possui uma estrutura pedagógica de caráter generalista, conforme o objetivo do curso e o perfil do egresso, e visa proporcionar ao aluno aprendizagem social, profissional, cultural e atitudinal, por meio da experimentação e da vivência de situações reais inerentes às funções do Administrador, sob a orientação de docentes do Departamento de Administração (Dead). Esse procedimento permite que o aluno vivencie o exercício profissional a partir do contato direto com o ambiente de trabalho e/ou com a comunidade, desenvolvendo um plano de trabalho previamente planejado, com uma duração definida. Trata-se de uma experiência importante para a qualificação profissional do aluno.

Art. 4.º O Estágio Curricular Supervisionado compreende as atividades profissionais que tenham estreita correlação com a formação acadêmica do aluno, independentemente de sua relação com a organização ou ente concedente.

Art. 5.º A organização ou ente concedente são entidades da comunidade empresarial, pública ou privada, comunitárias, empreendedores formalizados e informais, organizações convivenciais e associações onde o estagiário cumprirá as suas atividades de Estágio Curricular Obrigatório.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6.º - A carga horária total de Estágio Supervisionado corresponde a seiscentas horas (600 horas), sendo 300 horas no 6.º semestre e 300 horas no 7.º semestre.

§ 1.º - Serão computadas, para a integralização do tempo de estágio, as atividades de observação, pesquisa, tabulação de dados e redação de textos.

§ 2.º - São considerados, para efeito de estágios obrigatórios, aqueles realizados por alunos a partir do 6.º período do curso ou que tenham cursado 1920 horas.

Art. 7.º Todas as documentações exigidas durante a realização do Estágio estão apresentadas nos anexos deste regulamento.

CAPÍTULO II

Dos objetivos

Art. 8.º- O Estágio Curricular Supervisionado tem por finalidades:

- a) integrar o estudante à comunidade empresarial, pública, privada ou comunitária, a empreendedores formalizados e informais, as organizações convencionais e associações, para que possa, com a orientação de professores do curso e a supervisão da organização, desenvolver competências e habilidades inerentes ao seu papel como gestor e modificador de situações, desenvolvendo também seu espírito empreendedor, de comunicação e a sua relação interpessoal;
- b) complementar o processo de ensino-aprendizagem e incentivar a busca por um aprimoramento pessoal e profissional;
- c) identificar problemas com base nas técnicas estudadas durante o curso e sugerir possíveis soluções em casos reais, inclusive pelo domínio de Tecnologias da Informação e Comunicação – TICs;
- d) propiciar a adaptação psicológica e social do acadêmico à sua futura atividade profissional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- e) propiciar ao acadêmico uma orientação que o direcione à análise crítica e contextualizada da dinâmica da prática administrativa nas organizações estudadas;
- f) proporcionar a responsabilidade autônoma do estagiário, sempre auxiliado pelo professor orientador, pelo Coordenador de estágio e pelo supervisor de estágio da organização ou ente concedente;
- g) estimular a convivência do aluno-estagiário com o ambiente profissional em que irá atuar, a fim de favorecer o desenvolvimento de uma rede de relacionamentos, incrementando o convívio com profissionais de diferentes níveis e áreas no ambiente interno/externo da organização concedente;
- h) atender ao estudo efetivo dos principais temas exigidos pelo perfil do profissional Administrador, bem como por exames como o Enade;
- i) ter contato com a realidade empresarial do município de Vilhena, da região sul de Rondônia e da região noroeste do estado de Mato Grosso;
- j) realizar experiências de pesquisa e de extensão universitária;
- k) contribuir para a efetivação do perfil do egresso definido pelo curso.

CAPÍTULO III
Da estrutura organizacional

Art. 9.º A estrutura organizacional para o desenvolvimento das atividades de estágio é composta por: Chefia de departamento, Coordenação do Núcleo de Análises e Práticas Administrativas (Nupa) (Coordenador de Estágio), professores vinculados ao curso e supervisor de Estágio.

Art. 10.º Os professores vinculados ao curso serão designados pela Coordenação de estágio para auxiliar os estagiários sobre os temas pertinentes às suas especializações.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11.º O supervisor de Estágio pertence ao ente concedente e tem, entre outras atribuições, a responsabilidade de supervisionar as atividades do estagiário no local de trabalho, devendo possuir formação ou experiência profissional na área do curso.

CAPÍTULO IV
Da organização ou ente concedente do Estágio

Art. 12.º Organizações ou entes concedentes são pessoas jurídicas de direito privado e órgãos da Administração pública direta, autárquica e fundacional, bem como profissionais liberais devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, empreendedores individuais formalizados ou não, organizações convencionais e não governamentais, que concordem em proporcionar experiências práticas aos alunos nas diversas áreas da Administração.

Art. 13.º O concedente e o estagiário deverão celebrar um Termo de Compromisso de Estágio (Anexo I) ainda no 5.º semestre do curso, sendo esse documento condição obrigatória para o início das atividades de Estágio, que deverá ocorrer no início do 6.º semestre do curso.

§ 1.º O Termo de Compromisso de Estágio é o contrato formal de Estágio a ser firmado entre o(a) aluno(a) e o concedente, com a interveniência do Departamento de Administração (Dead) da Unir, *campus* Vilhena, devendo ser assinado pelas partes (estagiário, ente concedente e Dead), antes do início efetivo do estágio.

Art. 14.º São compromissos requeridos das organizações ou entes concedentes de Estágio:

- a) celebrar o Termo de Compromisso de Estágio;
- b) designar um supervisor do Estágio, que seja de preferência um profissional da área da Administração, pertencente ao seu quadro de funcionários. Para os empreendedores formalizados ou não, é sugerido o acompanhamento do estagiário por parte do empreendedor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

c) avaliar o estagiário conforme a Ficha de Avaliação do Estagiário (Anexo II).

Art. 15.º Os concedentes também poderão optar por manter sigilo total ou parcial das informações. Assim, a identificação poderá ser substituída por um pseudônimo, nos relatórios de Estágio e nas apresentações orais. A real identidade será conhecida apenas pelo Coordenador de Estágio e pelos professores orientadores.

CAPÍTULO V
Do desenvolvimento das atividades de Estágio

Art. 16.º - O Estágio supervisionado será desenvolvido nos 5.º, 6.º e 7.º períodos, sendo que:

a) no 5.º período, não haverá atividade prática, nem tampouco matrícula dos alunos. Nessa etapa, os alunos apenas deverão estabelecer o Termo de Compromisso com os concedentes, a fim de evitar atrasos nas atividades de estágio nos períodos seguintes;

b) no 6.º período, na disciplina de Estágio Supervisionado I, os alunos iniciarão o Estágio nas organizações ou entes concedentes observando os seguintes procedimentos:

I. deverão utilizar técnicas de pesquisa a fim de diagnosticar e elaborar sobre o cenário atual;

II. criar um Plano de Ação, com o intuito de conduzir as atividades nas áreas que as organizações mais necessitam;

III. executar o Plano de Ação, aplicando as metodologias, ferramentas, conceitos e técnicas abordados, descritos detalhadamente no artigo 17.º, § 1.º e 2.º, deste regimento e, ao término dessa fase, entregar o Relatório Parcial das atividades.

§ único: O Plano de Ação será desenvolvido, preferencialmente, sob a orientação dos professores membros do Nupa. O Coordenador de Estágio deverá convalidar o Plano de Ação a este ser executado.

c) no 7.º Período, na disciplina de Estágio Supervisionado II, os alunos continuarão com a aplicação e a análise dos demais temas conforme o artigo 17.º, § 3.º e 4.º, deste regimento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

e, ao término desta fase, deverá entregar e defender Relatório Final das atividades de Estágio.

§ único: algumas situações poderão levar o acadêmico a alterar sequências ou à necessidade de adaptar instrumentos de pesquisa. Eventuais alterações deverão ser implementadas quando realmente forem imprescindíveis, devendo ser adequadamente justificadas. Parte dessas adequações foram previstas, quando consideradas as particularidades da indústria, comércio e serviços.

Art. 17.º - A execução do Estágio Supervisionado está dividida em duas etapas: análise do ambiente interno (6.º período na disciplina de Estágio Supervisionado I); e análise do ambiente externo com a conclusão (7.º período na disciplina de Estágio Supervisionado II).

§ 1.º A análise do ambiente interno deverá contemplar a apresentação da análise das áreas de Gestão de Pessoas, Mercadologia, Finanças e Operações da organização e propor contribuições para solucionar possíveis falhas diagnosticadas.

§ 2.º Como orientação, são abordados os seguintes temas nas áreas elencadas no parágrafo anterior:

- a) Gestão de Pessoas: conteúdos discutidos nas disciplinas de Fundamentos da Psicologia, Comportamento Organizacional, Sistemas de Informações Gerenciais e Gestão de Pessoas.
- b) Mercadológica: conteúdos discutidos nas disciplinas de Fundamentos de *Marketing*, *Marketing*, Gestão de Custos e Formação de Preços, Microeconomia, Macroeconomia, Sistemas de Informações Gerenciais e Pesquisa de *Marketing*.
- c) Finanças: conteúdos discutidos nas disciplinas de Microeconomia, Macroeconomia, Contabilidade Gerencial, Sistemas de Informações Gerenciais, Gestão de Custos e Formação de Preços, Administração Financeira e Análise de Investimentos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

d) Operações: conteúdos discutidos nas disciplinas Gestão de Processos, Gestão da Qualidade, Administração de Materiais, Administração da Produção e Logística, Sistemas de Informações Gerenciais e Cadeia de Suprimentos.

§ 3.º A análise do ambiente externo deverá contemplar as seguintes áreas e temas:

a) Conteúdos discutidos nas disciplinas de Administração Estratégica, Micro e Macroeconomia, *Marketing*, Logística e Cadeia de Suprimento.

§ 4.º Caso o Coordenador de Estágio, os professores do Nupa e o discente, de acordo com a realidade do ente investigado, percebam a necessidade, poderão ser utilizado os conteúdos discutidos nas disciplinas de Consultoria Empresarial, Elaboração e Análise de Projetos, Pesquisa Operacional, Gestão de Inovação e Sustentabilidade, Administração Pública, Direito Empresarial, Jogos de Empresas, Finanças e Orçamento Público, Direito Empresarial e as demais disciplinas de formação básica. Poderão ser empreendidos estudos quantitativos e complementares para ampliar as análises descritas na execução do Estágio Curricular Obrigatório.

CAPÍTULO VI

Dos relatórios

Art. 18.º - O Relatório Técnico de estágio deverá ser desenvolvido dentro das Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (Abnt).

§ único - O relatório obedecerá à seguinte estrutura: capa; folha de rosto; Sumário; Caracterização da organização; Pesquisa inicial e diagnóstico da organização; Plano de ação; Análise do Ambiente Interno (Estágio Supervisionado I); Análise do ambiente externo (Estágio Supervisionado II); Considerações finais; Referências; Apêndices e/ou anexos.

Art. 19.º As datas para a entrega do Relatório parcial desenvolvido na disciplina de Estágio Supervisionado I será divulgado em edital pela Coordenação de Estágio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20.º - Ao final do 7.º semestre, os alunos deverão apresentar e entregar o Relatório Final. Esse relatório deverá ser aprovado pelo supervisor de Estágio, por meio de declaração (Anexo II).

§ único: As datas da apresentação do Relatório Final serão divulgadas em edital pela Coordenação de Estágio. As formas de apresentação serão definidas pelo Nupa a cada semestre.

Art. 21.º - Se constatado plágio ou falsificação de documentos, o(a) estagiário(a) será reprovado(a) nas disciplinas de Estágio Supervisionado, sem a possibilidade de substituir, totalmente ou em partes, o trabalho ou as documentações.

Art. 22.º - Relatórios apresentados fora dos prazos definidos nos editais acarretarão na reprovação do acadêmico nas disciplinas de Estágio Supervisionado, devendo o aluno refazer a sua matrícula no semestre subsequente e reiniciar todo o processo.

CAPÍTULO VII
Avaliação do Estágio Curricular

Art. 23.º - Os estagiários serão avaliados segundo suas competências, habilidades e atitudes nas seguintes etapas:

- a) No 6.º período, na disciplina de Estágio Supervisionado I, deverá ser entregue o relatório das atividades, com a aplicação e análise teórico-prática do ambiente interno a ser avaliado pelo supervisor de Estágio (peso de 30%). Deverá também ser entregue ficha de avaliação (Anexo II) pelos membros do Nupa (peso de 70%).
- b) a avaliação do 7.º período na disciplina de Estágio Supervisionado II será realizada de duas formas: além das avaliações dos relatórios realizadas pelo supervisor de Estágio (peso de 30%) - ficha de avaliação (Anexo II) e pelos membros do Nupa (peso de 70%)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

(Anexo IV), também será necessário que os discentes apresentem seus trabalhos por meio de bancas, seminários, *workshops* e ou eventos públicos que permitam à comunidade interna e entes pesquisados ter conhecimento dos trabalhos realizados.

Art. 24.º - A média final para aprovação nas disciplinas de Estágio será igual ou maior que 60 (sessenta).

§ 1.º O estagiário que obtiver nota inferior à média estará reprovado na disciplina de Estágio na qual está matriculado, sem a possibilidade de substituir, totalmente ou em partes, o trabalho e/ou as documentações.

§ 2.º Não haverá recuperação e prova repositiva para as disciplinas de Estágio e, uma vez reprovado, o acadêmico deverá cursar novamente a disciplina, seguindo todos os procedimentos e normas deste regulamento.

§ 3.º O acadêmico reprovado poderá permanecer na mesma organização concedente, desde que aceito por meio de um novo Termo de Compromisso.

CAPÍTULO VIII
Das responsabilidades da Chefia de Departamento

Art. 25.º Compete à Chefia de Departamento:

- a) cumprir e fazer cumprir este regulamento;
- b) acompanhar o andamento das atividades de Estágio e dar suporte aos professores e discentes sobre suas atribuições e fornecer o apoio necessário para o cumprimento de suas tarefas;
- c) zelar para que sejam observadas as formalidades legais para realização do estágio;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CAPÍTULO IX
Das responsabilidades do Coordenador de Estágio

Art. 26: O Coordenador de Estágio é o responsável pelas disciplinas de Estágio Supervisionado I e II e terá as seguintes atribuições:

- a) cumprir e fazer cumprir as diretrizes deste regulamento;
- b) designar os professores orientadores para atendimento especializado aos estagiários;
- c) acompanhar o trabalho dos professores orientadores, contribuindo positivamente para o desenvolvimento das pesquisas;
- d) interagir com as organizações para formalizar parcerias para o desenvolvimento das atividades de estágio curricular;
- e) orientar o aluno para o início do Estágio Supervisionado, conscientizando-o de suas normas, documentações, prazos, métodos e processo de avaliação;
- f) prestar acompanhamento e orientação necessária ao aluno para o desenvolvimento do Estágio, nos dias e horários previamente estabelecidos;
- g) manter-se atualizado quanto à legislação vigente, propondo a este Regimento as alterações que se fizerem necessárias;
- h) quando necessário, realizar visitas às organizações concedentes onde os alunos estejam estagiando;
- i) estabelecer e publicar calendários, cronogramas, prazos e outras informações necessárias ao cumprimento efetivo dos processos de estágio;
- j) computar as notas dos alunos, conforme os critérios de avaliação, e encaminhar semestralmente ao Departamento as notas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CAPÍTULO X
Das responsabilidades do professor orientador

Art. 27.º - Compete ao professor orientador:

- a) cumprir e fazer cumprir este regulamento;
- b) compreender as políticas, os objetivos e as metodologias adotadas para o desenvolvimento das atividades de Estágio;
- c) aprofundar-se nos temas/ferramentas/procedimentos/conceitos da(s) sua(s) área(s) de especialização;
- d) realizar encontros presenciais para a orientação dos estagiários quanto à fundamentação teórica e à aplicação prática das áreas definidas no Plano de Ação;
- e) prestar informações ao Coordenador de Estágio sobre o aproveitamento e frequência dos estagiários a esses encontros, bem como sobre qualquer outra informação que seja importante para a melhoria dos processos de Estágio;

CAPÍTULO XI
Das responsabilidades do Supervisor do Estágio

Art. 28.º Compete ao Supervisor de Estágio vinculado à organização concedente:

- a) situar o estagiário dentro da estrutura da organização, informando-o sobre as normas internas e fornecendo noções sobre seu funcionamento;
- b) assegurar-se de que as atividades de Estágio estejam vinculadas às áreas definidas no Plano de Ação;
- c) certificar-se de que as atividades exercidas pelo estagiário estejam adequadas e vinculadas às acordadas no início do processo;
- d) realizar a supervisão profissional do aluno, auxiliando-o nas dificuldades surgidas no decorrer da atividade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- e) comunicar o Coordenador de Estágio sobre qualquer anormalidade que venha a ocorrer durante o Estágio;
- f) zelar para que seja mantido um bom relacionamento da organização com o estagiário e com a universidade, para que os objetivos comuns da atividade de Estágio sejam alcançados;
- g) colaborar na avaliação final do Estágio.

CAPÍTULO XII
Das responsabilidades do estagiário

Art. 29.º Ao estagiário compete:

- a) matricular-se nas disciplinas de Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II;
- b) buscar compreender os conteúdos teóricos requeridos nas áreas e temas relacionados ao Estágio, bem como as habilidades práticas para a aplicabilidade na organização concedente;
- c) comunicar-se com a organização concedente e firmar Termo de Compromisso;
- d) compreender e cumprir rigorosamente as atividades previstas pelos orientadores, pelo Supervisor e pelo Coordenador do Nupa;
- e) comparecer à organização concedente nos dias e horários programados;
- f) apresentar os relatórios de Estágio nos prazos estabelecidos em edital;
- g) comparecer nos dias e horários agendados pelo Coordenador de Estágio e professores orientadores;
- h) cumprir as normas estabelecidas pela organização concedente do Estágio;
- i) zelar por manter a boa imagem da Unir, bem como da organização concedente;
- j) guardar sigilo sobre informações relacionadas à organização concedente, primando pela ética profissional;
- k) cumprir e fazer cumprir este regulamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 30.º - Estarão imediatamente reprovados nas disciplinas de Estágio Supervisionado I e II os alunos que:

- a) revelaram informações sigilosas da organização concedente, de que tiveram conhecimento durante o Estágio;
- b) praticarem má conduta no ambiente da organização concedente;
- c) falsificarem documentos.
- d) obtiverem, como nota, média inferior a 60.
- e) não cumprirem os prazos de entrega dos relatórios estabelecidos pela Coordenação de Estágio

§ único: Nas situações de a) a d), o Estagiário terá amplo direito de defesa perante o Conselho do Dead, tendo suas atividades e frequências suspensas na organização concedente até o parecer final.

CAPÍTULO XIII
Das disposições finais

Art. 31.º Os alunos transferidos podem realizar o Estágio desde que atendam o § 2.º do art. 6.º.

Art. 32.º As dispensas de Estágio para alunos transferidos deverão ser realizadas mediante a apresentação documental da instituição de origem, para a avaliação da Coordenação de Estágio Supervisionado e aprovado pelo Conselho de Departamento.

Art. 33.º Em caso de plágio (cópia parcial ou integral de outros trabalhos) identificado e comprovado, em qualquer fase do Estágio Supervisionado, o discente será considerado reprovado (Lei n.º 12.853/2013, que regula sobre os direitos autorais).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 34.º Os casos omissos serão resolvidos pelo que dispuser a legislação pertinente, e, na falta de norma reguladora, pelo Conselho do Departamento.

§ 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.

Art. 35.º Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Departamento e pelas demais instâncias competentes da Unir.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE ESCLARECIDO DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO

Eu, _____,
matrícula n.º _____, aluno do curso de Administração da
Universidade Federal de Rondônia (Unir) – *campus* Vilhena, convido a(o)

para participar como credenciado concedente do meu Estágio Curricular Supervisionado. Durante todo o período do Estágio, o credenciado tem o direito de tirar qualquer dúvida ou a pedir qualquer outro esclarecimento, bastando para isso entrar em contato comigo, estagiário, ou com a instituição. O credenciado tem garantido o seu direito de não aceitar participar ou de retirar a sua permissão a qualquer momento, sem nenhum tipo de prejuízo ou retaliação pela sua tomada de decisão (voluntariedade).

Haverá a identificação da organização no trabalho resultante do Estágio e poderão ser utilizadas imagens (uso de imagem) das instalações, de eventos, de atividades e de colaboradores da Organização. As informações obtidas pelos procedimentos metodológicos da pesquisa serão confidenciais e somente utilizadas para fins do desenvolvimento do Relatório de Estágio. Os resultados poderão ser divulgados em eventos ou publicações científicas.

Todos os gastos necessários para a participação da organização na pesquisa serão assumidos pelo estagiário. Fica também garantida a indenização em casos de danos, comprovadamente decorrentes da participação no estudo, conforme decisão judicial ou extrajudicial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

AUTORIZAÇÃO:

Eu, _____,
representante legal da(o)

_____,
após a leitura deste documento e após ter tido a oportunidade de conversar com o estagiário _____, responsável por esclarecer todas as minhas dúvidas acerca do presente estágio, acredito ter sido suficientemente informado sobre o assunto, ficando claro para mim que a participação da organização na pesquisa a ser realizada é voluntária e que posso retirar esse consentimento a qualquer momento, sem penalidades ou perda de qualquer benefício. Estou ciente também dos objetivos do Estágio e dos procedimentos aos quais a organização será submetida, da garantia de confidencialidade. Se necessário, poderei buscar esclarecimentos sempre que desejar. Diante do exposto, expresso a minha concordância, de espontânea vontade, em participar como órgão concedente do Estágio Curricular Supervisionado do referido estagiário.

Vilhena, ____ / ____ / ____.

Assinaturas:

Responsável pela organização

Supervisor técnico

Estagiário

Coordenação do Nupa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Chefe de Departamento

ANEXO II
FICHA DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR TÉCNICO - DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

Aluno(a): _____

Entidade concedente _____

Supervisor técnico: _____

Horas realizadas: _____

Itens observados	Ruim (0 a 40)	Regular (41 a 59)	Bom (60 a 89)	Excelente (90 a 100)
Conhecimentos técnicos				
Iniciativa				
Espírito inquisitivo				
Cumprimento das tarefas				
Disciplina				
Organização				
Responsabilidade				
Sociabilidade				
Cooperação				
Qualidade do trabalho desempenhado				

Comentários: _____

Vilhena, ____ / ____ / ____.

Assinatura do Supervisor Técnico



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III
FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROFESSOR AVALIADOR – ESTÁGIO
SUPERVISIONADO I

Estagiário(a): _____

Professor(a) avaliador(a): _____

Título do relatório: _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO CONTEÚDO DO RELATÓRIO (N1)	PONTUAÇÃO	NOTA POR ITEM
Atendimento às normas da Abnt e normas gramaticais	Até 5 pontos	
Metodologia e técnicas de levantamento de dados e informações	Até 5 pontos	
Descrição e caracterização da organização	Até 15 pontos	
Plano de ação aplicando as metodologias, ferramentas, conceitos e técnicas abordadas	Até 30 pontos	
Complexidade análise do ambiente interno (abrangência dos vários elementos observados e das ligações entre si) e interpretação e análise dos dados	Até 50 pontos	
NOTA FINAL DO AVALIADOR	Até 100 pontos	

Comentários: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Vilhena, ____ / ____ / ____.

Professor(a) avaliador(a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
**ANEXO IV - FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROFESSOR AVALIADOR –
ESTÁGIO SUPERVISIONADO II**

Estagiário(a): _____

Professor(a) avaliador(a): _____

Título do relatório: “ _____
_____”

Critérios de avaliação do conteúdo do relatório (N1)	Pontuação	Nota por item
Atendimento às normas da Abnt e normas gramaticais	Até 5 pontos	
Metodologia e técnicas de levantamento de dados e informações	Até 5 pontos	
Complexidade da análise do ambiente externo (abrangência dos vários elementos observados e das ligações entre si) e interpretação e análise dos dados	Até 40 pontos	
Considerações finais	Até 10 pontos	
Critérios de avaliação do conteúdo do relatório (N2)	Pontuação	Nota por item
Domínio e entendimento do conteúdo	Até 15 pontos	
Capacidade de argumentação, crítica e sequência lógica	Até 15 pontos	
Criatividade na apresentação	Até 10 pontos	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Nota final do professor (N1 + N2)	Até 100 pontos	
-----------------------------------	----------------	--

Comentários: _____

Vilhena, ____ / ____ / ____.

-

Professor(a) avaliador(a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**REGULAMENTO INTERNO DO
NÚCLEO DE PRÁTICAS E ANÁLISES ADMINISTRATIVAS DO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIR – CAMPUS DE VILHENA**

Para fomentar as práticas de Estágio Supervisionado, será criado o Núcleo de Práticas e Análises Administrativas (Nupa). Esse núcleo será coordenado por um professor formado em Administração, lotado no Departamento Acadêmico de Administração do *campus* de Vilhena, e orientado por regimento próprio que será apresentado em seguida.

**I - DA FINALIDADE DO NÚCLEO DE ANÁLISES E
PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**

Art. 1.º Este regulamento estabelece diretrizes e normas para as atividades do Nupa do curso de Administração da Universidade Federal de Rondônia (Unir), nos termos do Projeto Pedagógico do curso (PPC).

Art. 2.º O Nupa é de fundamental importância para a relação empírica de ensino-aprendizagem do acadêmico, pois, além de possibilitar a interligação de conhecimentos práticos e teóricos, o núcleo é mais um meio de aproximar a instituição da comunidade, cumprindo o seu papel social.

Art. 3.º As atividades práticas são compreendidas como a participação em situações reais de desempenho profissional, por meio de análises críticas das atividades administrativas. As atividades práticas serão realizadas em forma de:

a) atividades práticas, realizadas do 2.º ao 5.º semestre por meio de Planos de Negócios, em organizações reais ou situações fictícias integradas às demais disciplinas do eixo profissional e de formação específica. As atividades contarão com a orientação dos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

professores das disciplinas envolvidas nos Planos de Negócios. O Plano de Negócios poderá ser substituído por outra Atividade Integradora, como a participação e a organização de eventos, cursos, projetos de pesquisa, de extensão, feiras e outras atividades de ensino, pesquisa e extensão em cada semestre, desde que justificada e aprovada pelo colegiado do curso;

b) atividades práticas realizadas no 6.º e 7.º semestres do curso, que correspondem ao estágio curricular obrigatório regulamentado por regimento próprio;

c) atendimento aos entes credenciados no Nupa.

Parágrafo único: Entes credenciados são considerados quaisquer membros da sociedade, pessoa jurídica ou física, que requeiram os serviços do Nupa.

Art 4.º As atividades práticas desenvolvidas pelo Nupa contribuirão para a integração entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 5.º As atividades práticas devem ser cumpridas por todos os alunos do curso de Administração até a conclusão do sétimo semestre.

II - DA ESTRUTURA E ATUAÇÃO DO NUPA

Art. 6.º O Nupa é o órgão de Coordenação e supervisão de todas as atividades de Estágio Supervisionado e de prestação de serviços à sociedade, respeitadas as competências específicas do Conselho e do Chefe de Departamento.

Parágrafo único: O Nupa é formado por todos os professores vinculados ao curso e recebe apoio pedagógico do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e administrativo da Chefia do Departamento de Administração.

Art. 7.º O Conselho de Departamento do Curso de Administração é o órgão competente para indicar um professor para coordenar as atividades do Nupa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

§1.º A Coordenadoria do Nupa é avaliada pelo Conselho de Departamento do Curso de Administração, periodicamente, a cada 2 (dois) anos, podendo ser reconduzida se a avaliação for satisfatória.

§2.º A nomeação do Coordenador do Nupa terá duração de dois anos.

Art. 8.º O Nupa acompanhará e fomentará a participação do corpo docente ao Programa Institucional de Bolsas de Extensão e Cultura (Pibex) da Unir.

Art. 9.º O Nupa atuará por meio de Termo de Compromisso efetivado pela elaboração de Planos de Negócios e de Estágio Supervisionado, com entidades públicas, empresariais, comunitárias, empreendedores formais e informais, organizações convivenciais e associações, que possibilitem a participação dos alunos na prestação de serviços de caráter administrativo e/ou de assessoria, desde que aprovado pela Coordenação e acompanhado pelos professores orientadores.

III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO NUPA

Art. 10.º O Coordenador do Nupa deverá fazer parte do quadro efetivo do Departamento de Administração, devendo obrigatoriamente possuir graduação e/ou pós-graduação *stricto sensu* em Administração. O Coordenador terá as seguintes atribuições:

- a) indicar ao Conselho de Departamento de Administração, no âmbito de sua competência, parcerias com órgãos e empresas públicas, privadas, comunitárias, empreendedores formais e informais, organizações convivenciais e associações, visando à implementação de programas de Estágio Curricular e à execução dos Planos de Negócios;
- b) assumir as disciplinas de Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- c) articular-se com os alunos e com a comunidade para organização e desenvolvimento de planos e projetos de desenvolvimento social e sustentável;
- d) manter atualizadas as documentações dos trabalhos desenvolvidos pelo núcleo;
- e) convocar reuniões com os professores pertencentes ao Departamento, quando necessário, bem como estabelecer escalonamento de trabalho e divisão de tarefas;
- f) realizar e executar as atividades promovidas pelo Nupa, como visitas orientadas e demais atividades acadêmicas que demandem experiências administrativas;
- g) propor ao NDE modificações a este Regulamento, depois de aprovadas pelo Nupa;
- h) implementar as decisões do Nupa referentes aos estágios;
- i) elaborar semestralmente os relatórios das atividades do núcleo a serem apreciados e aprovados pelo Conselho de Departamento.

Art. 11.º Os professores orientadores deverão fazer parte do quadro de docentes que ministram aulas no Departamento, podendo ser professores colaboradores, substitutos, efetivos de outros departamentos. São atribuições dos professores orientadores:

- a) orientar, acompanhar e avaliar o acadêmico na elaboração e execução dos Planos de Negócios e do Estágio Supervisionado;
- b) comparecer, quando convocado, às reuniões e demais eventos ou atividades que promovam e contemplem a realização e conclusão dos Planos de Negócios e Estágio Supervisionado;
- c) executar as tarefas determinadas pela Coordenação do Nupa, bem como obedecer ao escalonamento do quadro de atividades distribuídas;
- d) orientar os alunos para as seguintes práticas: postura e comportamento profissional; desenvolvimento do espírito de equipe; metodologia para redação de relatórios técnicos; diagnóstico e análise dos projetos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

§ único: Em situações específicas, o Nupa poderá solicitar professores as unidades acadêmicas locais com especialização em outras áreas do conhecimento para integrar a equipe de orientação.

IV - DO FUNCIONAMENTO DO NUPA

Art. 12.º O Nupa localiza-se na Avenida 02 - Rotary Club, 3756, Setor 10, Jardim Social, Quadra 01, Lote único, em Vilhena.

Art. 13.º Os horários e dias de funcionamento do Nupa serão discutidos e aprovados a cada semestre pelo Colegiado de Curso, de forma a atender satisfatoriamente os discentes e a comunidade externa.

V - DAS ATIVIDADES DO NUPA

Art. 14.º O atendimento aos entes inclui:

- a) atendimento inicial, diagnóstico e acompanhamento das atividades desenvolvidas;
- b) elaboração de propostas conjuntamente com os alunos que estão acompanhando os projetos dos credenciados;
- c) participação nas reuniões convocadas para análise e discussão das propostas;
- d) apresentar os resultados dos projetos executados.

§ único: O atendimento às organizações é gratuito, sendo expressamente proibido receber ou cobrar qualquer quantia pelos serviços prestados.

VI – DAS ATRIBUIÇÕES DO ACADÊMICO

Art. 15.º São atividades obrigatórias do acadêmico:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- a) elaborar questionários, diagnósticos, relatórios e outras atividades que lhe tenham sido solicitados e orientadas pelos professores orientadores;
- b) prestar assessorias administrativas, obedecendo ao que dispõe o art. 5.º do presente regulamento, sempre com a assistência profissional específica dos professores orientadores;
- c) participar de reuniões e análise de propostas relativas aos processos de assessoramento;
- d) participar de reuniões de apresentação do relatório aos credenciados.

**VII - DA COMPLEMENTAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR
OBRIGATÓRIO**

Art. 16.º O acadêmico na condição de estagiário cujas atividades contemplam os requisitos do estágio com carga horária inferior ao exigido pelo Regulamento de Estágio Supervisionado poderá proceder à complementação de horas por meio de sua participação no Nupa.

Art. 17.º O pedido de complementação, obedecendo às condições acima, deverá ser encaminhado ao Nupa por meio de protocolo e convalidado pela Coordenação de Estágio.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18.º Qualquer modalidade de fraude comprovada é considerada falta grave sujeita à reprovação sumária, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da Unir.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19.º Este regulamento pode ser alterado por sugestão e/ou necessidade imperiosa de novas adaptações, visando ao seu aprimoramento e deve ser submetido à apreciação e posterior votação pelo Conselho de Administração.

Art. 20.º Compete ao Coordenador do Nupa dirimir dúvidas referentes à interpretação deste Regulamento e expedir atos complementares e notificações entre outros que se fizerem necessários.

Art. 21.º Compete aos membros do Nupa garantir a flexibilidade dos trabalhos do núcleo e criar e instrumentalizar procedimentos para o seu funcionamento.

IX - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 22.º Os casos omissos serão resolvidos pelo que dispuser a legislação pertinente e, à falta de norma reguladora, pelo Conselho do Departamento.

Art. 23.º Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Departamento e demais instâncias competentes da Unir.

h) Descrição sobre a articulação entre a teoria e a prática, entre ensino, pesquisa e extensão: A relação entre a teoria e a prática e entre ensino, pesquisa e extensão é praticada no Departamento de Administração (Dead) de forma democrática e autônoma. Para tal, foi pensado um currículo que rompe com a dualidade entre teoria e prática. Nesse contexto, o Nupa e o GEO desempenham papéis importantes.

Neste PPC, a pesquisa é entendida como a possibilidade de acesso ao conjunto de conhecimentos produzidos na área e seus distintos modos de produção. Trata-se de uma instância de reflexão sobre a realidade. O currículo do curso incorpora a dimensão da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

pesquisa por meio de disciplinas voltadas para a concepção de trabalho científico de forma geral, com seminários e bancas públicas das apresentações de TCC. Articula-se, assim, um conjunto de conhecimentos que compreendem teorias, métodos e técnicas de pesquisa na área, até a elaboração do TCC, dos relatórios de Estágios, de projetos de extensão e pesquisa, dos planos de negócios e de artigos científicos produzidos pelos professores e discentes nas disciplinas do curso.

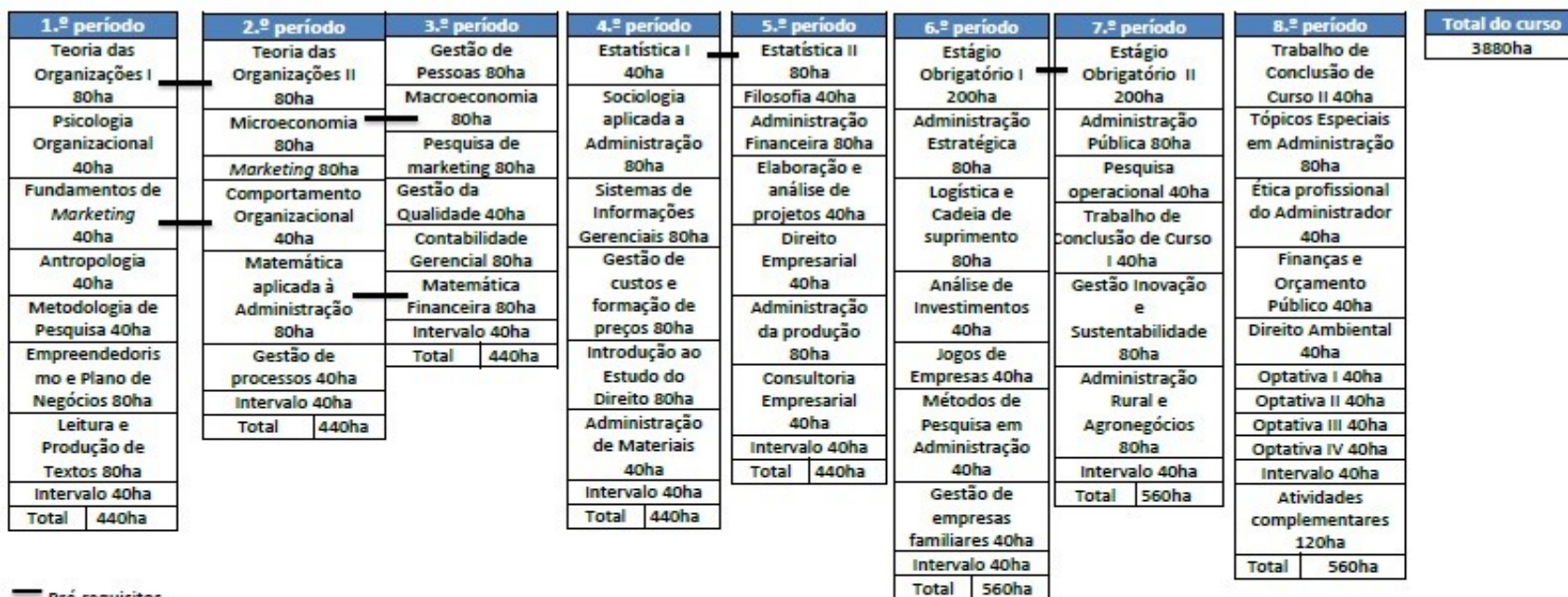
A extensão passa pela oferta de projetos que possibilitem a presença da comunidade universitária do curso na comunidade do entorno da universidade e do próprio município de Vilhena. Nessas ações, é mobilizado um conjunto de conhecimentos desenvolvidos nas atividades de pesquisa e ensino, bem como em outras atividades realizadas no curso pelos seus alunos e professores.

j) Fluxograma do curso: Em seguida, é apresentado o fluxograma do curso de Administração.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
 CAMPUS DE VILHENA
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Figura 2 - Fluxograma do curso de Administração da Unir – campus de Vilhena.



- A disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II somente poderá ser cursada se o aluno conseguir integralizar os demais créditos do curso nesse mesmo semestre.

- A disciplina de Administração da produção (5.º período) tem como pré-requisito a disciplina de Gestão de processos (2.º período).

- A disciplina Administração Estratégica (6.º período) tem como pré-requisito a disciplina de Teorias das Organizações II (2.º período).

- Nos 2.º, 3.º, 4.º e 5.º semestres, estão previstas as atividades de Pesquisa Científica e de Plano de Negócios (atividades complementares).

Disciplinas optativas			
Comércio Exterior	40ha	Gestão Tributária	40ha
Didática do Ensino Superior	40ha	Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)	40ha
Gestão de Cooperativas	40ha	Marketing Turístico na Amazônia	40ha
Gestão de Diversidade nas Organizações	40ha	Mercado de Capitais	40ha
Gestão de Políticas Públicas	40ha	Organizações do Terceiro Setor	40ha
Governança nas Organizações	40ha		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
8 Avaliação e metodologias de ensino

Quanto às formas de avaliação do curso e às metodologias de ensino, o curso de Administração da Unir, *campus* de Vilhena, atende à Lei n.º 9394/1996 e às demais normativas vigentes, visando à formação de um profissional com conhecimento técnico, humanista e conceitual da Administração. O curso participa anualmente da Avaliação Institucional, promovida e acompanhada pela Comissão Própria de Avaliação (CPAv). O Departamento promoverá, também anualmente, a avaliação do curso, a fim de detectar forças e fraquezas. A partir dos resultados coletados nessa avaliação, o curso promoverá uma discussão com a comunidade acadêmica e externa com o objetivo de propor melhorias às fragilidades encontradas. O Departamento reconhece a necessidade de se aplicar políticas de avaliação e acompanhamento dos egressos.

2.8.1 Avaliação institucional

Para avaliar as Instituições de Educação Superior, bem como os cursos de graduação e o desempenho dos estudantes pertencentes a esses cursos, foi criada a Lei n.º 10.861, de 14 de abril de 2004 que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes). Por determinação do Sinaes, cada Instituição de Educação Superior deveria constituir uma Comissão Própria de Avaliação, para conduzir os processos de avaliação interna, sistematizando e prestando as informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). Por isso, a Unir instituiu a CPAv, que teve seu Regimento aprovado por meio da Resolução n.º 18/Consun, de 30 de janeiro de 2014. Estabeleceu também a Resolução n.º 474/Consea, de 10 de abril de 2017, que instituiu o ciclo avaliativo e as normas gerais para Avaliação Institucional Interna na Unir.

A CPAv mantém diálogo com o NDE do curso, que tem como uma de suas premissas participar das ações e orientações propostas pela CPAv. Esse diálogo vem produzindo novas formas de avaliação a serem utilizadas pelos Departamentos. A participação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

dos membros do NDE nos pré-testes e oficinas propostos pela CPAV identificou que esses tipos de metodologias melhorarão as estratégias avaliativas do curso apresentadas neste PPC.

Uma forma de autoavaliação já realizada semestralmente pelo Departamento é a Avaliação de Disciplinas, na qual o docente é avaliado pelo discente. Os dados dessa avaliação são tabulados e entregues aos docentes para que se façam reflexões sobre o modo de avaliação e a metodologia utilizados em sala de aula. Atendendo à Resolução 474/Consea, de 10 de abril de 2017, é realizada ainda, anualmente, a Avaliação de Curso.

Entre as atribuições do NDE do curso está a de propor formas de autoavaliação, que vão desde reuniões periódicas, debates e análise de dados a resultados de avaliações da CPAV e de instrumentos como o Enade. Além disso, o NDE propõe discussões sobre o desenvolvimento e o efetivo entendimento dos objetivos do PPC em vigência, buscando, entre seus membros, sugestões para possíveis mudanças e adequações do mesmo. Esse acompanhamento do PPC é feito de forma contínua e proporciona importantes mudanças e melhorias. Com esse intuito, será realizada uma reunião específica para tratar do PPC, a cada dois anos.

Devido ao curso ainda estar em processo de construção, contando com apenas três turmas formadas, não foi praticada nenhuma política de avaliação e acompanhamento dos egressos. Assim sendo, identifica-se a necessidade de implantação de tal política a partir da aprovação deste PPC. Nesse sentido, será proposto anualmente e coordenado pelo NDE, com o apoio da Coordenação do curso, um projeto de extensão com o objetivo de compreender se o perfil do egresso e a concepção do curso estão de acordo com o desejo dos profissionais formados e com os anseios da sociedade. Será proposto também, por meio de grupo focal e sob a Coordenação do GEO, um projeto de pesquisa para investigar o perfil profissional do Administrador solicitado pela população residente na região amazônica. O grupo focal será composto pelos egressos do curso de Administração do *campus*, por administradores formados em outras universidades, além de representantes de Sindicatos, de Associações de Empresários e do Poder Público. Identificadas as características do referido perfil, a Coordenação do curso tratará do assunto, com o apoio do NDE.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2.8.2 Avaliação do processo de ensino e aprendizagem

A avaliação da aprendizagem deve ser um processo contínuo, que retrate o resultado obtido pelos discentes no decorrer do desenvolvimento de cada componente curricular. O acompanhamento avaliativo precisa ter como resultado o somatório do alcance dos conhecimentos, habilidades e atitudes dos estudantes durante as aulas, mediando, assim, o seu rendimento acadêmico.

A função da avaliação será a de regular as aprendizagens ou os processos de aprendizagem rumo à direção pretendida neste projeto. Cada docente tem autonomia para propor seu processo de avaliação, desde que não contrarie as normas que versem sobre o assunto, adequando as propostas e normas da disciplina a ser ministrada ao perfil do egresso, aos objetivos do curso, à missão e à visão da Universidade e às normas da disciplina. A verificação do rendimento acadêmico ocorre ao longo do período letivo, considerando desde a frequência e a produção das atividades didáticas, o comparecimento do estudante às aulas teóricas e práticas até as demais atividades previstas neste PPC.

Ressalta-se o disposto no art. 1.º da Resolução n.º 251/Consepe, que determina como obrigação inerente à função docente o encaminhamento do plano de curso contendo suas metodologias avaliativas no início de cada período letivo. É recomendado que o plano seja apresentado no primeiro encontro com os discentes para que possam conhecer a proposta da disciplina e do trabalho do docente. O referido plano deve contemplar os critérios de avaliação, de preferência com a programação dos dias em que ocorrerão essas avaliações, o peso de cada instrumento avaliativo e o conteúdo a ser avaliado.

Para o acompanhamento processual, cumulativo e contínuo da avaliação dos discentes do curso, os docentes utilizarão como instrumentos: avaliações individuais, em dupla ou em grupo, por meio de provas escritas, seminários, memoriais, apresentações orais, criação de casos de ensino, participação em organização de eventos acadêmicos, entre outros.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Para complementar o processo de avaliação realizado pelo docente em sua disciplina, será adotado um método avaliativo que permitirá uma formação mais voltada para o conhecimento prático das organizações. Assim, o estudante do 2.º ao 5.º semestres executará um Plano de Negócios, de forma integradora em relação às demais disciplinas, com a orientação de um professor e a Coordenação das atividades por parte do Nupa, em relação à construção do Plano de Negócios. O GEO coordenará a produção do artigo científico.

A proposta de Plano de Negócios é compreendida, neste PPC, como uma atividade que integrará as disciplinas do 2.º ao 5.º semestres, sendo orientada pelo Coordenador do Nupa. Os professores das disciplinas, em cada semestre, acompanharão essa Atividade Integradora, que permitirá aos alunos, com base nos conteúdos discutidos na disciplina de Empreendedorismo e Plano de Negócios (ofertada no 1.º semestre) e nas demais disciplinas, desenvolvê-la de forma individual ou em dupla.

Os Planos de Negócios são atividades práticas e teóricas que serão apresentadas por meio de um relatório coerente e analítico de uma organização real a ser escolhida pelo(s) discente(s), ou indicada pelo Nupa, ou por meio de simulação da criação dos planos em organizações fictícias.

Os professores, em cada semestre, definirão como o Plano de Negócios será trabalhado em suas disciplinas, bem como o percentual e as formas de avaliação, comunicando a Coordenação do Nupa. Eles deverão estabelecer o Plano de Negócios como um dos processos avaliativos para as disciplinas do conteúdo abordado no Plano de Negócios desenvolvido pelos discentes. Esses procedimentos serão descritos nos planos de ensino de cada professor, discutidos e aprovados em reunião do colegiado do curso no início de cada semestre. Essa metodologia de ensino é recomendada por se apresentar como um método de avaliação interdisciplinar.

Os Planos de Negócios não constituem créditos disciplinares e não se apresentam como atividade em sala de aula na matriz curricular, o que configura que esta atividade deverá ser realizada de maneira externa em relação à sala de aula. Por isso, também se configura como atividade complementar. Será permitido que, a cada semestre, os discentes mudem ou não de organização. O Plano de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Negócios poderá ser substituído por outra Atividade Integradora como participação e organização em eventos, cursos, projetos de pesquisa, de extensão, feiras e outras atividades pedagógicas, desde que justificada a sua importância pedagógica e aprovada pelo Colegiado do curso.

Também fazem parte do processo de avaliação os relatórios de Estágio e o TCC, sendo que os estudantes apresentarão seus trabalhos para bancas examinadoras, seguindo o proposto nos regimentos de Estágio e de TCC, com a Coordenação do Nupa e do GEO. Assim, o acadêmico colocará em prática, de forma didática, os ensinamentos teóricos e práticos adquiridos no curso.

Recomenda-se que o processo avaliativo seja, no mínimo, realizado por meio de três estratégias diferentes, para que o estudante tenha uma maior possibilidade de compreender o conteúdo abordado da disciplina. O docente deverá apresentar aos discentes as formas e os critérios de avaliação de sua disciplina apresentados ao NDE, para discussão e acompanhamento de uma melhor aplicação metodológica dos conteúdos de sua disciplina. Quando da homologação do plano de curso, como determina o parágrafo único da Resolução n.º 251/Consepe, é recomendado e solicitado que o professor encaminhe seus planos com prazos antecipados à Coordenação do curso que serão analisados pelo NDE e homologados pelo Colegiado, conforme o Calendário Acadêmico.

As avaliações resultarão em uma só nota, no período semestral, sendo seu valor de 0 a 100 em números inteiros. O discente será considerado aprovado, se obtiver aproveitamento igual ou superior a 60 na média final. Deverá ser levado em consideração, para fins de aprovação, se o aluno tem uma frequência de 75% da carga horária da disciplina. Conforme o art. 5.º da Resolução n.º 251/Consepe, o discente que obtiver média final inferior a 60 terá direito a uma avaliação repositiva.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

3 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA DO CURSO

3.1 Gestão administrativa e acadêmica do curso

a) Dados atualizados do Chefe e do Vice-Chefe de Departamento do curso:

Chefe de Departamento: Ronie Peterson Silvestre - CPF: 389.670.492-34. Portaria n.º 450/2016/GR/UNIR, de 10 de maio de 2016. Mestre em Administração pela Universidade Federal de Rondônia - UNIR. Professor da Universidade Federal de Rondônia - UNIR, *campus* Vilhena, das disciplinas de Organização e Métodos, Formação Empreendedora, Teoria Geral da Administração e Administração Rural e Agronegócios. Tem experiência na área de Administração, com ênfase em Estratégia e melhoria de Processos Empresariais. (Texto do Currículo da Plataforma Lattes – nov. de 2017).

Vice-Chefe do Departamento: Ana Paula Wendt Menegol - CPF: 988.218.000.44. Portaria n.º 451/2016/GR/UNIR de 10 de maio de 2016. Possui graduação em Licenciatura em Matemática pela Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul (2003) e mestrado em Modelagem Matemática pela Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul (2005). Atualmente é professora da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR. Tem experiência na área de Matemática, com ênfase em Matemática Aplicada, Estatística e Matemática Financeira, atuando principalmente em educação. (Texto do Currículo da Plataforma Lattes – nov. de 2017).

b) Composição do NDE: Atendendo à Portaria n.º 147, de 02 de fevereiro de 2007, reafirmada pelo parecer do Conaes n.º 04/2010, pela Resolução Conaes n.º 01/2010 e pela Resolução n.º 285/Consea, de 21 de setembro de 2012, o Conselho do Departamento criou o NDE. No momento, os trabalhos são centrados na reestruturação e readequação do PPC. Inicialmente, o NDE era composto pelos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

docentes Ana Paula Wendt Menegol, Antônio Nogueira Neto, Ademilson de Assis Dias, Aparecida Magali Gabriel Teixeira e Francisco Emanuel Silveira, conforme a Portaria n.º 009/2013/DC/UNIR/VILHENA, de 10 de maio de 2013. Por meio da Portaria n.º 002/2014/DC/UNIR/VILHENA, de 10 de abril de 2014, foi efetivada a substituição do Prof. Antônio Nogueira Neto pelo Prof. Isaac Costa Araújo Filho. De acordo com a Portaria n.º 010/2014/DC/UNIR/VILHENA, de 21 de agosto de 2014, houve a inclusão dos docentes Emerson Roberto Araújo Pessoa e Ronie Peterson Silvestre e a saída dos docentes Aparecida Magali Gabriel Teixeira e Francisco Emanuel Silveira do NDE. Por meio da Portaria n.º 017/2014/DC/UNIR/Vilhena, de 17 de novembro de 2014, foi efetivada a saída do Prof. Ademilson de Assis Dias e a entrada do Prof. José Kennedy Lopes Silva. Pela Portaria n.º 011/2015/DCV/UNIR, de 7 de outubro de 2015, foram feitas as seguintes alterações: saíram do NDE os professores Ana Paula Wendt Menegol e Emerson Roberto Araújo Pessoa e entraram os professores Ana Claudia Venturin da Costa e Francisco Emanuel Silveira. Por meio da Portaria n.º 007/2017/DCV/UNIR, de 09 de fevereiro de 2014, houve a substituição do Prof. Isaac Costa Araújo Filho pela Prof.^a Ana Paula Wendt Menegol.

São atribuições do NDE, entre outras, contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso; zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo; 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; e zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação. Compete ao NDE, além das reuniões ordinárias obrigatórias, organizar reuniões pedagógicas, semestralmente, ou então quando solicitadas, pela Chefia de departamento, Coordenadores do GEO e Nupa e pelos professores que ministram aulas no Dead diante da apreciação deste núcleo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Quadro 14 – Composição do NDE curso de Administração.

Docente	Titulação	Regime de trabalho	Tempo no NDE	Função
José Kennedy Lopes Silva	Mestre em Administração	DE (dedicação exclusiva)	Desde de novembro de 2014	Coordenador
Ana Paula Wendt Menegol	Mestre em Modelagem Matemática	DE	Desde de fevereiro 2017	Membro
Ana Claudia Venturin da Costa	Mestre em Administração	DE	Desde de outubro de 2015	Membro
Francisco Emanuel Silveira	Mestre em Administração	DE	Desde de outubro de 2015	Membro
Ronie Peterson Silvestre	Mestre em Administração	DE	Desde de agosto de 2014	Membro

Fonte: Elaboração própria, dados de outubro de 2017.

Em atendimento à Resolução n.º 285/Consea, de 21 de setembro de 2012, que dispõe sobre a criação do NDE dos cursos de graduação da Unir, será apresentado o regimento do NDE, que estabelece orientações sobre o seu funcionamento. Esse regimento foi aprovado pela Resolução n.º 456/Consea de 27 de setembro de 2016.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

REGIMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DA UNIR - CAMPUS DE VILHENA

CAPÍTULO I DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º O presente regimento estabelece as atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Administração da Unir, *campus* de Vilhena, com base na Resolução n.º 285, de 21/09/2012, do Conselho Superior Acadêmico da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

Art. 2.º O NDE do curso de Administração da Unir, *campus* de Vilhena, compõe a estrutura de gestão acadêmica do curso e possui atribuições consultivas, propositivas e de assessoria sobre matérias de natureza acadêmica, sendo também corresponsável pela elaboração, implementação, consolidação e acompanhamento do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 3.º O Núcleo Docente Estruturante tem caráter consultivo e propositivo em matérias acadêmicas e terá as seguintes atribuições:

- a) elaborar o PPC, definindo sua concepção e fundamentos;
- b) acompanhar a execução do PPC;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- c) conduzir os trabalhos de reestruturação e atualização curricular, para aprovação no Conselho do curso de Administração, sempre que necessário;
- d) atualizar, quando necessário, o PPC. Para tanto, os membros do NDE poderão solicitar a participação dos demais professores do curso;
- e) contribuir para a consolidação do perfil do egresso do curso;
- f) promover a integração curricular interdisciplinar, horizontal e vertical, entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo Projeto Pedagógico;
- g) zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Graduação; VIII. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, quando definidas no Projeto Pedagógico do Curso, e sua articulação com a pós-graduação, oriunda das necessidades do curso de graduação e de acordo com necessidades do mercado de trabalho, em sintonia com as políticas públicas próprias à área de conhecimento da Administração;
- h) avaliar a adequação dos planos de ensino aos componentes curriculares que constam nas ementas do Plano Pedagógico do curso.

CAPÍTULO III

DA CONSTITUIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 4.º O Núcleo Docente Estruturante será composto por 5 (cinco) docentes atuantes no curso de Administração e lotados no Departamento de Administração, sendo que destes 2 (dois) ocuparão as funções de Coordenador(a) e Vice-Coordenador(a), eleitos na primeira reunião de trabalho do NDE.

§ 1.º O Coordenador do NDE deverá possuir graduação na área do curso, titulação obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu* na área, experiência de magistério superior de, no mínimo, 4 (quatro) anos e regime de trabalho de Dedicção Exclusiva.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5.º O Coordenador(a) do NDE será substituído(a) em seus impedimentos pelo Vice- Coordenador(a).

Art. 6.º A indicação dos representantes docentes do NDE será feita pelo Conselho do Departamento Acadêmico de Administração, devendo a composição do núcleo preencher os seguintes requisitos:

I – ter, pelo menos, 60% (sessenta por cento) de seus membros com formação acadêmica na área do curso;

II – ter, pelo menos, 80% (oitenta por cento) de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*; e

III – ter regime de trabalho de Dedicção Exclusiva.

Art. 7.º A composição do NDE será renovada a cada 3 (três) anos na proporção de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros, sendo adotados os seguintes critérios:

I - a menor qualificação;

II - a menor experiência docente;

III – a menor participação na construção e/ou atualização do PPC;

III - a menor produção científica e/ou a menor produção em atividades de extensão no escopo da área de conhecimento.

§ 1.º Havendo empate, pelos critérios anteriores, a renovação dos membros do NDE deverá ser decidida pelo Conselho do Departamento Acadêmico de Administração.

§ 2.º Na impossibilidade de renovação de pelo menos 1/3 (um terço) dos membros, o NDE mantém sua constituição, por mais 1 (um) ano.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

§ 3.º Transcorrido o período de 3 (três) anos de atuação do NDE, havendo ou não renovação dos membros, as funções de Coordenador e Vice-Coordenador deverão ser renovadas, ficando impedida a recondução de tais funções por mais um período.

Art. 8.º A nomeação dos membros do NDE indicados pelo Conselho de Departamento será de competência do diretor do *campus* da UNIR de Vilhena.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 9.º Compete ao Coordenador do NDE:

- I. convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II. representar o NDE junto aos órgãos do *campus* de da instituição;
- III. encaminhar as deliberações do NDE ao Conselho de Departamento;
- IV. a qualquer tempo, a fim de atender aos objetivos a que se propõe, criar subcomissões especiais ou grupos de trabalho, transitórios ou permanentes, para estudo de problemas específicos ou para a Coordenação de determinados programas relativos ao exercício de suas atividades;
- V. coordenar a integração com os demais Colegiados e setores da instituição.

CAPÍTULO V
DAS REUNIÕES



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10.º O NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Coordenador, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador ou por algum de seus membros titulares.

Art. 11.º O *quorum* para dar início à reunião é de 50% mais 1 (cinquenta por cento mais um) dos membros do NDE.

Art. 12.º Será desligado e substituído do NDE o docente que não comparecer às reuniões por 3 (três) vezes consecutivas ou 5 (cinco) alternadas durante o período de um ano, sem a devida justificativa. § 1.º O Conselho de Departamento indicará o docente substituto de membro do NDE que venha a ser desligado, respeitando-se o disposto sobre as regras de composição do núcleo.

Art. 13.º As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes, e serão encaminhadas ao Conselho de Departamento.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14.º Os casos omissos serão resolvidos pelo ao Conselho de Departamento quando superarem a competência do NDE.

Art. 15.º O regimento interno do Departamento de Administração, *Campus* de Vilhena, e o Regimento Geral da Unir são subsidiários na ausência de previsibilidade de tomada de decisão do NDE e na ausência de regulamentação específica.

Art. 16.º O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo conselho do Dead.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

c) Relação de professores do quadro efetivo do curso.

Quadro 15 - Relação de professores do quadro efetivo do curso.

Nome completo	CPF	E-mail	Telefone	Titulação máxima	Função	Regime de trabalho	Vínculo empregatício
Ana Claudia Venturin da Costa	826.909.792.68	anaclaudia.venturin@gmail.com	(69) 981066515 (69) 984290642	Mestre	Docente	DE (dedicação exclusiva)	Estatutário
Ana Paula Wendt Menegol	988.218.000.44	anawendt@bol.com.br	(69)3321-6304 / (69) 99967-4577	Mestre	Docente	DE	Estatutário
Antônio Nogueira Neto	450.674.579.53	a.nogueira.neto@unir.br	(69) 98114-1564	Mestre	Docente	DE	Estatutário
Aparecida Magali Gabriel Teixeira	113.658.382.34	magalim@unir.br / melo_magali32@yahoo.com.br	(69) 3322-9592 / (69)99248-2079/ (69) 98411-3989	Especialista	Docente	DE	Estatutário
Emerson Roberto Araújo Pessoa	362.989.838.64	emerpessoa@yahoo.com.br	(351) 935076576	Mestre	Docente	DE	Estatutário
Francisco Emannel Silveira	141.324.353.34	emmanuel@unir.br	(69) 999498090	Mestre	Docente	DE	Estatutário
Isaac Costa Araújo Filho	630.920.932.91	isaac.pvh@hotmail.com	(69) 984232061	Especialista	Docente	DE	Estatutário
Ronie Peterson Silvestre	389.670.492.34	ronie@unir.br	(69)981505008	Mestre	Docente	DE	Estatutário

Fonte: Elaboração própria – dados de novembro de 2017.

Quadro 16 – Relação de professores efetivos do Dead e de suas experiências profissionais.

Nome completo	Siape	Disciplina que ministra no curso no PPC	Experiência profissional,	Experiência no exercício	Experiência de magistério	Link do Currículo Lattes
---------------	-------	---	---------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

		vigente	excluídas as atividades de magistério (anos)	da docência na educação básica (anos)	superior (anos)	
Ana Cláudia Venturin da Costa	2145444	Contabilidade de custos; Análise de custo e formação de preço; Contabilidade Geral; Ética empresarial e responsabilidade Social; Logística empresarial; Elaboração e gestão de projetos; Administração de Recursos Humanos; e Gestão empreendedora e Plano de negócios.	5	0	5	http://lattes.cnpq.br/728176307257836
Ana Paula Wendt Menegol	1807902	Introdução ao Cálculo; Cálculo Aplicado à Administração; Matemática Financeira; Estatística Aplicada à Administração; e Pesquisa Operacional.	12	4,5	12	http://lattes.cnpq.br/8609367978020401
Nome completo	Siape	Disciplina que ministra no curso no PPC vigente	Experiência profissional, excluídas as atividades de magistério (anos)	Experiência no exercício da docência na educação básica (anos)	Experiência de magistério superior (anos)	Link do Currículo Lattes
Antônio Nogueira	1809832	Administração da Produção I; Administração da	18	9	12	http://lattes.cnpq.br/1794463039515829



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Neto		Produção II; <i>Marketing</i> ; Logística Empresarial; e Pesquisa Mercadológica.				
Aparecida Magali Gabriel Teixeira	1804912	Instituição do Direito Publico; Instituição do Direito Privado; e Administração Pública.	10	03	10	http://lattes.cnpq.br/3440326447294181
Emerson Roberto de Araújo Pessoa	2143597	Sociologia aplicada à Administração; e Metodologia da Pesquisa Científica.	3	0,5	4	http://lattes.cnpq.br/5972496686101538
Francisco Emanoel Silveira	1829262	Introdução à Teoria das Organizações; Teoria Geral da Administração I; Teoria Geral da Administração II; Gestão de Pessoas; Administração Estratégica e Competitividade; e Administração de Recursos Humanos e Administração de Vendas.	9	9	0	http://lattes.cnpq.br/9756282772026081
Isaac Costa Araújo Filho	2087331	Administração Financeira Orçamentária; e Contabilidade Básica	19	0	13	http://lattes.cnpq.br/4778126834320625
José Kennedy Lopes Silva	2172469	Teoria das Organizações; <i>Marketing</i> Gestão de Pessoas; Laboratório em Administração I; Laboratório em	6	0	10	http://lattes.cnpq.br/1034067243302043



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

		Administração II; Laboratório em Administração III; Logística Empresarial; Pesquisa Mercadológica; e Seminário Integrado.				
Ronie Peterson Silvestre	2143486	Administração estratégica e competitividade; Organização e métodos; Planejamento estratégico; Gerência e consultoria empresarial; e Simulação estratégica.	17	2	10	http://lattes.cnpq.br/7024807293721358

Fonte: Elaboração própria – dados de novembro de 2017.

Quadro 17 - Previsão de professores para disciplinas do PPC.

Disciplinas	Professores
Leitura e Produção de Textos	Cedido pelo Departamento de Estudos Linguísticos e Literários (Dell).
Fundamentos da Psicologia	Cedido pelo Departamento de Ciências da Educação (Dacie).
Antropologia	Emerson Roberto Araújo Pessoa.
Metodologia de Pesquisa	Emerson Roberto Araújo Pessoa e Thales Henrique Pimenta (Professor cedido pelo Departamento de Jornalismo (Dejor))
Empreendedorismo e Plano de Negócios	Ronie Peterson Silvestre, José Kennedy Lopes Silva, Francisco Emanuel Silveira, Antônio Nogueira Neto, Ana Claudia Venturin da Costa.
Fundamentos de <i>Marketing</i>	Antônio Nogueira Neto, José Kennedy Lopes Silva, Francisco Emanuel Silveira e Jorge Arturo Villena Medrano (Professor cedido pelo Dejor).
Teoria das Organizações I	José Kennedy Lopes Silva, Francisco Emanuel Silveira, Antônio Nogueira Neto.
Microeconomia	Joelson Agostinho de Pontes (Cedido pelo Departamento de Ciências Contábeis (Decc).
Matemática aplicada à Administração	Ana Paula Wendt Menegol.
<i>Marketing</i>	Antônio Nogueira Neto, José Kennedy Lopes Silva, Francisco Emanuel Silveira e Jorge Arturo Villena Medrano (Professor cedido pelo Dejor).
Comportamento Organizacional	Ana Claudia Venturin da Costa, Ronie Peterson Silvestre e Francisco Emanuel Silveira.
Teoria das Organizações II	José Kennedy Lopes Silva, Francisco Emanuel Silveira, Antônio Nogueira Neto.
Gestão de Processos	Antônio Nogueira Neto e Ronie Peterson Silvestre.
Matemática Financeira	Ana Paula Wendt Menegol.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Contabilidade Gerencial	Ana Claudia Venturin da Costa e Isaac Costa Araújo Filho.
Gestão da Qualidade	Antônio Nogueira Neto e Francisco Emanuel Silveira.
Macroeconomia	Joelson Agostinho de Pontes (Cedido pelo Decc).
Gestão de Pessoas	Ana Claudia Venturin da Costa, Ronie Peterson Silvestre e Francisco Emanuel Silveira
Pesquisa de <i>Marketing</i>	Antônio Nogueira Neto, José Kennedy Lopes Silva, Francisco Emanuel Silveira e Jorge Arturo Villena Medrano (Professor cedido pelo Dejour).
Estatística aplicada à Administração I	Ana Paula Wendt Menegol.
Introdução ao Estudo do Direito	Aparecida Magali Gabriel Teixeira.
Gestão de custos e formação de preços	Ana Claudia Venturin da Costa e Isaac Costa Araújo Filho.
Sociologia aplicada à Administração	Emerson Roberto Araújo Pessoa.
Sistemas de Informações Gerenciais	José Kennedy Lopes Silva.
Administração de Materiais	Antônio Nogueira Neto, José Kennedy Lopes Silva e Francisco Emanuel Silveira.
Estatística aplicada à Administração II	Ana Paula Wendt Menegol.
Filosofia	Ivanor Luiz Guarnieri (Cedido pelo Departamento de Ciências da Educação).
Direito Empresarial	Aparecida Magali Gabriel Teixeira.
Administração Financeira	Ana Claudia Venturin da Costa e Isaac Costa Araújo Filho.
Elaboração e Análise de projetos.	Ana Claudia Venturin da Costa, José Kennedy Lopes Silva e Francisco Emanuel Silveira.
Consultoria Empresarial	Ana Claudia Venturin da Costa, José Kennedy Lopes Silva, Ronie Peterson Silvestre e Francisco Emanuel Silveira.
Administração da produção	Antônio Nogueira Neto, José Kennedy Lopes Silva e Francisco Emanuel Silveira.
Estágio Supervisionado I	Ronie Peterson Silvestre, Antônio Nogueira Neto, Ana Claudia Venturin da Costa, José Kennedy Lopes Silva e Francisco Emanuel Silveira.
Administração Estratégica	Ronie Peterson Silvestre, Antônio Nogueira Neto e José Kennedy Lopes Silva.
Logística e Cadeia de suprimentos	Antônio Nogueira Neto, Ana Claudia Venturin da Costa, José Kennedy Lopes Silva e Francisco Emanuel Silveira.
Análise de Investimentos	Ana Claudia Venturin da Costa e Isaac Costa Araújo Filho.
Jogos de Empresas	Ronie Peterson Silvestre.
Métodos de Pesquisa em Administração	José Kennedy Lopes Silva.
Gestão de Empresas Familiares	Ronie Peterson Silvestre, Antônio Nogueira Neto, Ana Claudia Venturin da Costa, José Kennedy Lopes Silva e Francisco Emanuel Silveira.
Estágio Supervisionado II	Ronie Peterson Silvestre, Antônio Nogueira Neto, Ana Claudia Venturin da Costa, José Kennedy Lopes Silva e Francisco Emanuel Silveira.
Administração Rural e Agronegócios	Antônio Nogueira Neto, Ronie Peterson Silvestre e Francisco Emanuel Silveira.
Administração Pública	Antônio Nogueira Neto Aparecida Magali Gabriel Teixeira, José Kennedy Lopes Silva, Francisco



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
 CAMPUS DE VILHENA
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

	Emanoel Silveira e Isaac Costa Araújo Filho.
Trabalho de Conclusão de Curso I	Emerson Roberto Araujo Pessoa, Antônio Nogueira Neto, Ana Claudia Venturin da Costa, José Kennedy Lopes Silva, Ronie Peterson Silvestre, Isaac Costa Araújo Filho e Francisco Emanoel Silveira.
Gestão Inovação e Sustentabilidade	José Kennedy Lopes Silva e Antônio Nogueira Neto.
Pesquisa Operacional	Ana Paula Wendt Menegol.
Trabalho de Conclusão de Curso II	Emerson Roberto Araujo Pessoa, Antônio Nogueira Neto, Ana Claudia Venturin da Costa, José Kennedy Lopes Silva, Ronie Peterson Silvestre, Isaac Costa Araújo Filho e Francisco Emanoel Silveira.
Tópicos Especiais em Administração	Ronie Peterson Silvestre, Antônio Nogueira Neto, Ana Claudia Venturin da Costa, José Kennedy Lopes Silva, Isaac Costa Araújo Filho e Francisco Emanoel Silveira.
Ética profissional do Administrador	Antônio Nogueira Neto, Ana Claudia Venturin da Costa, José Kennedy Lopes Silva, Ronie Peterson Silvestre e Francisco Emanoel Silveira.
Finanças e Orçamento Público	Isaac Costa Araújo Filho
Direito Ambiental	Aparecida Magali Gabriel Teixeira.
Optativa I	Antônio Nogueira Neto, Aparecida Magali Gabriel Teixeira, Ana Paula Wendt Menegol, Ana Claudia Venturin da Costa, José Kennedy Lopes Silva, Ronie Peterson Silvestre, Isaac Costa Araújo Filho e Francisco Emanoel Silveira, Joelson Agostinho de Pontes.
Optativa II	Antônio Nogueira Neto, Aparecida Magali Gabriel Teixeira, Ana Paula Wendt Menegol, Ana Claudia Venturin da Costa, José Kennedy Lopes Silva, Ronie Peterson Silvestre, Isaac Costa Araújo Filho Francisco Emanoel Silveira, Joelson Agostinho de Pontes.
Optativa III	Antônio Nogueira Neto, Aparecida Magali Gabriel Teixeira, Ana Paula Wendt Menegol, Ana Claudia Venturin da Costa, José Kennedy Lopes Silva, Ronie Peterson Silvestre, Isaac Costa Araújo Filho, Francisco Emanoel Silveira e Joelson Agostinho de Pontes.
Optativa IV	Antônio Nogueira Neto, Aparecida Magali Gabriel Teixeira, Ana Paula Wendt Menegol, Ana Claudia Venturin da Costa, José Kennedy Lopes Silva, Ronie Peterson Silvestre, Isaac Costa Araújo Filho, Francisco Emanoel Silveira e Joelson Agostinho de Pontes.

Fonte: Elaboração própria – dados de novembro de 2017.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

3.2 Recursos humanos

3.2.1 Corpo docente

Quadro 18 – Perfil da Chefia do Departamento.

Nome	Perfil
Ronie Peterson Silvestre —Chefe de Departamento Portaria n.º 450/2016/GR/UNIR, de 10 de maio de 2016.	“Mestre em Administração pela Universidade Federal de Rondônia - UNIR. Professor da Universidade Federal de Rondônia - UNIR, Campus Vilhena, das disciplinas de Organização e Métodos, Formação Empreendedora, Teoria Geral da Administração e Administração Rural e Agronegócios. Tem experiência na área de Administração, com ênfase em Estratégia e melhoria de Processos Empresariais.”
Ana Paula Wendt Menegol —Vice--Chefe do Departamento: Portaria n.º 451/2016/GR/UNIR, de 10 de maio de 2016.	“Possui graduação em Licenciatura em Matemática pela Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul (2003) e mestrado em Modelagem Matemática pela Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul (2005). Atualmente é professora da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR. Tem experiência na área de Matemática, com ênfase em Matemática Aplicada, Estatística e Matemática Financeira, atuando principalmente em educação.”

Fonte: Currículo da Plataforma Lattes – dados de novembro de 2017.)

3.1.2 Perfil dos professores docentes do curso que integram o NDE.

Quadro 19 - Perfil dos professores docentes do curso que integram o NDE.

Nome	Perfil
José Kennedy Lopes Silva Coordenador do NDE	“Mestre em Administração pelo Programa de pós-graduação em Administração da Universidade Federal de Rondônia (UNIR). Graduado em Administração pela Universidade do Estado de Mato Grosso (UNEMAT) Docente efetivo da Universidade Federal de Rondônia (UNIR) no curso de Administração do campus de Vilhena-RO.”
Ana Claudia Venturin da Costa	“Mestre pela Faculdade de Estudos Administrativos de Minas Gerais - FEAD. Especialista em Contabilidade Tributária pela Faculdade de Rolim de Moura. Possui graduação em Ciências Contábeis pela Universidade Federal de Rondônia. Professora efetiva no curso de Administração da Universidade Federal de Rondônia – UNIR.”



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Ana Paula Wendt Menegol	“Possui graduação em Licenciatura em Matemática pela Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul (2003) e mestrado em Modelagem Matemática pela Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul (2005). Atualmente é professora da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR. Tem experiência na área de Matemática, com ênfase em Matemática Aplicada, Estatística e Matemática Financeira, atuando principalmente em educação.”
Francisco Emanuel Silveira	“Possui graduação em Administração de Empresas pela Universidade de Fortaleza (1990) e mestrado em Administração pela Universidade Federal de Rondônia (2008). Atualmente professor da Universidade Federal de Rondônia - Campus de Vilhena.”
Ronie Peterson Silvestre	“Mestre em Administração pela Universidade Federal de Rondônia - UNIR. Professor da Universidade Federal de Rondônia - UNIR, Campus Vilhena, das disciplinas de Organização e Métodos, Formação Empreendedora, Teoria Geral da Administração e Administração Rural e Agronegócios. Tem experiência na área de Administração, com ênfase em Estratégia e melhoria de Processos Empresariais.”

Fonte: Currículo da Plataforma Lattes – dados de novembro de 2017.

3.1.3 Perfil dos demais professores do curso

Quadro 20 - Perfil dos demais professores do curso.

Nome	Perfil
Antônio Nogueira Neto	“Administrador de empresa e profissional da área em Educação Superior. Doutorando - Área de concentração: Desenvolvimento Regional e do Agronegócio, desde 29/julho/2013 na UNIOESTE - Campus Toledo, Pr. Mestre em Engenharia de Produção na área de concentração de Gestão da Qualidade e Produtividade, pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). É bacharel em Administração e Bacharel em Ciências Contábeis pela Universidade Federal de Rondônia (UNIR). Há dezenove anos é professor do ensino superior. Ministrou aulas nos cursos de Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Engenharia Civil e Pedagogia na FARO. Ministrou aula no curso de pós-graduação na disciplina: Liderança e Gestão de Pessoas. Tem experiência profissional na área de Administração de empresas, exerceu a função de Diretor Administrativo na Faculdade São Lucas (RO) por 06 anos. Desde agosto de 2010 é professor efetivo do Curso de Administração na Universidade Federal de Rondônia - UNIR, Campus Vilhena. Atuou como Diretor Pró-Tempore na UNIR, campus Vilhena no período de 01.10.2012 a 31.07.2013. Atualmente é Diretor de Fiscalização e Registro e Conselheiro no Conselho Regional de Administração do Estado de Rondônia, CRA-RO.”
Aparecida Magali Gabriel Teixeira	“Possui graduação em Direito pelas Faculdades Integradas de Cacoal (2007) e Especialização em Direito Constitucional (2008) pela mesma instituição. É professora do quadro efetivo da Universidade Federal de Rondônia, lotada no Departamento Acadêmico de Administração do campus de Vilhena.”
Emerson Roberto Araújo Pessoa	“Graduado em licenciatura (2010) e bacharelado (2011) em Ciências Sociais pela Universidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Afastado para Doutorado (informação de novembro de 2017)	Estadual de Maringá. Mestre nesta mesma área e instituição (2011-2013). Doutorando do Programa Inter-universitário OpenSoc: Sociologia, conhecimento para as sociedades abertas e inclusivas (UL, UNL, UE e UAlg). Professor Assistente da Universidade Federal de Rondônia (UNIR), campus de Vilhena, lotado no Departamento de Administração. Tem experiência nas áreas de Antropologia e Sociologia. Suas pesquisas permeiam as discussões sobre corpos, gêneros e sexualidades, tendo como foco as construções realizadas por drag queens, travestis e transexuais. Líder do Grupo de Pesquisa e Extensão sobre Gêneros, Discursos e Comunicação na Amazônia Ocidental (HIBISCUS-UNIR). Participa do Grupo de Estudos Pedagogias do Corpo (GEPECOS-UEM) e do Laboratório de Estudos e Pesquisas em História, Moda e Cultura (La-Moda - UEM). Também sou membro do projeto de Pesquisa financiado pelo CNPq e pelo INCRA, intitulado "Gênero, Comunicação e Juventude Rural no Território da Cidadania Cone Sul de Rondônia: empoderamento para/com as mulheres jovens assentadas da zona rural de Corumbiara", coordenado pela Profa. Dra. Lilian Reichert Coelho."
Isaac Costa Araújo Filho (informação de novembro de 2017) Afastado para Mestrado	"Possui graduação em Ciências Contábeis pela Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e Letras de Rondônia - FARO/RO (2001). Especialista em Metodologia do Ensino Superior pela Universidade Federa de Rondônia (2003). Especialista em Contabilidade Pública e Lei de Responsabilidade Fiscal pela Universidade Cândido Mendes (2013). Possui experiência em Gestão Pública, tanto como Secretário Administrativo da Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia, como Assessor de Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, onde atuava na análise das Prestações de Contas dos Municípios pertinentes ao Estado de Rondônia. Atualmente é Docente Efetivo do Departamento de Administração da Universidade Federal de Rondônia. Membro pesquisador do grupo de pesquisa: Estudos Contemporâneos de Contabilidade e Gestão - DECC/UNIR. Atua nas seguintes áreas: Contabilidade Governamental e do Terceiro Setor, Gestão de Agronegócios, Políticas Públicas, Administração Pública, Contabilidade Geral, Administração Financeira e Contabilidade de Custos."

Fonte: Currículo da Plataforma Lattes – dados de novembro de 2017.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

O Dead conta um número reduzido de professores e ainda atende quando solicitado aos demais departamentos do *Campus*. Com apenas cinco professores com formação e competência para trabalhar as disciplinas de conteúdo de formação profissional, o que prejudica o seu funcionamento administrativo e compromete as atividades ensino, pesquisa e extensão. Salienta-se que, com a criação do NUPA e do GEO será necessária a contratação de professores com formação em Administração para a condução e Coordenação destes núcleos de pesquisa e extensão.

3.2.2 Corpo discente

÷

As políticas de atendimento ao discente são de suma importância para facilitar a sua vivência dentro da Universidade. Pensando nisso, a Unir e o curso de Administração dispõem de inúmeras ações estratégicas para promover o acesso e a permanência do estudante, diminuir a evasão e, por consequência, atingir os objetivos propostos no PDI da instituição e no PPC deste curso. Em seguida, as principais ações enquadradas como políticas de ações afirmativas são apresentadas.

- Semana da Acolhida dos Ingressantes

O objetivo é apresentar a estrutura e o funcionamento do *campus* aos alunos ingressantes do curso de Administração da Unir/*campus* de Vilhena, bem como aspectos relacionados ao curso, promovendo um primeiro contato com os trâmites da vida acadêmica. O evento busca, assim, propiciar aos alunos um acolhimento efetivo, dando a conhecer a estrutura e o funcionamento da universidade e do curso de Administração, favorecendo o desenvolvimento de percepção sócio-psicológica do meio universitário.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- Programa de Nivelamento

O Programa Nivelamento é uma política de atendimento ao discente exigida pelo MEC, por meio do artigo 16 do Decreto n.º 5.773, de 09 de maio de 2006. O programa tem como objetivo sanar (ou atenuar) algumas deficiências do processo de formação na Educação Básica e no Ensino Médio. Visa a diminuir as dificuldades dos alunos e, por consequência, promover a permanência na universidade. O curso de Administração oferecerá aos discentes o nivelamento na área de Matemática, durante o recesso do mês de julho. A participação dos alunos acontecerá por meio da recomendação dos professores dos conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias ou por adesão voluntária. O nivelamento é gratuito e é ministrado como uma atividade extracurricular, totalizando 40 HA. Os alunos que concluírem o curso com sucesso recebem um certificado de extensão, válido como horas de atividades complementares.

- Incentivo à Pesquisa Científica

Na pesquisa, a Unir conta com o Programa de Iniciação Científica (Pibic), destinado a atender alunos de graduação interessados em desenvolver pesquisas, com apoio do CNPq. O curso de Administração desenvolverá ações no sentido de estimular os alunos a ingressarem na pesquisa, a partir da criação de grupos de pesquisa interdisciplinares e em rede com os outros *campi* e outras instituições.

- Programa de Monitoria Acadêmica

A Monitoria Acadêmica está prevista no artigo 84 da LDB como uma atividade acadêmica que poderá ser desenvolvida por alunos regularmente matriculados na instituição. Segundo a Prograd, o programa é “de fomento à Educação, que surge da necessidade e da importância de contribuir para o avanço do conhecimento acadêmico do monitor, bem como proporcionar uma possibilidade de nivelamento [dos demais discentes], uma vez que o monitor atende à demanda dos discentes matriculados em



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

períodos anteriores”. No contexto educacional, a Monitoria tem como objetivo preparar o discente para a atividade docente, mesmo nos cursos com grau de Bacharelado, e promover melhoria na qualidade de ensino da graduação, articulando teoria e prática na produção do conhecimento, sob a orientação de um docente responsável pela disciplina na qual o discente for monitor, além de oportunizar subsídios teóricos que auxiliem na consolidação de uma atividade docente coerente a realidade atual, a partir do momento que se fomenta as trocas de conhecimento entre os professores orientadores, os monitores e os discentes atendidos a partir das discussões, sob as mais variadas influências teóricas e práticas, fortalecendo o processo ensino-aprendizagem. Sua importância na Instituição está evidenciada com a consolidação do referido Programa e pela busca constante dos departamentos e discentes da Unir por monitores. Tem-se com isso a necessidade de manutenção, ampliação e renovação do Programa de Monitoria Acadêmica”. Entre 2016 e 2017, o curso de Administração contou com dois monitores para as disciplinas da área da Matemática.

- Programa de Educação Tutorial (PET)

Segundo a Secretaria de Educação Superior, “o PET é desenvolvido por grupos de estudantes, com tutoria de um docente, organizados a partir de formações em nível de graduação nas Instituições de Ensino Superior do País orientados pelo princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e da educação tutorial”. Os objetivos do programa são: “a melhoria do ensino de graduação, a formação acadêmica ampla do aluno, a interdisciplinaridade, a atuação coletiva e o planejamento e a execução, em grupos sob tutoria, de um programa diversificado de atividades acadêmicas”. O grupo PET, uma vez criado, mantém suas atividades por tempo indeterminado. No entanto, os seus membros possuem um tempo máximo de vínculo: ao bolsista de graduação, que recebe uma bolsa a partir de R\$ 400,00, é permitida a permanência até a conclusão da sua



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

graduação, e, ao tutor, por um período de, no máximo, seis anos, desde que obedecidas as normas do programa.

- Programa de Mobilidade Acadêmica

Trata-se de um convênio entre as Instituições Federais de Ensino Superior, na Unir regido pela Resolução n.º 225/Consea, de 17 de dezembro de 2009. Para participar, é necessário ser aluno regularmente matriculado em cursos de graduação presenciais de Instituições Federais de Ensino Superior Brasileiras que aderiram aos termos do Convênio da Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior (Andifes), de 26 de outubro de 2011. Os participantes devem ainda ter concluído pelo menos 20% da carga horária de integralização do curso de origem e possuir, no máximo, duas reprovações acumuladas nos dois períodos letivos que antecedem o pedido de mobilidade. As solicitações de Mobilidade devem ser feitas para o período seguinte ao qual o discente está cursando e conforme os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da Unir e no Convênio Andifes.

- Programa de Atenção à Saúde do Estudante

Busca a integralidade no cuidado dos aspectos físico, mental, social e cultural do acadêmico, para o desenvolvimento de um ambiente saudável no espaço universitário.

- Bolsa Santander

Lançado em 2011, o Programa de Bolsas Ibero-Americanas é uma iniciativa criada com o objetivo de promover o intercâmbio acadêmico anual de estudantes de graduação entre universidades de dez países da região da Ibero-América: Brasil, Peru, Argentina, Espanha, Chile, Colômbia, México, Portugal, Porto Rico e Uruguai.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- Bolsa de Iniciação a Docência (Pibid)

Segundo o MEC, “o programa oferece bolsas de iniciação à docência aos alunos de cursos presenciais que se dediquem ao estágio nas escolas públicas e que, quando graduados, se comprometam com o exercício do magistério na rede pública. O objetivo é antecipar o vínculo entre os futuros mestres e as salas de aula da rede pública. Com essa iniciativa, o Pibid faz uma articulação entre a educação superior (por meio das licenciaturas), a escola e os sistemas estaduais e municipais. A intenção do programa é unir as secretarias estaduais e municipais de educação e as universidades públicas, a favor da melhoria do ensino nas escolas públicas em que o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb) esteja abaixo da média nacional, de 4,4. Entre as propostas do Pibid está o incentivo à carreira do magistério nas áreas da educação básica com maior carência de professores com formação específica: ciência e matemática de quinta a oitava séries do ensino fundamental e física, química, biologia e matemática para o ensino médio. Os Coordenadores de áreas do conhecimento recebem bolsas mensais de R\$ 1,2 mil. Os alunos dos cursos de licenciatura têm direito a bolsa de R\$ 350 e os supervisores, que são os professores das disciplinas nas escolas onde os estudantes universitários vão estagiar, recebem bolsa de R\$ 600 por mês”.

- Programa Institucional de Bolsa de Extensão (Pibex)

O Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária (Pibex) é uma ação da Procea 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. Os alunos participantes recebem bolsas de R\$400,00.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- Ciência sem Fronteiras

Segundo o MEC, o “Ciência sem Fronteiras é um programa que busca promover a consolidação, expansão e internacionalização da ciência e tecnologia, da inovação e da competitividade brasileira por meio do intercâmbio e da mobilidade internacional. A iniciativa é fruto de esforço conjunto dos Ministérios da Ciência, Tecnologia e Inovação (Mcti) e do Ministério da Educação (MEC), por meio de suas respectivas instituições de fomento – CNPq e Capes –, e Secretarias de Ensino Superior e de Ensino Tecnológico do MEC. O projeto prevê bolsas a estudantes para promover intercâmbio, de forma que alunos de graduação e pós-graduação façam estágio no exterior com a finalidade de manter contato com sistemas educacionais competitivos em relação à tecnologia e inovação. Além disso, busca atrair pesquisadores do exterior que queiram se fixar no Brasil ou estabelecer parcerias com os pesquisadores brasileiros nas áreas prioritárias definidas no Programa, bem como criar oportunidade para que pesquisadores de empresas recebam treinamento especializado no exterior”.

- Bolsa permanência e auxílios oferecidos pela Procea

Podem receber auxílios alimentação, transporte, monitoria especial, assistência estudantil indígena, moradia, creche e a bolsa permanência, os discentes regularmente matriculados em qualquer etapa de curso de graduação presencial da Unir, que possuam frequência regular no curso em que estejam matriculados, apresentem indicadores satisfatórios de desempenho acadêmico e que sejam aprovados em processo de seleção, que considerará critérios de vulnerabilidade social e econômica. Os valores variam, podendo chegar a R\$ 400,00 mensais.

3.2.3 Técnico-administrativos

Em relação ao quadro técnico-administrativo, o Departamento possui uma assistente em Administração. Para melhorar os serviços oferecidos pelo Escritório



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Multimídia, será necessária a contratação de um Analista em Tecnologia da Informação, que prestará suporte técnico à comunidade acadêmica na implantação de sistemas informatizados, assessorando nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4 INFRAESTRUTURA

Este tópico trata da infraestrutura (estrutura administrativa, corpo docente e instalações) do curso, que possui a seguinte hierarquia: Conselho do Departamento Acadêmico, Departamento Acadêmico e Laboratório de Administração.

a) Descrição da estrutura administrativa do curso: O Conselho do Departamento Acadêmico do Curso de Administração é atualmente composto por nove professores efetivos, duas professoras substitutas, uma técnica administrativa e um representante discente.

Quadro 21 – Composição do Conselho de Departamento.

Nome	Função	Lotação
Aline Pereira	Assistente em Administração	Dead

Nome	Função	Turma
Jacira Aparecida Sopelsa	Representante discente	Acadêmica da turma VI

A presidência do Conselho de Departamento é exercida regimentalmente pelo Chefe do Departamento, eleito pelos seus pares e pelos alunos do curso a cada dois anos. Atualmente, a função é ocupada pelo Prof. Ronie Peterson Silvestre (Portaria n.º 450, de 10 de maio de 2016).

b) Descrição do suporte administrativo do *campus*: Os cursos do *campus* da Unir de Vilhena contam com o suporte administrativo dos seguintes setores: Conselho do *campus* da Unir de Vilhena (Consec), Secretaria Acadêmica (Serca), CSG, Biblioteca Setorial Paulo Freire e Secretaria da Direção do *campus* de Vilhena.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

O Consec é composto por membros docentes, discentes, técnicos e representantes da comunidade. Reúne-se ordinariamente uma vez por mês (conforme calendário aprovado pelo Conselho) e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade ou sob pedidos justificados por parte de qualquer um de seus membros.

A Serca é composta por três técnicos administrativos e funciona regular e ininterruptamente de segunda a quinta-feira, das 07h às 20h, e sexta-feira, das 07h às 19h.

A Secretaria da Direção está subordinada à Direção do *campus* de Vilhena. O mesmo acontece como a Coordenadoria de Orçamento e Finanças, com a Coordenadoria de Compras e Gestão de Contratos, com a Coordenação de Patrimônio e com CSG. A CSG é composta por quatro técnicos, responsáveis pela manutenção do *campus* da Unir de Vilhena.

O *campus* possui uma Comissão de Avaliação de Estágio Probatório Docente, nomeada por meio da Portaria n.º 003/2014/DC/Unir/Vilhena, de 29/4/2014, publicada no Boletim de Serviço (BS) n.º 36, de 02/5/2014, p. 4, alterada parcialmente pelas seguintes portarias: Portaria n.º 019/2014/DC/UNIR/Vilhena, publicada no BS n.º 118, de 16/12/2014, p. 5; Portaria n.º 009/2015/DCV/UNIR, publicada no B. S. n.º 73, de 13/08/2015, p. 4 e Portaria n.º 004/2016/DCV/UNIR, publicada no B. S. n.º 72, de 31/05/2016, p. 10/11. A Comissão é composta por três docentes do quadro efetivo da UNIR, de classe igual ou superior à do avaliado, de acordo com a Resolução n.º 65/Consad, de 18 de julho de 2008.

Existem também no *campus* duas Comissões de Avaliação de Estágio Probatório: a dos servidores técnico-administrativos e a dos servidores docentes. A primeira Comissão foi designada pela Portaria n.º 005/2016/DCV/UNIR, publicada no BS n.º 72, de 31/05/2016, p. 7/8, e alterada pela Portaria n.º 012/2017/DCV/Unir, de 21 de julho de 2017, publicada no BS n.º 81, de 21/7/2017. A Comissão dos docentes foi designada pela Portaria n.º 014/2017/DCV/UNIR, de 23 de agosto de 2017, publicada no BS n.º 93, de 29 de agosto de 2017.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

c) Equipamentos e laboratórios: O Laboratório de Administração é utilizado também como laboratório de informática para apoio, complementação e execução de algumas disciplinas específicas. A conectividade com a *Internet* nem sempre atende às necessidades, pois quando todos os computadores se conectam, compromete-se a qualidade da navegação. Como recursos institucionais têm-se a opção de utilizar os periódicos da Capes para pesquisas, utilizando a ferramenta Comunidade Acadêmica Federada (CAFe), que é disponibilizada pela instituição.

A responsabilidade de coordenar as atividades do Laboratório de Administração é de um professor efetivo, sendo que atualmente a Prof.^a Aparecida Magali Gabriel Teixeira exerce essa função (Ordem de Serviço n.º 002/2017/DEAD). Em relação à estrutura física, o Laboratório é composto por dez bancadas para computadores, cada uma com capacidade para 30 computadores, 50 cadeiras, um armário, uma mesa para o professor, um quadro branco, um ar condicionado e 25 computadores em funcionamento. O laboratório possui regimento próprio, que será apresentado a seguir.

**REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DIDÁTICO DE PRÁTICAS EM
ADMINISTRAÇÃO E DO ESCRITÓRIO MULTIMÍDIA DO DEPARTAMENTO
ACADÊMICO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIR – CAMPUS DE VILHENA**

CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1.º O Escritório Multimídia do Departamento Acadêmico de Administração, doravante denominado apenas como “Laboratório Didático”, tem como principal objetivo proporcionar recursos de informática ao curso de Administração da Universidade Federal de Rondônia, *campus* de Vilhena, de modo a suprir as necessidades nas áreas de ensino,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

pesquisa, extensão, em atividades complementares e em quaisquer outras atividades direcionadas ao atendimento de alunos e de professores.

Art. 2.º 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. 3.º São atribuições do Coordenador do Laboratório:

- a) auxiliar o Chefe do Departamento de Administração no Laboratório Didático;
- b) zelar pela utilização do laboratório, bem como pelos equipamentos (hardware) e programas (*softwares*);
- c) criar e gerenciar a escala de utilização do laboratório;
- d) solicitar a manutenção ou troca de equipamentos;
- e) autorizar e acompanhar a instalação dos programas (*softwares*) nos equipamentos.

CAPÍTULO II – DA INFRAESTRUTURA

Seção I – Das dependências

Art. 4.º Nas dependências do laboratório é proibido(a):

- a) a entrada de pessoas estranhas ao curso;
- b) a utilização aparelhos celulares ou quaisquer equipamentos de áudio e de vídeo;
- c) fumar, beber, comer ou mesmo levar alimentos para o laboratório;
- d) sentar-se nas mesas e bancadas ou apoiar-se sobre os equipamentos;
- e) discutir em tom de voz acima do normal sobre trabalhos ou conversas extra-aula.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Seção II – Do *hardware* e do *software*

Art. 5.º O usuário deve zelar, com o máximo de cuidado, pelo equipamento que estiver utilizando e, caso verifique qualquer falha, deve informar imediatamente o professor, que deverá relatar o problema ao Coordenador do Laboratório ou ao Chefe de Departamento.

Art. 6.º Fica proibida toda e qualquer alteração nas configurações de *hardware* e *software* das máquinas do laboratório, assim como:

- a) o transporte de equipamentos de informática, entre os diferentes setores da instituição, sem a devida autorização fornecida pelo Chefe de Departamento ou pelo Coordenador do Laboratório;
- b) a cópia de qualquer *software* instalado no Laboratório;
- c) a cópia de *softwares* de um computador para outro;
- d) a armazenagem, apresentação, cópia ou manipulação de material pornográfico ou de jogos nos equipamentos do Laboratório.

Seção III – Das manutenções

Art. 7.º Somente funcionários da Diretoria de Tecnologia da Informação da Unir e/ou representante local têm autonomia para:

- a) executar manutenções nos equipamentos pertencentes ao laboratório;
- b) proceder à abertura dos equipamentos para manutenção;
- c) trocar equipamentos danificados caso haja necessidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Seção IV – Das aquisições

Art. 8.º Toda a solicitação de aquisição de *softwares* e/ou *hardware* por parte dos professores deve ser encaminhada ao Coordenador do Laboratório ou ao Chefe do Departamento Acadêmico do curso de Administração, com a devida justificativa. O pedido será então analisado e eventualmente encaminhado para compra.

Art. 9.º Programas *freeware*, *shareware* e doações devem ser encaminhados para o Coordenador do Laboratório para análise e autorização de uso.

CAPÍTULO III – DA UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DIDÁTICO

Art. 10.º O laboratório será preferencialmente utilizado para a realização das aulas, mas pode, também, ser utilizado por alunos, professores e funcionários para a realização de atividades ligadas ao departamento ou à Unir. Cabe aos usuários trazer todo o material necessário para utilização dos serviços do laboratório.

Art. 11.º Para uma melhor utilização do laboratório didático, haverá um cronograma de agendamento de utilização que estará disponível no Departamento de Administração. Provisoriamente, o Laboratório Didático será cedido aos alunos e professores ligados ao Departamento do curso de Ciências Contábeis. Haverá uma escala elaborada pelo Coordenador de Laboratório de Administração e pelo coordenador de Laboratório do curso de Ciências Contábeis para o uso em comum nos dois cursos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO IV – DA UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DIDÁTICO PARA AULAS

Seção I – Dos professores

Art. 12.º Professores poderão determinar aulas na sala do laboratório.

Art. 13.º Durante o horário da aula, o acesso será restrito ao professor e aos seus respectivos alunos.

Art. 14.º 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 Chefia do Departamento, com uma antecedência mínima de 96 horas (4 dias) para a sua devida aprovação.

Art. 15.º O professor poderá usufruir de todos os recursos do Laboratório durante o seu período de aula.

Art. 16.º O professor é responsável pela ordem, pela disciplina e pelo bom andamento da aula, assim como pelos equipamentos de informática durante a permanência no Laboratório. Qualquer ocorrência (falhas de equipamentos, problemas de *softwares*, etc.) deverá ser notificada ao Coordenador do Laboratório ou ao Chefe do Departamento.

Art. 17.º Cabe ao professor orientar e auxiliar os alunos quanto à utilização dos equipamentos e programas referentes as suas disciplinas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Seção II – Dos alunos

Art. 18.º Para utilização do laboratório durante o período de aula, o aluno deverá estar regularmente matriculado no curso e na disciplina.

Art. 19.º O aluno poderá utilizar os recursos do Laboratório Didático em todas as suas atividades acadêmicas, bastando para isso observar os horários disponíveis para o uso fixados pelo Coordenador do Laboratório ou pelo Chefe de Departamento.

CAPÍTULO V – DA UTILIZAÇÃO FORA DOS HORÁRIOS DE AULA

Seção I – Dos professores

Art. 20.º Os professores poderão utilizar os recursos do Laboratório Didático somente para realização de trabalhos relacionados às atividades da Unir.

Seção II – Dos alunos

Art. 21.º O aluno deverá portar identificação e, quando solicitado, deverá apresentá-la.

Art. 22.º O aluno poderá utilizar os recursos do Laboratório Didático em todas as suas atividades acadêmicas, bastando para isso observar os horários disponíveis para o uso fixados pelo Coordenador do Laboratório ou pelo Chefe de Departamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23.º É expressamente proibido o uso do Laboratório para fins exclusivamente pessoais ou profissionais.

Art. 24.º Durante o processo de manutenção dos equipamentos, não haverá backup de arquivos salvos nos computadores.

Art. 25.º É expressamente proibido o uso da Internet para ter acesso a sites eróticos OU pornográficos, a jogos e aos demais conteúdos não pertinentes à área de conhecimento do curso.

Seção III – Dos servidores

Art. 26.º Os servidores somente poderão utilizar o Laboratório quando existirem computadores disponíveis e unicamente para efetuar trabalhos ligados à Unir.

Art. 27.º Os servidores, 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 – De terceiros

Art. 28.º É expressamente proibido o uso do Laboratório por pessoas estranhas ao curso, que não sejam alunos, servidores ou professores.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 29.º É proibida a utilização do laboratório por ex-alunos, por alunos que trancaram a matrícula ou que se formaram e não mantêm mais nenhum vínculo com a Instituição.

CAPÍTULO VI – DOS SERVIÇOS

Art. 30.º O laboratório pode oferecer diversos serviços, tais como: acesso à Internet, *softwares*, etc.

Art. 31.º Toda e qualquer requisição de serviços por parte dos professores deverá ser enviada para o Coordenador do Laboratório ou para o Chefe de Departamento, que analisará a solicitação e dará seu parecer para, se for o caso, posterior encaminhamentos.

Seção I – Da assessoria dos servidores

Art. 32.º O(s) servidor(es), estagiário(s), monitor(es), bolsista(s) designado(s) para atuar no Laboratório não prestarão serviços de digitação, diagramação ou editoração eletrônica para quaisquer usuários.

Art. 33.º Caso necessário, compete aos técnicos de informática a explicação sobre os procedimentos de como se utilizam os *softwares* instalados nas estações.

Art. 34.º A ajuda do funcionário poderá ser solicitada também no caso de problemas técnicos com impressão, gravação, recuperação de documentos ou problemas na rede.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Seção III – Da *Internet*

Art. 35.º O acesso à *Internet* no laboratório será disponibilizado para alunos, servidores e professores, com o objetivo de fornecer uma ferramenta de apoio didático, assim como possibilitar consultas e pesquisas de cunho acadêmico, contribuindo, dessa 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. 36.º Visando auxiliar o(s) professor(es) em suas atividades didático-pedagógicas, o acesso à *Internet* durante o horário de aula será permitido com a anuência do professor e para os *sites* por ele autorizados.

Art. 37.º 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. 38.º O acesso à *Internet* fora dos horários de aula é permitido aos alunos, professores e funcionários exclusivamente para fins acadêmicos.

Art. 39.º Visando a atender a todos satisfatoriamente, a partir do momento em que houver pessoas esperando, os usuários poderão ter o seu tempo de uso limitado, ficando essa limitação a cargo do Coordenador do Laboratório ou do Chefe de Departamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Subseção II – Das proibições gerais

Art. 40.º É expressamente proibido o acesso a *site* 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. 41.º É proibida a utilização dos recursos do Laboratório para envio e recebimento de textos, sons ou imagens que sejam considerados de cunho ofensivo.

Art. 42.º É terminantemente proibido o uso da rede para:

- a) realizar tentativas de invasão, quebra de senhas, para acessos indevidos, modificação das permissões ou de conteúdo de arquivos de outros usuários e disseminação de vírus;
- b) a utilização, desenvolvimento, armazenamento e divulgação de programas que causem danos aos sistemas ou ao seu desenvolvimento;
- c) quaisquer outras atividades que venham a causar danos aos computadores, as redes ou aos sistemas, estando eles localizados nesta Instituição ou não.

Art. 43.º Qualquer informação obtida por meio rede que possua propriedade registrada não pode ser usada, modificada, copiada ou disseminada sem a devida autorização do detentor dos direitos autorais.

Art. 44.º Não é permitida a utilização dos recursos do Laboratório para a realização de quaisquer atividades que não possuam fins acadêmicos.

Art. 45.º A utilização do Laboratório com finalidade lucrativa é terminantemente proibida.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Seção IV – Dos arquivos na rede

Art. 46.º Não é de responsabilidade do Coordenador do Laboratório ou Chefe do Departamento arquivos gravados em áreas comuns existentes nos computadores ou na rede.

Art. 47.º 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. 48.º Em caso de problemas técnicos, o Coordenador do Laboratório ou Chefe do Departamento não se responsabilizarão por arquivos gravados em áreas particulares na rede.

Art. 49.º Caso ocorram eventuais interrupções no sistema, ocasionadas por situações não previstas como incêndio, inundação, falta de energia elétrica ou quaisquer problemas desta ordem, a instituição não se responsabilizará por arquivos perdidos ou que não possam ser recuperados.

CAPÍTULO VII – DA LOCALIZAÇÃO E HORÁRIOS DO LABORATÓRIO DIDÁTICO

Art. 50.º O Laboratório Didático localiza-se nas dependências do *campus* de Vilhena da Unir (Av. 02 - Rotary Club, 3756, Setor 10, Jardim Social, Quadra 01, Lote único. Vilhena - Rondônia, cep: 76981-340). O horário de funcionamento do Laboratório será determinado pelo Coordenador.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52.º A não observância das regras acima citadas implicará penalidades conforme o Estatuto, o Regimento Geral e as demais resoluções da Unir.

Art. 53.º Os casos omissos serão encaminhados ao Departamento e julgados pelo seu Conselho.

d) Biblioteca: A Biblioteca Setorial Paulo Freire, localizada na Unir do *campus* de Vilhena, possui um espaço amplo e bem iluminado, com mesas para pesquisas e estudos dos alunos, além de 13 computadores. Há também algumas salas para estudos individualizados, além de banheiros e bebedouro. O horário de funcionamento é das 07h às 21h, ininterruptamente, de segunda a sexta-feira. Atualmente, trabalham na biblioteca três técnico-administrativos, incluindo duas bibliotecárias.

Em relação ao acervo bibliográfico específico para o curso de Administração, existem 433 livros disponíveis para consulta e estudos. Contudo, com a exceção de alguns títulos clássicos, boa parte encontra-se desatualizada. Esta reformulação do PPC visa também a atualizar as referências adotadas pelo curso, por meio da aquisição de novos títulos pela Administração Superior da universidade.

Em relação a periódicos e revistas, apesar do reconhecimento da importância deles para a dinâmica do aprendizado, até o momento ainda não constam assinaturas efetivadas. Contudo, não se deve ignorar que boa parte dos grandes periódicos da Administração são disponibilizados *online*. Os *links* para acessar esses periódicos poderão estar inseridos no *site* do curso. As revistas estão distribuídas nas seguintes áreas: Administração (generalista): 10; Estudos organizacionais: 01; Administração de empresas: 01; Produção: 02; Inovação: 01; *Marketing*: 02; e 08 periódicos de outras e temas relacionados à Administração, como por exemplo: *Revista de Gestão Ambiental e*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Sustentabilidade; Amazônia, Organizações e Sustentabilidade e Ambiente e Sociedade.
No total, são 25 periódicos virtuais disponíveis e atualizados em relação aos últimos três anos.

e) Infraestrutura básica utilizada no ensino: Atualmente, o curso de Administração utiliza quatro salas de aula, cada uma composta por um quadro branco, um aparelho de ar-condicionado, 50 carteiras, uma mesa e uma cadeira para o professor. As salas possuem ainda um projetor multimídia. Há *notebooks* disponíveis para utilização. O Laboratório Didático, conforme já mencionado, é utilizado também como Laboratório de Informática em algumas disciplinas específicas.

f) Acessibilidade: A Unir deve garantir a acessibilidade do seu público em todos os aspectos legais e possibilitar ao curso de Administração o cumprimento das políticas de acessibilidade, conforme disposto na Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, na Constituição Federal de 1988, artigos 205, 206 e 208, na NBR n.º 9050/2004, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, na Lei n.º 10.098/2000, nos Decretos n.º 5.296/2004, 6.949/2009 e 7.611/2011 e na Portaria n.º 3.284/2003.

Na Unir de Vilhena, uma vez que a maior parte das instalações encontra-se em andar térreo, a acessibilidade está facilitada. Os únicos espaços do *campus* com piso superior (Bloco 4), recentemente construído, são adaptados para pessoas com deficiência. No prédio central, o acesso ao andar superior, local destinado à Direção do *campus*, à CSG e aos demais setores administrativos, ocorre somente por escadas. A Unir elaborou, em 2014, um projeto completo de adequação visando à acessibilidade (Contrato n.º 20/2014). Assim, os demais espaços passaram por obras recentes para adequação às normas de acessibilidade.

No PDI 2014-2018, estão também previstas ações de responsabilidade social, em especial no Objetivo 7.22 – “Efetivar ações de acessibilidade”. As metas propostas são: “Adequar fisicamente todos os campi da universidade para acessibilidade; Criar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

departamento de política de inclusão nos campi; Contratar, por meio de concurso público, pessoal especializado para compor os departamentos de política de inclusão nos *campi*” (p. 75-76).

A Unir do *campus* de Vilhena e o Departamento Acadêmico de Administração realizaram algumas ações que visam proporcionar maior acessibilidade aos discentes, tais como:

- Ação 1: Inserção da disciplina de Libras como optativa em sua matriz curricular.
- Ação 2: Por meio de projetos de extensão promovidos por professores do Departamento, foi buscado a conscientização da comunidade acadêmica do curso sobre as políticas públicas voltadas para as Ações Afirmativas.
- Ação 3: Foi criado um ambiente de recursos especiais em uma sala no bloco central para atendimento aos alunos com necessidades educativas especiais, denominado Núcleo de Atendimento Educacional Especial (Nae);
- Ação 4: Foi contratado um técnico (intérprete) e um professor na área de Libras.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

REFERÊNCIAS

BRASIL. [Lei Darcy Ribeiro (1996)]. LDB: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. 5. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação Edições Câmara, 2010.

BRASIL. Ministério da Educação (MEC). **Programa de educação tutorial**. Brasília-DF. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/pet>. Acesso em: 21 jan. 2017.

_____. **Bolsa de Iniciação a Docência**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/pibid>. Acesso em: 21 jan. 2017.

_____. **Ciência sem fronteiras**. Disponível em: <http://www.cienciasemfronteiras.gov.br/web/csf/o-programa>. Acesso em: 22 jan. 2017.

BRASIL, Ministério da Educação e Cultura. Parecer CNE/CES n.º 261/2006 - Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula e dá outras providências. Parecer CNE/CES n.º 261/2006, aprovado em 9 de novembro de 2006. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/superior/legisla_superior_parecer261.pdf. Acesso em: 10 mar. 2015.

_____. **Resolução n.º 3, de 2 de julho de 2007**. Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora/aula, e dá outras providências. Resolução CNE/CES n.º 3, de 2 de julho de 2007. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_07.pdf. Acesso em: 20 mar. 2015.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

BRASIL, Ministério da Educação e Cultura; Secretaria da Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade. Orientações e Ações para Educação das Relações Étnico-Raciais. Brasília: SECAD, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura; Conselho Nacional de Educação. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/lei9394_ldbn1.pdf. Acesso em: 15 abr. 2015.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura; Conselho Nacional de Educação; Câmara de Educação Superior. Resolução CNE/CES n.º 004/2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado e dá outras providências. Brasília-DF. 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces004_05.pdf. Acesso em: 20 mar. 2015.

CPAv, Comissão Própria de Avaliação. Universidade Federal de Rondônia. Disponível: 2015. Disponível em: <http://www.avaliacaoinstitucional.unir.br/>. Acesso em: 19 ago. 2015.

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 2006. Disponível em: www.ibge.gov.br. Vários acessos entre 2014 e 2017.

_____, 2010. Disponível em: www.ibge.gov.br. Vários acessos entre 2014 e 2017.

_____. Perfil estatístico das cidades de Mato Grosso. Rio de Janeiro-RJ: 2015. Disponível em: <http://cod.ibge.gov.br/2V6OU>. Acesso em: 18 ago. 2017.

_____. Perfil estatístico das cidades de Rondônia. Rio de Janeiro-RJ: 2015. Disponível em: <http://cod.ibge.gov.br/2VBO9>. Acesso em: 18 ago. 2017.

PLATAFORMA LATTES. Disponível em: www.lattes.cnpq.br. Acesso em: 8 de nov. 2017.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

SERVA, M. O surgimento e o Desenvolvimento da Epistemologia da Administração – inferências sobre a contribuição ao aperfeiçoamento da teoria administrativa. **Revista Gestão Organizacional**, v. 6, n. 3, p. 52-64, 2013.

SIQUEIRA, Gabriel. Epistemologia da Razão Substantiva de Guerreiro Ramos. IV Colóquio internacional de epistemologia e sociologia da ciência da Administração. **Anais Eletrônicos...** Florianópolis, 2014. Disponível em: <http://coloquioepistemologia.com.br/site/wp-content/uploads/2014/03/RAC102.pdf>. Acesso em: 15 out. 2017.

UNIR. Fundação Universidade Federal de Rondônia. **Plano de Desenvolvimento Institucional** – PDI 2014-2018. Porto Velho: Pró-Reitoria de Planejamento, 2014. Disponível em: http://www.pdi.unir.br/downloads/2692_pdi_unir_2014_2018_versao_pos_consun_15_de_junho_2014_177.pdf. Acesso em: 15 mar. 2015.

_____. **Resolução n.º 278/CONSEA**, de 4 de junho de 2012, que regulamenta os parâmetros para a Elaboração de Projetos Político-Pedagógicos de Cursos de Graduação da Universidade Federal de Rondônia (Unir). Conselho Acadêmico: Porto Velho, 2012.

_____. **Regimento Geral**. Conselho Superior Universitário. Porto Velho. Disponível em: <http://www.secons.unir.br/?pag=estatica&id=57&titulo=Regimento%20Geral>. Acesso em: 22 jun. 2015.

_____. Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (Propesq). **Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu**. Porto Velho. Disponível em: <http://www.propesq.unir.br/pagina/exibir/1455>. Acesso em: 30 out. 2017.

_____. Pró-Reitoria de Graduação (Prograd). **Monitoria Acadêmica**. Porto Velho. Disponível em: <https://www.unir.br/?pag=submenu&id=332&titulo=Monitoria%20Acad%EAmica>. Acesso em: 20 jan. 2017.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR ACADÊMICO

RESOLUÇÃO Nº 138, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019

Regimento do Estágio Curricular
Supervisionado, do curso de
Licenciatura em Física - PPC 2005, *campus*
de Ji-Paraná

O Conselho Superior Acadêmico - CONSEA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 1º e considerando:

- Minuta (0124087)
- Despacho CONSEC-JP (0133811);
- Parecer nº 72/2019/CAMGR/CONSEA/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, da relatora Evanice de Almeida Pinto; (0237465)
- Decisão da Câmara de Graduação de 03.10.2019 (documento 0249314);
- Homologação da Presidência dos Conselhos Superiores (documento 0256843);
- Deliberação na 102ª sessão Plenária, em 24.10.2019,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento do Estágio Curricular Supervisionado em Licenciatura em Física - PPC 2005, *campus* de Ji-Paraná, nos termos do documento anexo a este e documento SEI 0265512.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT
Conselho Superior Acadêmico
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT, Presidente**, em 11/11/2019, às 16:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0265494** e o código CRC **5FEB0AC4**.

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 138/CONSEA, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

Regimento do Estágio Curricular Supervisionado do curso de Licenciatura em Física - PPC 2005, do campus de Ji-Paraná

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

Art. 1º O Estágio Supervisionado é componente curricular pertencente ao núcleo de formação específica do Curso de Licenciatura em Física e constitui um conjunto de atividades de ensino que visa a desenvolver, por meio de processo crescente de complexidade, estudos práticos e vivências, por meio de metodologias que garantam a união teoria e prática, uma vez que a formação do professor de Física não se desvincula da formação do pesquisador em Física.

Art. 2º As atividades do Estágio Supervisionado contemplarão planejamento, execução, avaliação e documentação de projeto de docência que esteja em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso de Licenciatura em Física, assim como com o projeto educativo da instituição escolar onde o estágio será realizado.

Parágrafo único. O Estágio Supervisionado terá como alvo o ensino mediante a observação, regência e participação do estagiário nas demais atividades escolares em andamento, referentes aos nonos anos e aos anos finais da Educação Básica.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos do Estágio Curricular Supervisionado:

- I – integrar o acadêmico no meio e nas condições do mercado de trabalho;
- II – exercitar e alicerçar sua didática frente às dificuldades por ele enfrentadas no dia a dia da escola;
- III – dar segurança ao acadêmico numa sala de aula, onde deverá atuar na condição de professor;

IV – favorecer a utilização das estratégias metodológicas para o exercício da docência;

V – propiciar ao acadêmico a vivência de atividades e dos problemas cotidianos inerentes à função de docente.

CAPITULO III DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO

Art. 4º O Estágio Supervisionado do curso de Licenciatura em Física será composto das disciplinas “Estágio Supervisionado I” e “Estágio Supervisionado II”, conforme Projeto Pedagógico do Curso.

§ 1º Na matriz curricular do curso, as disciplinas estão distribuídas da seguinte forma:

I - estágio supervisionado I no 6º período do curso

II - estágio supervisionado II no 7º período do curso.

§ 2º Embora as disciplinas de Estágio Supervisionado não apresentem pré-requisitos obrigatórios, é recomendado que o discente curse as disciplinas listadas como pré-requisitos sugeridos das disciplinas de estágio (Introdução ao Processamento de Dados, Psicologia da Educação, Instrumentação para o Ensino de Ciências, Didática no Ensino de Física e Tecnologias Aplicadas ao Ensino de Física para Estágio Supervisionado I; Estágio Supervisionado I para Estágio Supervisionado II).

Art. 5º Cada uma das disciplinas de Estágio Supervisionado deverá ter suas atividades desenvolvidas em uma etapa específica da Educação Básica:

I - estágio supervisionado I deverá ser executado em turmas do 9º ano do Ensino Fundamental, junto ao professor da disciplina de Ciências, e/ou 1º ano do Ensino Médio, junto ao professor da disciplina de Física;

II - estágio supervisionado II deverá ser executado em turmas do 2º e/ou 3º ano do Ensino Médio, junto ao professor da disciplina de Física.

Art. 6º Cada disciplina que compõe o Estágio Supervisionado terá carga horária total de 200 horas, compreendendo, assim, 400 horas de atividades de estágio.

§ 1º A carga horária de cada disciplina de estágio será distribuída da seguinte forma:

I – elaboração de Plano de Trabalho de Estágio e Relatório de atividades: 20 horas;

II – observação e pesquisa: 20 horas;

III – planejamento de aula: 20 horas;

IV – regência de classe: 140 horas.

§ 2º A participação do acadêmico em conselhos de classe, reuniões de pais, encontro pedagógicos, feiras de ciências/conhecimentos e em outras atividades associadas ao exercício da docência em ambiente escolar poderão ser computadas na carga horária de atividade de regência de classe.

§ 3º O acadêmico que exerça atividade docente no ensino de Ciências no nono ano do Ensino Fundamental ou de Física nos anos do Ensino Médio poderá aproveitar 70% da atividade da regência de classe, desde que atuando na etapa exigida pela disciplina.

§ 4º O acadêmico que exerça atividade docente no ensino de Ciências dos sextos aos nonos anos do Ensino Fundamental ou de Física nos anos do Ensino Médio poderá aproveitar até 50% da atividade da regência de classe, quando não atuando na etapa exigida pela disciplina cursada.

§ 5º O acadêmico que exerça atividade docente no ensino de outros componentes curriculares da

Educação Básica poderá aproveitar até 30% da atividade da regência de classe, independente da etapa em que esteja atuando.

§ 6º O acadêmico que participar do Programa de Iniciação à Docência – PIBID, do Programa de Residência Pedagógica ou outros programas da mesma natureza poderá aproveitar até 50% da sua atividade da regência de classe, desde que atuando na etapa exigida pela disciplina, e até 30% da atividade da regência de classe, quando não atuando na etapa exigida pela disciplina cursada.

§ 7º O aproveitamento de atividades de regência de classe previstos nos parágrafos 4º ao 6º somente ocorrerá se a atividade for realizada durante o período em que o docente estiver matriculado na disciplina onde fará o aproveitamento.

§ 8º O acadêmico que tiver interesse de solicitar um dos aproveitamentos previstos nos parágrafos 4º ao 6º deve comunicar, formalmente, seu interesse ao professor da disciplina dentro de 30 (trinta) dias a partir do primeiro dia de aula da disciplina, junto do seu Plano de Trabalho de Estágio.

§ 9º A jornada de atividade em estágio não deve ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Art. 7º Os Estágios Supervisionados devem ser executados em instituições de ensino públicos e/ou privadas, desde que apresentem condições adequadas para proporcionar experiências que contribuam para a formação profissional do acadêmico, incluindo:

I – planejamento e execução conjunta das atividades de estágio;

II – existência de profissionais atuantes com desempenho nos campos específicos do estágio;

III – infraestrutura material e recursos humanos que garantam a supervisão e as condições necessárias para a realização do estágio;

IV – aceitação das normas que regem os estágios do Departamento Acadêmico de Física de Ji-Paraná – DEFIJI – da Universidade Federal de Rondônia, assim como do uso dos modelos de formulários para assinatura dos termos de compromisso.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º O Estágio Curricular deverá ser orientado pelo professor responsável pela disciplina de Estágio Supervisionado.

Art. 9º Ao professor orientador de estágio cabe:

I – o trabalho de organização, planejamento das atividades e avaliação dos acadêmicos;

II – orientar o estagiário na elaboração do Plano de Trabalho de Estágio, do Relatório Final de estágio, assim como no preenchimento dos termos de compromisso e demais formulários exigidos no estágio;

III – oferecer acompanhamento pedagógico das atividades desenvolvidas ao longo da realização do Estágio Curricular Supervisionado;

IV – informar ao estagiário sobre normas, procedimentos e critérios de avaliação do estágio;

V – dar assistência ao estagiário, propiciando que o mesmo cumpra satisfatoriamente as etapas do Estágio Supervisionado, de acordo com o previsto no Anexo A – “Metodologia das disciplinas de estágio supervisionado”;

VI – contatar em conjunto com os(as) acadêmicos(as) as Instituições que se habilitam como campo de estágio, para realização do Estágio Supervisionado;

VII – elaborar uma forma de controle e registro para acompanhamento e avaliação do desenvolvimento efetivo e progressivo do estagiário;

VIII – encaminhar à Secretaria Geral o registro de frequência e notas.

Art. 10. O Estágio Curricular deverá ser supervisionado pelo professor da turma onde o discente desempenhar as atividades do estágio.

Parágrafo único. Sendo impossível que o professor faça a supervisão do discente, esse papel poderá ser desempenhado pelo supervisor educacional, orientador educacional ou agente da direção do estabelecimento de ensino onde o estágio for aplicado.

Art. 11. Ao professor supervisor de estágio cabe:

I – inserir o estagiário na unidade concedente, orientá-lo e informá-lo quanto às normas dessa unidade;

II – acompanhar, orientar e supervisionar o estagiário durante a realização de suas atividades;

III – controlar a frequência do acadêmico estagiário, por meio da Ficha de Acompanhamento de Frequência – Fase de Observação, e da Ficha de Acompanhamento de Frequência – Fase de Docência;

IV – avaliar a atuação do acadêmico na instituição de ensino por meio do preenchimento da Avaliação de Observação das Docências e da Ficha de Avaliação das Docências;

V – conceder informações acerca das atividades do acadêmico estagiário quando solicitado pelo professor orientador ou por profissional autorizado pelo DEFIJ.

Art. 12. Ao estagiário compete:

I – informar-se e cumprir as normas e regulamentos do estágio;

II – definir com o professor responsável o período e as condições para cumprimento do seu estágio (datas, períodos, horários);

III - elaborar plano de trabalho de estágio sob orientação do professor em até 30 dias corridos contados a partir do início do período de cada estágio;

IV – cumprir o Plano de Trabalho de Estágio que foi estabelecido;

V – apresentar relatórios ao professor coordenador;

VI – respeitar o sigilo da unidade concedente do estágio e obedecer as normas por ela estabelecidas;

VII – comunicar por escrito, de imediato, ao responsável pelo estágio nas unidades acolhedoras e/ou unidades escolares, a sua ausência quando justificada e, concomitantemente, ao professor responsável pela disciplina;

VIII – Entregar no prazo estipulado os formulários, fichas, caracterizações e outros documentos relacionados ao estágio.

CAPÍTULO V DA METODOLOGIA

Art. 13. A atividade de estágio, parte integrante da disciplina de Estágio Supervisionado será dividida em três etapas, sendo Observação e Pesquisa, Planejamento de Aulas e Regência de Classe.

Parágrafo único. A descrição das etapas a serem cumpridas nas disciplinas de Estágio Supervisionado, as orientações e os demais formulários estão disponíveis como anexos deste regimento, da seguinte forma:

- a) Anexo A – Metodologia das disciplinas de estágio supervisionado;
- b) Anexo B – Orientações para elaboração do Plano de Trabalho de Estágio
- c) Anexo C – Termo de compromisso;
- d) Anexo D – Carta de encaminhamento do(a) estagiário(a);
- e) Anexo E – Termo de autorização da Escola
- f) Anexo F – Ficha de acompanhamento de Frequência: Fase de observação;
- g) Anexo G – Avaliação das observações das docências;
- h) Anexo H – Orientações para a fase de observação;
- i) Anexo I – Roteiro para planejamento de aulas;
- j) Anexo J – Orientações gerais para a realização da docência;
- k) Anexo K – Ficha de acompanhamento da frequência: Fase de docência;
- l) Anexo L – Ficha de avaliação das docências;
- m) Anexo M – Orientações para a elaboração do relatório final.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO

Art. 14. Para aprovação em cada uma das disciplinas do Estágio Supervisionado serão adotados os mesmos critérios que são exigidos para os demais componentes curriculares do Projeto Pedagógico do Curso de Licenciatura em Física, ou seja, no mínimo 75% de frequência e 60 pontos.

I – A frequência do discente matriculado em uma das disciplinas de estágio será apurada pelo professor da disciplina, que deverá considerar as Fichas de Acompanhamento de Frequência das fases de Observação e de Docência e o comparecimento do discente às atividades programadas.

II – A avaliação do acadêmico será exercida pelo professor de Estágio considerando as aulas apresentadas ao professor da disciplina de estágio e o Relatório de Atividades, subsidiado pela Avaliação das observações das Docências e pela Ficha de Avaliação das Docências, preenchidas pelo(s) supervisor(es) da(s) escola(s) e/ou instituição(ões) onde tais atividades foram realizadas.

Parágrafo único. São critérios para serem avaliados quanto à prática de Estágios:

I - frequência, assiduidade, pontualidade nas atividades de estágio e regência no espaço escolar e nas Instituições Acolhedoras;

II - clareza metodológica e consistência teórica para elaboração do plano de trabalho, plano de aula e relatório final de atividades desenvolvidas, seguindo o referencial teórico/metodológico e as normas da ABNT;

III - desempenho satisfatório na execução das atividades e na regência em sala de aula;

Art. 15. Caso ocorra reprovação no último período, o(a) acadêmico(a) não poderá colar grau.

Art. 16. O(a) acadêmico(a) que se encontrar em licença para tratamento de saúde ou licença maternidade, mesmo amparado(a) por lei, deve cumprir a carga horária prevista para o estágio, com

reposição das horas, em comum acordo com o professor responsável pelo estágio.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Departamento, observadas as normas que regulamentam a Instituição, assim como as disposições legais vigentes.

Art. 18. O presente Regulamento das Disciplinas de Estágio Supervisionado para o Curso de Licenciatura em Física – Matriz Curricular do PPC de 2005 foi aprovado pelo Conselho de Departamento em reunião ordinária realizada em 12/03/2019, conforme legislação vigente, passando a ter validade a partir do início do próximo período letivo do curso, no 1º semestre do ano de 2019.

Comissão de Elaboração do regimento de Estágio:

TAE Me. Marconi Henrique Xavier da Costa e Prof. Me. Antônio Francisco Cardozo

ANEXOS A - M Documento SEI 0265512



ANEXO A – METODOLOGIA DAS DISCIPLINAS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Ao início da disciplina, o Professor da disciplina de Estágio Supervisionado (Professor Orientador) estipulará o prazo para elaboração e entrega do Plano de Trabalho de Estágio, que deve ser formulado seguindo as Orientações para a elaboração do Plano de Trabalho de Estágio e as orientações do Professor Orientador.

A etapa destinada à observação e pesquisa compreende inicialmente a escolha e visita da escola onde se realizará o estágio, bem como o preenchimento do Termo de Compromisso (pelo acadêmico), da Carta de Encaminhamento (pelo professor da disciplina) e do Termo de Autorização (pela direção da escola). Durante esta etapa o estagiário deverá registrar as observações das aulas e dos demais espaços e atividades escolares feitas por meio da Ficha de Acompanhamento da Frequência: Fase de Observação. Ao final desta etapa, e antes de iniciar a próxima, o estagiário deverá entregar, em envelope lacrado e preenchido pelo professor da escola onde se deu a observação das aulas, a Avaliação das Observações das Docências, juntamente com um relatório do que foi feito e observado nesta fase, seguindo as Orientações para a fase de observação.

Na etapa destinada ao planejamento das aulas, o estagiário deverá preencher o Roteiro para o Planejamento de Aulas para cada conteúdo que será ministrado e entregar os roteiros ao professor Orientador para que este agende a apresentação prévia das aulas que serão ministradas na escola. Estas apresentações serão feitas para o professor da disciplina e contarão com a presença obrigatória dos demais alunos matriculados na disciplina. As datas das apresentações serão informadas pelo professor da disciplina no *site* do DEFIJI (<http://www.fisicajp2.unir.br>) com antecedência mínima de 15 dias.

Após a aprovação do professor da disciplina, o estagiário poderá ministrar as aulas na escola, considerando as Orientações Gerais para a Realização da Docência. De forma semelhante ao que foi feito durante a fase de observação, o estagiário deverá registrar as aulas ministradas na Ficha de Acompanhamento da Frequência: Fase de Docência, indicando o conteúdo trabalhado e as formas e maneiras com que este conteúdo foi trabalhado. As fichas deverão ser assinadas pela Direção da Escola e entregues ao professor da disciplina. Além disto, o estagiário também deverá entregar ao professor da disciplina, em envelope lacrado, a Ficha de Avaliação das Docências, preenchido pelo professor da escola onde se deu a observação das aulas, juntamente com o relatório final, seguindo as Orientações para a Elaboração do Relatório Final.

Nota: Todos os termos, formulários e demais documentos citados e sublinhados no texto estão disponíveis neste anexo.

ANEXO B – ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DE ESTÁGIO

- **ATENÇÃO:** Quanto ao formato e aspectos gráficos do relatório, referências bibliográficas e demais aspectos metodológicos, seguir as orientações das normas para monografias deste projeto Pedagógico.
- Lembre-se que “clonagem” de relatórios demonstra sua incompetência e ainda pode trazer consequências como reprovação do relatório e no estágio;
- Elabore seu Plano de Trabalho de Estágio de acordo com as normas para a monografia deste Projeto Pedagógico, contendo as partes e na sequência proposta abaixo. Providencie e tire cópias se necessário e entregue seu Plano de Trabalho de Estágio ao Professor(a) Orientador(a) até o dia marcado, conforme o roteiro a seguir:

1) IDENTIFICAÇÃO (capa):

- Instituição
- Departamento e Curso
- Turma/Período
- Disciplina
- Acadêmico(a)
- Professor(a) Orientador(a)
- Local e Data

2) **INTRODUÇÃO OU APRESENTAÇÃO:** Informações sobre a(s) escola(s) e/ou instituição(ões) onde será realizado o estágio, juntamente com o nomes da diretoria e do(s) professor(es) supervisor(es); turmas e modalidade de ensino onde será atuação.

3) **CRONOGRAMA PREVISTO:** Apresentar datas previstas para início e término das atividades de estágio.

4) **METODOLOGIA:** Descrever as etapas que serão desenvolvidas durante a atividades do estágio supervisionado e os mecanismos e recursos que pretende utilizar em cada uma delas;

5) **REFERÊNCIAS** (de acordo com as normas de monografia do DEFIJI): listar o material (livros didáticos, revistas, softwares, multimídia, textos eletrônicos) utilizado na preparação do plano de trabalho.

6) **ANEXOS OU APÊNDICES:** Juntar solicitações de aproveitamentos de atividades de docência e eventuais documentos que seja julgado necessário ou solicitado pelo professor da disciplina de estágio.



ANEXO C – TERMO DE COMPROMISSO

(a ser preenchido e entregue pelo estagiário no início de cada fase)

Eu, _____,
acadêmico(a) do Curso de Licenciatura em Física do Campus da Unir de Ji-Paraná no _____
semestre do ano de _____, comprometo-me a realizar a _____ fase da disciplina de
Estágio Supervisionado _____, junto à escola/instituição _____
_____, no período* de _____/_____/_____ a _____/_____/_____,
evitando qualquer interrupção ou prolongamento desnecessário dos prazos.

Ji-Paraná, _____ de _____ de _____

Estagiário(a)

* Preencher o período com mês e ano de início e previsão de final do estágio.



ANEXO D – CARTA DE ENCAMINHAMENTO DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

Ji-Paraná, ____ de _____ de 20__

Do(a): Professor(a) da disciplina de Estágio Supervisionado ____

Para: Direção da Escola _____

Senhor (a) Diretor(a)

Na grade curricular do Curso de Licenciatura em Física da Universidade Federal de Rondônia (UNIR) – Campus de Ji-Paraná, consta a disciplina **Estágio Supervisionado** _____.

Visando oportunizar aos acadêmicos uma reflexão teoria-prática, faz-se necessário que estes acadêmicos desenvolvam como parte integrante do conteúdo curricular da disciplina supramencionada atividades práticas de observação, preparação e docência numa Instituição de Ensino Fundamental e Médio, num total de 100 horas-aula.

Servimo-nos desta para solicitar a gentileza desta renomada Instituição de Educação em permitir que o(a) aluno(a) _____ realize suas atividades concernentes a tais tarefas nesta instituição escolar.

Salientamos que os acadêmicos estão orientados a respeitar todas as normas de funcionamento praticadas nesta instituição, bem como seguir rigorosamente todas as instruções desta direção, equipe pedagógica e professores titulares da turma que visitarem para realizar tais atividades.

Antecipadamente queremos expressar nossos sinceros agradecimentos pela compreensão e colaboração desta escola na formação de nossos educadores, colocando-nos a disposição para maiores esclarecimentos ou solucionar eventuais situações decorrentes deste pleito.

Reiterando sinceros votos de estima e apreço,

Professor(a) da disciplina de Estágio Supervisionado ____

Nome e assinatura



ANEXO E – TERMO DE AUTORIZAÇÃO

ESCOLA _____

ENDEREÇO _____

CIDADE _____ / RO

Autorizo o (a) aluno (a) _____

_____ a cumprir a disciplina de Estágio Supervisionado neste estabelecimento educacional no período que for necessário, para que se cumpra a carga horária da disciplina de Estágio Supervisionado ____.

Ji-Paraná, ____ de _____ de 20__

Autoridade Escolar – Nome/Cargo/Assinatura



ANEXO G – AVALIAÇÃO DAS OBSERVAÇÕES DAS DOCÊNCIAS

(A ser preenchido pela autoridade que acompanhou o(a) estagiário(a) na Instituição)

1. INSTITUIÇÃO ESCOLAR: _____
2. ESTAGIÁRIO(A): _____
3. SUPERVISOR DO(A) ESTAGIÁRIO(A) E SUA FUNÇÃO: _____

(Siglas: S = SIM, N = NÃO, A = ÀS VEZES)

ITENS A CONSIDERAR	AVALIAÇÃO
Preparou e organizou esquemas e etapas de seu trabalho para um estágio eficiente?	
Compareceu pontual e assiduamente ao local de estágio?	
Auxiliou o estabelecimento com sua participação e interagiu com a instituição?	
Desempenhou conscientemente os trabalhos e tarefas concernentes ao estágio, visando seu desenvolvimento profissional?	
Procurou conciliar suas ideias com as dos demais membros da comunidade escolar?	
Solicitou esclarecimentos oportuna e adequadamente?	
Evitou causar problemas ou embaraços a comunidade escolar, procurando solucionar os problemas ocorridos de forma sensata, serena e justa?	
Procurou conhecer e respeitar as normas de organização (projeto político pedagógico, regimento escolar, resoluções sobre o sistema de avaliação e outras) praticadas na Instituição?	
Demonstrou ter capacidade de tomar iniciativas criativas e adequadas ao ambiente educativo?	
Elaborou, auxiliou e desenvolveu com correção e responsabilidade o preenchimento dos registros escolares, quando necessário (diários de classe, fichas de avaliação, planos de ensino)	

Segundo a avaliação desta Instituição Escolar, considera-se o trabalho do(a) estagiário(a):

() Ótimo () Bom () Regular () Deficiente

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura do(a) Avaliador(a) da Instituição Escolar

ANEXO H – ORIENTAÇÕES PARA A FASE DE OBSERVAÇÃO

1. ORIENTAÇÕES GERAIS: realizar o estágio na escola informada ao professor orientador, utilizar os impressos próprios e adequados, preencher de maneira clara e sucinta os formulários e roteiro fornecido. Quando assistir duas aulas geminadas faça apenas um relatório, mas especifique uma por uma na folha de controle de frequência. Terminada a aula, peça ao professor que assine a folha de controle tantas vezes quantas aulas tiverem sido dadas naquele dia. Depois que a folha de controle estiver totalmente preenchida e assinada pelo professor, leve-a para que o Diretor assine e coloque o carimbo da escola.

2. PROCEDIMENTOS: ser cordial com o(a) professor(a) que está ministrando a aula; não conversar com seus colegas estagiários durante as atividades *in loco*, (recomenda-se no máximo dois estagiários por turma ao mesmo tempo) e nem tampouco com os alunos, *a não ser o necessário e pertinente*; anotar as observações discreta, correta e imediatamente; pois elas só interessam à você para fins de estudo. No caso de mais de um estagiário estar observando a mesma aula, não poderá aparecer comentários idênticos, pois as reflexões são individuais. Sempre apresentar um comportamento ético, evitando comentários sobre pessoas e a instituição e vestir-se adequadamente.

3. RELATORIO: Em seu período de estágio de observação, o(a) estagiário(a) deverá observar os itens abaixo, transcrevendo-os em seu relatório. Lembrar de apenas inserir e transcrever os fatos e comportamentos observados, sem mencionar nomes da escola, de professores e de alunos, a não ser com autorização escrita dos mesmos e caso seja estritamente necessário. Esta orientação vale também para a inserção e uso de imagens ou fotos e relatos. Pontos que deverão ser observados, relatados e analisados:

1. Condições e características gerais da Instituição quanto a suas instalações (salas de aula, administrativas, biblioteca, sala de professores e outras); localização, clientela que atende, recursos didáticos disponíveis e demais pontos que complementem o cenário físico e pedagógico onde se realiza o estágio;
2. Quanto à observação em sala de aula: Conteúdo desenvolvido, forma de apresentação e ou desenvolvimento do conteúdo, metodologia - técnicas e recursos, relacionamento do professor com a classe, características da classe e avaliação do conhecimento construído pelo aluno;
3. Analisar os fatos ocorridos na escola e na sala e como foram administrados;

4. O Estagiário é orientado a observar comportamentos evidenciados pelo(a) professor(a) titular da turma onde fará sua observação, com o intuito de que sejam referência para sua futura prática, cujo resultado apresentará de forma descritiva no relatório. Tópicos para apreciação:

a) Quanto aos objetivos e/ou competências pretendidos:

Clareza	O(A) professor(a) torna claro aos alunos o objetivo da aula ou as competências pretendidas quanto aos conteúdos em foco
Adequação	Os objetivos correspondem ao nível da classe, são compreendidos e aceitos pelos alunos
Potência	Os objetivos desencadeiam e mantêm o desenvolvimento da aula e das demais atividades escolares

b) Preparação e planejamento das aulas:

Organização da aula	Os momentos fundamentais da aula estão inter-relacionados de modo a facilitar e garantir a aprendizagem do aluno.
Seleção do conteúdo	Os conteúdos foram selecionados atendendo: <ul style="list-style-type: none">• Aos objetivos e competências pretendidos e nível dos alunos• A natureza estrutural da matéria, se necessário
Seleção de material	O Material apresentado ao aluno é apropriado e ajusta-se ao conteúdo da aula, permite ação ao aluno; pelo seu valor, mantém-se como recurso-fonte durante a aula
Seleção de procedimentos	Os procedimentos do professor e do aluno são adequados aos objetivos e ao conteúdo estudado

c) Desenvolvimento das aulas:

Início da Aula	A situação de aprendizagem é organizada pelo(a) professor(a) de maneira que os alunos se integrem às e nas tarefas.
Clareza de apresentação do conteúdo	O assunto principal da aula é apresentado e reforçado de modo claro, sugestivo e interessante.
Participação do aluno	Em todos os momentos da aula o professor providencia a participação efetiva e constante: <ul style="list-style-type: none">• Evocando ou retomando rapidamente experiências anteriores fundamentais para a aprendizagem atual• Permitindo que estes dados contribuam ao desenvolvimento das tarefas e trabalho escolar

d) Aspectos pedagógicos:

Relacionamento e docência	
•	Ocorre interação professor(a)/aluno e aluno/professor(a) que favoreça a aprendizagem dos alunos
•	Os alunos têm ação predominantemente ativa, durante as aulas e atividades escolares em geral
•	O assunto é exposto de forma clara, do ponto de vista dos alunos
•	Há evidência do domínio de conteúdo da parte do(a) professor(a)
•	Há sequência lógica na apresentação dos conteúdos
•	A contextualização do conteúdo é apresentada de modo atualizado
•	Os procedimentos de ensino (técnicas e recursos) empregados favorecem a aprendizagem do público alvo
•	O assunto é enriquecido com exemplos adequados a realidade da sala
•	São feitos questionamentos pertinentes ao assunto tratado pelo(a) professor(a)
•	O(A) docente valoriza e aproveita a contribuição do aluno
•	Ao concluir o assunto, o(a) professor(a) realiza integração de conteúdos de forma encadeada, fazendo <i>feedback</i> que ajude o aluno construir uma síntese do assunto estudado (revisão conclusiva)
Com exemplos o(a) professor(a)	
•	Motiva e faz o aluno exemplificar
•	Parte de situações concretas para esclarecer o assunto
•	Usa exemplos sucintos, objetivos e adequados à realidade da turma
Variação de estímulos	
•	Estabelece interação:
	• Professor – aluno
	• Professor – grupo
	• Aluno – Aluno
•	Ocorre com a utilização de recursos didáticos:
	• Textos diversificados
	• Livros diversos ou biblioteca
	• Formulários
	• Jornais e revistas
	• Vídeos e filmes
	• Material (adequado ou adaptado) para experimentos concretos
	• Material multimídia (softwares, datashow, etc)
	• Cita e remete a autores das teorias utilizadas
Quanto ao tempo o(a) professor(a)	
•	Conduz as atividades de forma segura e encadeada
•	Estabelece equilíbrio na distribuição de tempo entre a participação do professor (05 minutos) e alunos (05 minutos) por exemplo
•	Desenvolve atividades no tempo previsto e adequado (explicar ou expor o assunto, anotar, demonstrar, ler, resumir, manipular materiais, resolver exercícios, etc.)
Ao conduzir a conclusão do assunto o(a) professor(a)	
•	Busca a consolidação de conceitos e ideias novas necessários
•	Examina exemplos anteriormente apresentados

•	Formula situações-problema envolvendo conceitos e ideias novas do assunto em foco
•	Examina a aplicação de ideias em situações novas
•	Apresenta síntese e solicita análises
•	Faz análises e propõe uma síntese
Ao promover reforço ou feedback o(a) docente	
•	Valoriza as contribuições positivas dadas pelo aluno e lida com cuidado corrigindo as contribuições erradas ou equivocadas
•	Utiliza reforços verbais tais como “muito bom”, “ótimo”, “exato”, “isso mesmo”, “continue” ou a repetição da resposta do aluno.
•	Aproveita o que o aluno diz para dar continuidade à aula
•	Cria estímulos para auxiliar o aluno a superar suas dúvidas
•	Utiliza reforços não verbais tais como assentimento com a cabeça, sorriso, concentração do olhar no aluno quando ele fala, movimentação em direção ao aluno, transcrição da resposta do aluno no quadro.
Apresentação pessoal do docente	
•	Apresenta voz com volume, timbre e tonalidades adequados ao que está sendo dito ou exposto
•	Dirige-se aos alunos com cordialidade
•	Fala com dicção clara e correta, dirigindo-se a todos os alunos, buscando, entretanto, comunicação individual e personalizada
•	Emprega a linguagem oral e escrita corretamente
•	Apresenta gestos naturais, movimentando as mãos e o corpo naturalmente
•	Movimenta-se em todo o espaço de ensino
Perguntas como estimulação	
	Dá pistas para que o aluno elabore algo novo a partir do que foi dito
•	Pergunta com ênfase, estimulando a resposta
•	Pergunta a todos os alunos, depois particulariza
•	Pergunta e espera o tempo suficiente pela resposta do aluno
•	Pergunta linguisticamente na ordem direta
•	Preocupa-se que todos respondam, alternadamente
•	Apresenta questionamentos que exigem diferentes processos mentais
Propiciação de autoavaliação e feedback	
•	Avalia os objetivos em pequenas etapas e globalmente
•	Informa ao aluno sobre o seu desempenho, oralmente ou por escrito
•	Utiliza diversos instrumentos para avaliar a aprendizagem do conteúdo e faz isto de forma continuada
•	Promove novas etapas de ensino-aprendizagem, a partir das respostas erradas evidenciadas
•	Preocupa-se com uma intervenção pedagógica adequada ao ritmo e individual e modo de ser de cada aluno



ANEXO I – ROTEIRO PARA O PLANEJAMENTO DAS AULAS

1) INSTITUIÇÃO: _____

2) SÉRIE ONDE A AULA SERÁ MINISTRADA: _____

3) DIA DA AULA: ____/____/____

4) PERÍODO EM QUE A AULA SERÁ MINISTRADA: _____

() Manhã () Tarde () Noite

5) CONTEUDO A SER DESENVOLVIDO:

6) TÉCNICA(S) PRINCIPAL(AIS) ESCOLHIDA(S) PARA A AULA:

() Estudo em grupo

() Estudo dirigido

() Método Prático - Teórico

() Técnica de Redescoberta

() Trabalhos de laboratório

() Resolução de Problemas

() Método específico de ensino das Ciências ou da Física. Qual?

() Outros. Qual?

7) DESENVOLVIMENTO DA AULA PRÁTICA

7.1) DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO



7.2) DESCRIÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DA AULA (sucinto)

7.3) QUESTÕES E ATIVIDADES PREVISTAS PARA A AVALIAÇÃO DOS CONTEUDOS ESTUDADOS

7.4) OBSERVAÇÕES:

ANEXO J – ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DA DOCÊNCIA

- Prepare-se sempre muito bem (revendo as teorias, lendo e estudando os PCNs e outros textos) para atuar junto a(s) turma(s) que lhe forem confiadas;
- Planeje e prepare as atividades combinando a Filosofia e Proposta Pedagógica da Escola ou Instituição (participe da sua elaboração) na qual desenvolverá as atividades e as necessidades da turma;
- Informe-se sobre o Regimento Interno da Escola, sobre o que orienta o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente) atentando para nunca aplicar algum tipo de repreensão ou castigo físico ou moral a qualquer aluno(a). Procure orientar e explicar tudo que se fizer necessário dialogando com os alunos numa atitude firme e coerente, tantas vezes que se fizer necessário, convencendo o aluno com uma argumentação inteligente e apoiado nas normas regimentais da instituição combinado com a recomendação de uma boa dose de “paciência pedagógica” ;
- Prepare-se para atuar na diversidade cultural e real dos(as) educandos(as) quanto a portadores de necessidades especiais, origem étnica e racial, campo ou cidade, jovens e adultos;
- A Avaliação diz respeito ao conteúdo construído pelos alunos (não comportamento do aluno), cuja aferição é preciso ser feita com diversos instrumentos e indicadores e critérios colocados com clareza para os alunos e conforme a legislação em vigor na escola;
- É fundamental manter conduta ética de respeito, coerência e discrição, pois a figura do Professor e da Professora servem como “espelho de conduta” aos seus alunos ou alunas e, em particular nas atividades de Estágio Supervisionado, não se admitirá fofocas em relação a quaisquer dos atores envolvidos (instituição, turmas, alunos, professor(a), direção funcionários) que colaboram conosco na realização destas tarefas;

ANEXO L – FICHA DE AVALIAÇÃO DAS DOCÊNCIAS

(A ser preenchido pela autoridade que acompanhou o(a) estagiário(a) na Instituição)

1. INSTITUIÇÃO ESCOLAR: _____

2. ESTAGIÁRIO(A): _____

3. SUPERVISOR DO(A) ESTAGIÁRIO(A) E SUA FUNÇÃO: _____

(Siglas: S = SIM, N = NÃO, NM = NECESSITA MELHORAR)

HABILIDADES	COMPORTAMENTOS EVIDENCIADOS PELO(A) ESTAGIÁRIO(A)	AValiação
Relacionamento E Docência	Ocorre interação professor/aluno que favoreça a aprendizagem	
	Os alunos têm ação predominantemente ativa, durante suas aulas	
	Apresenta Plano de Ensino e demonstra preparação das atividades	
	Introduz e expõe o assunto de forma clara	
	Evidencia domínio de conteúdo	
	Há sequência lógica na apresentação dos conteúdos	
	O conteúdo apresentado é atualizado	
	Os procedimentos de ensino (técnicas e recursos) empregados favorecem a aprendizagem do público alvo	
	Enriquece o assunto com exemplos adequados	
	Faz questionamentos pertinentes ao assunto tratado	
	Valoriza e aproveita a contribuição do aluno	
	Varia sua forma de atenção ao expor o assunto	
Com Exemplos	Ao concluir o assunto realiza integração de conteúdos de forma encadeada, fazendo feedback (revisão conclusiva)	
	Motiva e faz o aluno exemplificar	
	Parte de situações concretas para esclarecer o assunto	
Variação De Estímulos	Usa exemplos sucintos, objetivos e adequados à realidade da turma	
	Estabelece interação:	
	• Professor – aluno	
	• Professor – grupo	
	• Aluno – Aluno	
	Utilização de recursos didáticos:	
	• Textos diversificados	
	• Livros diversos ou biblioteca	
	• Formulários	
	• Jornais e revistas	
• Vídeos e filmes		
• Material (adequado ou adaptado) para experimentos concretos		
• Material multimídia (softwares, datashow, etc)		
• Cita e remete a autores das teorias utilizadas		

Tempo	Conduz as atividades de forma segura e encadeada	
	Estabelece equilíbrio na distribuição de tempo entre a participação do professor (05 minutos) e alunos (05 minutos) por exemplo	
	Desenvolve atividades no tempo previsto e adequado (anotar, demonstrar, ler, resumir, manipular materiais, resolver exercícios)	
Conduzir Ao Fechamento	Busca a consolidação de conceitos e ideias novas necessários	
	Examina exemplos anteriormente apresentados	
	Formula situações-problema envolvendo conceitos e ideias novas do assunto em foco	
	Examina a aplicação de ideias em situações novas	
	Apresenta síntese e solicita análise	
Reforço	Faz análise e propõe síntese	
	Valoriza as contribuições positivas dadas pelo aluno e lida com cuidado corrigindo as contribuições erradas ou equivocadas	
	Utiliza reforços verbais tais como “muito bom”, “ótimo”, “exato”, “isso mesmo”, “continue” ou a repetição da resposta do aluno.	
	Aproveita o que o aluno diz para dar continuidade à aula	
	Cria estímulos para auxiliar o aluno a superar suas dúvidas	
Apresentação pessoal	Utiliza reforços não verbais tais como assentimento com a cabeça, sorriso, concentração do olhar no aluno quando ele fala, movimentação em direção ao aluno, transcrição da resposta do aluno no quadro.	
	Apresenta voz natural, com volume, timbre e tonalidades adequados	
	Dirige-se aos alunos com cordialidade	
	Fala com dicção clara e correta, dirigindo-se a todos os alunos, buscando, entretanto, comunicação individualizada	
	Emprega a linguagem oral e escrita corretamente	
	Apresenta gestos naturais, movimentando as mãos naturalmente	
Perguntas	Movimenta-se em todo o espaço de ensino	
	Dá pistas para que o aluno elabore algo novo a partir do que foi dito	
	Pergunta com ênfase, estimulando a resposta	
	Pergunta a todos os alunos, depois particulariza	
	Pergunta e espera o tempo suficiente pela resposta do aluno	
	Pergunta linguisticamente na ordem direta	
Propiciar Feedback	Apresenta questionamentos que exigem diferentes processos mentais	
	Avalia os objetivos em pequenas etapas	
	Informa ao aluno sobre o seu desempenho	
	Utiliza diversos instrumentos para avaliar a aprendizagem do conteúdo	
	Promove novas etapas de ensino-aprendizagem, a partir das respostas verificadas	



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE JI-PARANÁ
DEPARTAMENTO DE FÍSICA DE JI-PARANÁ – DEFIJI



_____, ____ de _____ de 20____

Nome e Assinatura do(a) Avaliador(a) no Local de Estágio

ANEXO M – ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

- **ATENÇÃO:** Quanto ao formato e aspectos gráficos do relatório, referências bibliográficas e demais aspectos metodológicos, seguir as orientações das normas para monografias deste projeto Pedagógico.
- Lembre-se que “clonagem” de relatórios demonstra sua incompetência e ainda pode trazer consequências como reprovação do relatório e no estágio;
- Elabore seu Relatório Final de acordo com as normas para a monografia deste Projeto Pedagógico, contendo as partes e na sequência proposta abaixo. Providencie e tire cópias se necessário e entregue seu Relatório Final ao Professor(a) Orientador(a) até o dia marcado, conforme o roteiro a seguir:

1) IDENTIFICAÇÃO (capa):

- Instituição
- Departamento e Curso
- Turma/Período
- Disciplina
- Acadêmico(a)
- Professor(a) Orientador(a)
- Local e Data

2) INTRODUÇÃO OU APRESENTAÇÃO:

3) **CONTEÚDOS OU CONCEITOS TRABALHADOS:** especificar também as respectivas turmas onde ocorreram as atividades e o cronograma desenvolvido (data).

4) METODOLOGIA:

4.1) **Perfil do público alvo:** descrever o mais detalhando possíveis aspectos econômicos e sócio históricos dos alunos e alunas do ensino fundamental ou médio envolvidos nas atividades realizadas, não sendo necessário mencionar o nome da Instituição Escolar;

4.2) **Ações ou atividades feitas:** descrever detalhadamente desde o momento da preparação das aulas e sua execução prevista, imprevistos ocorridos, enfim como se deu o desenvolvimento de cada aula ministrada contrapondo o que havia sido preparado e o que foi executado;

4.3) **Recursos pedagógicos, humanos, materiais e financeiros utilizados,** disponibilizados pela escola ou buscados, criados e elaborados pelo(a) acadêmico(a).

5) **AVALIAÇÃO PREVISTA e EXECUTADA:** critérios e instrumentos para feedback dos objetivos ou competências pretendidas com os(as) alunos(as) do ensino médio quanto ao assunto estudado e resultados obtidos e como foram aferidos.



6) CONCLUSÕES OU REFLEXÕES FINAIS: elaboração pessoal de cada um resultante da dialética teoria × prática, tendo como parâmetro o Curso de Licenciatura como um todo:

- Impactos que você sentiu ao confrontar formação acadêmica e sala de aula como docente e regente de classe;
- Aspectos que o curso de licenciatura como um todo deixou “em aberto” quanto a sua preparação para a prática pedagógica e sugestões sobre o que você mudaria no curso se isto dependesse da sua decisão;
- Dificuldades que sentiu e enfrentou para realizar a o Estágio Supervisionado e sugestões para sua superação;
- Ocorreu alguma mudança na forma como você concebia o ato de ensinar e aprender a partir da experiência em sala de aula? Como? Quais? Por quê?
- Destaque pontos expressando sua definição sobre o que significa para você hoje ser Professor(a) de Física no contexto educacional da sociedade contemporânea;
- Outros pontos que gostaria de registrar e abordar;
- Frase ou frases significativas que você guardará como lembrança ou quer deixar registrado na história do seu curso.

7) REFERÊNCIAS (de acordo com as normas de monografia do DEFIJI): listar o material (livros didáticos, revistas, softwares, multimídia, textos eletrônicos) utilizado na preparação das aulas e do relatório.

8) ANEXOS OU APÊNDICES: juntar cópia da carta de apresentação, as fichas de frequência e avaliação conforme modelo feito pelo(a) Professor(a) Orientador(a), demais fichas que houver e outros documentos que julgar conveniente.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR ACADÊMICO

RESOLUÇÃO Nº 140, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

Regimento Interno do Departamento
Acadêmico de Letras Vernáculas - DALV, Porto
Velho.

O Conselho Superior Acadêmico - CONSEA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 1º, inciso VII, e considerando:

- Despacho DALV-PVH (0044802);
- Proposta de Regimento Interno do DALV-PVH (0236752);
- Parecer nº 65/2019/CAMGR/CONSEA/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, da relatora Júlia Rodrigues Cardoso (0200263);
- Parecer nº 79/2019/CAMGR/CONSEA/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do relator Jorge Arturo Villena Medrano (0243688);
- Decisão da Câmara de Graduação de 03.10.2019 (0249157);
- Homologação da Presidência dos Conselhos Superiores (0256813);
- Deliberação na 102ª sessão Plenária, em 24.10.2019,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento Acadêmico de Letras Vernáculas - DALV, Porto Velho, nos termos do documento anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se disposições contrárias.



Documento assinado eletronicamente por **ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT, Presidente**, em 11/11/2019, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0267882** e o código CRC **F6509FAF**.

Anexo da Resolução nº 140/CONSEA, de 30.10.2019

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE LETRAS VERNÁCULAS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O Departamento Acadêmico de Letras Vernáculas (DALV) é o órgão que congrega docentes e técnico-administrativos, em suas especialidades e funções, sendo responsável dentro de suas áreas de conhecimento pelas atividades acadêmicas de ensino de graduação, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. A comunidade acadêmica do DALV é composta por seus docentes, técnico-administrativos e discentes.

Art. 2º O departamento será administrado:

- I – em nível deliberativo e consultivo pelo Conselho Departamental (CONDEP);
- II – em nível consultivo pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- III – em nível executivo pelo Chefe de Departamento.

Parágrafo único. O departamento terá um subchefe, eleito pelo CONDEP, para substituir o chefe em suas faltas ou impedimentos eventuais.

CAPÍTULO II DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO

Art. 3º O Conselho do Departamento (CONDEP) elegerá, dentre os seus membros, o chefe e o subchefe do departamento, devendo a escolha obedecer aos seguintes critérios:

- I – o chefe deverá ser um professor efetivo lotado no Departamento Acadêmico de Letras Vernáculas;
- II – o chefe será substituído em suas faltas, impedimentos e vacância, pelo subchefe eleito pelas mesmas

regras estabelecidas neste artigo;

III – no impedimento do chefe e do subchefe, exercerá a chefia o docente com maior tempo de serviço no Departamento Acadêmico de Letras Vernáculas;

IV – o mandato do chefe e do subchefe será de dois anos, admitindo-se uma recondução;

V – no caso de vacância da função de chefe ou subchefe, a eleição far-se-á no prazo máximo de sessenta dias.

Art. 4º Ao Chefe do Departamento compete:

I – convocar e presidir as reuniões do Conselho do Departamento, com direito a voto de qualidade;

II – representar o departamento no Conselho do Núcleo de Ciências Humanas;

III – decidir *ad referendum* do Conselho do Departamento, nos casos de urgência, inserindo a convalidação do ato executivo na pauta da próxima reunião ordinária;

IV – providenciar a elaboração do relatório anual das atividades do departamento;

V – supervisionar e orientar as atividades do pessoal docente e técnico-administrativo do departamento;

VI – zelar pelo cumprimento da legislação referente aos regimes de trabalho do corpo docente e técnico-administrativo;

VII – exercer as demais atribuições que forem conferidas por este regimento e pelo Estatuto e Regimento Geral da UNIR;

VIII – cumprir e fazer cumprir as deliberações do CONDEP;

IX – convocar, presidir e estabelecer pauta das reuniões, que deverá ser encaminhada com 48 horas de antecedência aos membros do CONDEP;

X – designar um membro do CONDEP para efetuar o registro de cada reunião em ata, obedecendo-se a uma escala aprovada na primeira reunião anual;

XI – elaborar e submeter ao CONDEP o plano de ação do departamento;

XII – acompanhar a execução dos planos de atividades dos docentes e técnicos administrativos lotados no departamento;

XIII – acompanhar e controlar a frequência e o aproveitamento dos docentes afastados para cursos de pós-graduação;

XIV – coordenar os recursos de graduação;

XV – manter controle didático-pedagógico das disciplinas do curso, respeitando os objetivos explícitos nas propostas pedagógicas do departamento e da UNIR;

XVI – solicitar, à Direção do Núcleo, assessoramento didático-pedagógico;

XVII – coordenar o curso de graduação, sendo-lhe facultado o direito de indicar assessor para tal função com aprovação do CONDEP;

XVIII – desenvolver outras atribuições que lhe couberem por força da legislação vigente.

Parágrafo único. Dos atos do chefe de departamento, cabe recurso ao CONDEP.

Art. 5º No caso do chefe ou subchefe do departamento assumir outra função gratificada ou no caso de afastamento por um período superior a quarenta dias consecutivos, o CONDEP deverá convocar nova eleição para o cargo, conforme disposto no art. 3º.

CAPÍTULO III
DA CONSTITUIÇÃO DO CONDEP

Art. 6º O Conselho de Departamento (CONDEP) compõe-se de:

- I – todos os docentes lotados no departamento;
- II – um representante discente, eleito pelos seus pares, com mandatos de um ano, permitida apenas uma recondução;
- III – um representante do Centro Acadêmico de Letras Português;
- IV – todos os técnico-administrativos lotados no departamento.

Art. 7º A Presidência e a Vice-Presidência serão exercidas, respectivamente, pelo Chefe e Subchefe do Departamento.

Art. 8º O voto dos professores visitantes e substitutos, lotados no departamento, tem peso de 50% (cinquenta por cento) dos votos dos docentes da carreira do magistério superior, lotados no departamento.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DEPARTAMENTAL

Art. 9º Ao Conselho de Departamento compete:

- I – deliberar sobre as propostas de políticas e diretrizes do departamento, em consonância com as políticas e orientações dos conselhos superiores;
- II – deliberar sobre as propostas de desenvolvimento didático, científico e administrativo dos docentes e técnicos lotados no departamento;
- III – deliberar sobre as atribuições de encargos ao pessoal docente e técnico-administrativo lotado no departamento;
- IV – deliberar, em seu nível, sobre questões referentes à vida funcional dos docentes;
- V – declarar vago o cargo de Chefe e/ou Subchefe de Departamento;
- VI – deliberar sobre propostas, critérios e normas relativas à monitoria;
- VII – deliberar sobre escala de férias do pessoal docente e técnico-administrativo lotado no departamento;
- VIII – estabelecer medidas de acompanhamento e avaliação de execução dos planos de trabalho de seu pessoal docente e técnico-administrativo;
- IX – emitir parecer e deliberar sobre proposta de oferta de cursos de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*;
- X – elaborar as propostas curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pelo departamento, contemplando as demandas das populações envolvidas, com inclusão de seus conhecimentos;
- XI – deliberar sobre a compatibilização dos programas, cargas horárias, planos de ensino das disciplinas e da estrutura curricular com o perfil do egresso de cada curso;

- XII – propor sistemas de seleção e avaliação de discentes;
- XIII – deliberar quanto aos aspectos da vida acadêmica do discente;
- XIV – acompanhar a execução do currículo quanto às diretrizes e objetivos dos cursos ofertados pelo Departamento;
- XV – organizar e elaborar o calendário acadêmico, bem como as demais programações do curso;
- XVI – deliberar sobre aproveitamento de disciplinas;
- XVII – deliberar sobre oferecimento de turmas especiais;
- XVIII - deliberar sobre recursos e representações de discentes em matéria didática e disciplinar;
- XIX – estimular ações acadêmicas e culturais que envolvam a comunidade acadêmica, as comunidades indígenas e outras populações tradicionais;
- XX – acompanhar as ações pedagógicas e administrativas de forma a assegurar as especificidades inerentes aos Projetos Pedagógicos de Curso;
- XXI – propor ações para melhoria da qualidade do ensino;
- XXII – elaborar plano de qualificação profissional de docentes e técnico-administrativos lotados no Departamento.

Parágrafo único. Das decisões do Conselho Departamental, cabe recurso ao Conselho de Núcleo.

CAPÍTULO V DAS REUNIÕES DO CONDEP

Art. 10. O Conselho Departamental reunir-se-á:

- I – ordinariamente, mensalmente, conforme calendário aprovado pelo CONDEP na primeira reunião anual;
- II – extraordinariamente, quando convocado pelo Chefe do Departamento, ou mediante requerimento escrito e assinado por, no mínimo, 50% dos membros mais um, com antecedência de pelo menos quarenta e oito horas;
- III – Considerando as férias do corpo docente, conforme calendário acadêmico institucional, não se realizará reunião nesse período.

Parágrafo único. As reuniões do CONDEP serão públicas.

Art. 11. O quórum mínimo para realização de reunião do CONDEP será de cinquenta por cento mais um de seus membros.

Parágrafo único. Em segunda convocação, após 10 (dez) minutos com maioria simples dos seus membros presentes e, em terceira e última convocação, 20 (vinte) minutos após a primeira convocação, com no mínimo, 1/3 dos membros do CONDEP.

I - excluem-se, para efeito de quórum mínimo para reunião, os membros em gozo de licenças e afastamentos;

II - os membros eletivos ausentes não serão computados para efeito de quórum mínimo para reunião.

Art. 12. Em caso de ausência em reunião sem apresentação de justificativa, o servidor terá falta de meio período registrada em seu ponto.

Art. 13. O membro eletivo que faltar a três reuniões consecutivas ou cinco alternadas em um ano letivo, sem justificativa homologada em reunião, será advertido.

Art. 14. As reuniões terão a duração máxima de duas horas, podendo reservar-se até trinta minutos para o uso da direção do Núcleo, caso necessário.

Art. 15. No caso de a pauta exigir um período de tempo maior, este deverá ser aprovado pelo Conselho.

Art. 16. Mediante consulta e aprovação do plenário, qualquer membro poderá propor a inclusão, a exclusão ou a inversão dos itens de pauta, nas sessões ordinárias.

Art. 17. Com relação aos procedimentos para abertura, encaminhamentos e aprovação de processos em reunião, o Conselho seguirá os seguintes trâmites:

- I – o interessado deverá formalizar o pedido, conforme legislação vigente e normas internas da UNIR;
- II – no prazo máximo de três dias úteis, o chefe de departamento designará um relator escolhido entre os membros do CONDEP, obedecendo-se ao sistema de rodízio, por ordem alfabética, entre os membros;
- III – o relator terá no máximo dez dias para emitir seu parecer;
- IV – no caso de processos aprovados sem parecer pelo chefe de departamento por *ad referendum*, o relator designado terá quarenta e oito horas para apresentar seu parecer ao CONDEP, restando a convalidação do ato executivo na reunião subsequente.

Art. 18. O processo com pedido de caráter de urgência deverá ter o pedido aprovado pela plenária, antes da leitura do relato.

Art. 19. O pedido de vistas ao processo será concedido a qualquer membro do CONDEP que o solicitar, somente durante a reunião em que for lido pela primeira vez o parecer do relator original.

§ 1º O pedido de vistas não será atendido quando se tratar de processos que estejam tramitando em regime de urgência aprovado pelo Conselho Departamental.

§ 2º Concedido o pedido de vistas, o processo deverá ser devolvido no prazo máximo de quarenta e oito horas.

§ 3º Ocorrendo mais de um pedido de vistas, será dado o direito, obedecendo à ordem de solicitação apresentada na reunião, observando-se o mesmo prazo para cada pedido.

CAPÍTULO VI DAS VOTAÇÕES

Art. 20. O processo, uma vez relatado, será submetido à discussão da plenária e posterior votação.

§ 1º O quórum mínimo para votação de relatos de processos em reunião do CONDEP será de cinquenta por cento mais um de seus membros.

§ 2º Nenhum membro presente poderá escusar-se de votar, salvo nos casos em que esteja impedido. É facultado o direito de abstenção, com o devido registro em ata.

§ 3º O conselheiro que tenha interesse pessoal no processo ou de parente até 3º grau, consanguíneo ou afim, está impedido de votar, devendo fazer comunicação nesse sentido ao Presidente, antes da votação.

§ 4º Se o assunto for de interesse do Presidente, este estará impedido de votar e a sessão será presidida pelo Vice-Presidente ou, na ausência deste, por outro conselheiro nos termos deste regimento.

§ 5º Excluem-se, para efeito de quórum mínimo para votação, os membros em gozo de licenças e afastamentos.

§ 6º Os membros eletivos ausentes não serão computados para efeito de quórum mínimo para votação.

Art. 21. As votações no CONDEP far-se-ão pelos seguintes processos:

I – simbólico;

II – nominal.

§ 1º Rotineiramente, as votações serão feitas pelo procedimento simbólico, devendo ser nominal quando proposta por qualquer membro.

§ 2º Todo voto pode ser declarado por escrito, devendo o mesmo ser apresentado no momento da votação, para que conste em ata.

CAPÍTULO VII DA DISTRIBUIÇÃO DE DISCIPLINAS E CAPACITAÇÃO DOCENTE

Art. 22. A distribuição de disciplinas aos professores lotados no departamento será feita conforme determina a legislação vigente e as normas internas da UNIR em vigor.

§ 1º A carga horária semestral do docente deverá prioritariamente ser preenchida de acordo com sua área de maior formação acadêmica e qualificação profissional.

§ 2º A atribuição das disciplinas será organizada pelo coordenador de área específica (Literatura e Linguística/Língua Portuguesa), designado por portaria, após reunião com os docentes da área e aprovação no CONDEP.

§ 3º Sempre que necessário, qualquer docente poderá ser indicado pelo CONDEP ou chefia imediata para compor comissões, bancas examinadoras e outras atividades concernentes, preferencialmente obedecendo a um sistema de rodízio.

§ 4º O docente deve atender prioritariamente à demanda dos cursos do DALV para que depois possa atender às solicitações de outros departamentos.

Art. 23. Os pedidos de afastamento para qualificação profissional e participação em eventos científicos e outros deverão ser formalizados pelo interessado, conforme legislação vigente e normas internas da UNIR.

Art. 24. Os docentes envolvidos em projetos de eventos, extensão e ensino deverão apresentar o referido projeto para homologação do CONDEP, bem como apresentar relatório final das atividades desenvolvidas.

Art. 25. O Departamento deverá elaborar, no segundo semestre, o Plano de Qualificação de docentes para o ano seguinte e submetê-lo à apreciação e deliberação do CONDEP.

§ 1º Será permitida a liberação de até 20 (vinte) por cento dos docentes no mesmo período, obedecendo ao Plano de Qualificação.

§ 2º Quando o número de interessados for superior aos vinte por cento, a liberação de docentes para a Pós-Graduação será feita a partir dos seguintes critérios, na sequência:

I - docente que tenha a menor qualificação;

II - docente com maior tempo de carreira no magistério superior;

III - os definidos no Plano de Qualificação.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. O presente regimento poderá ser alterado pela proposta de qualquer membro do conselho e aprovado em reunião por no mínimo 50% mais um dos membros do CONDEP, atendendo ao especificado no Art. 11.

Parágrafo único. A alteração proposta entrará em vigor sempre a partir da primeira reunião ordinária, após sua aprovação nos Conselhos Superiores da Unir.

Art. 27. O presidente do CONDEP poderá aprovar, quando o caso requerer, pedido ou processo por decisão *ad referendum*, desde que o ato seja homologado na reunião subsequente ao CONDEP.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pela plenária do Conselho de Departamento.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR ACADÊMICO

RESOLUÇÃO Nº 142, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

Regimento Interno do Laboratório Didático
de Física "Cesar Lattes", do campus de Ji-
Paraná.



Documento assinado eletronicamente por **ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT, Presidente**, em 11/11/2019, às 16:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0268677** e o código CRC **426411EF**.

O Conselho Superior Acadêmico - CONSEA, no uso das atribuições e considerando:

- Despacho DAF-JP (0132683);
- Despacho DRA-PROGRAD (0155354);
- Minuta do Regimento (0214637);
- Parecer nº 69/2019/CAMGR/CONSEA/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do conselheiro Cleberson Eller Loose (0215234)
- Decisão da Câmara de Graduação de 12.09.2019 (0232673);
- Homologação da Presidência dos Conselhos Superiores (0236969);
- Deliberação na 102ª sessão Plenária, em 24.10.2019.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Laboratório Didático de Física "Cesar Lattes", do *campus* de Ji-Paraná, nos termos do documento anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT
Conselho Superior Acadêmico
Presidente

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 142/CONSEA, de 30 de outubro de 2019

REGIMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DIDÁTICO DE FÍSICA “CESAR LATTES”

INTRODUÇÃO

Os ambientes do Laboratório Didático de Física (LDF) são essencialmente um lugar de aprendizagem, onde se encontra todo tipo de material didático, devidamente organizados e facilmente acessíveis para serem utilizados por professores e alunos. Pretende-se, ainda, que contribuam para incentivar a realização de atividades práticas de Física.

Diante disto, os ambientes supracitados têm como principais funções: (I) fornecer aos docentes, equipamentos e materiais que lhes permitam otimizar as suas atividades docentes; (II) fornecer aos docentes, apoio técnico e instrumentária para o desenvolvimento de suas aulas; (III) fornecer à comunidade acadêmica do Campus de Ji-Paraná, experimentos de Física, desde que sejam essencialmente de caráter educacional, diversificado em consonância com o respectivo PPC (Projeto Pedagógico do Curso) de cursos de Exatas oferecidos na UNIR.

Diante desses pressupostos e considerando a capacidade de resposta do laboratório às necessidades acadêmicas, o LDF oferece o apoio: (I) **ao trabalho dos professores**, para que as atividades de Física experimentais, letivas, possam ser desenvolvidas ao longo do ano, garantindo a disponibilização dos equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades experimentais de ensino previstas nos PPCs, relacionadas, preferencialmente, aos cursos de Licenciatura e Bacharelado em Física da UNIR, *campus* de Ji-Paraná; e (II) **à comunidade acadêmica da UNIR**, mediante marcação de horário prévio e através dos ambientes do LDF que podem ser utilizados para a realização de atividades experimentais de Física ou para realizar algum projeto de pesquisa e/ou extensão institucionalizado na área do Ensino de Física. O LDF oferece uma organização e funcionamento regulamentado que a seguir se indica, sendo ele suscetível de poder ser revisto em cada ano letivo.

CAPÍTULO I DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente regimento estabelece a estrutura administrativa e disciplina o funcionamento dos

ambientes do Laboratório Didático de Física (LDF) do Departamento Acadêmico de Física da UNIR, *Campus* de Ji-Paraná.

Art. 2º O LDF está vinculado ao DEFIJI (Departamento de Física do *campus* de JiParaná).

Art. 3º O LDF disponibiliza diversos instrumentos didáticos distribuídos em 04 (quatro) ambientes denominados salas, sendo 03 (três) salas de Física Experimental Básica e 01 (uma) sala de Instrumentação Científica e Tecnológica. As quatro salas de laboratório têm por finalidade principal:

- I - atender as atividades práticas/experimentais do PPC (Projeto Pedagógico do Curso) de Graduação em Física e Ensino de Física: Bacharelado Integral e Licenciatura Noturno;
- II - desenvolver técnicas experimentais e de instrumentação modernas, visando ao suporte às disciplinas experimentais oferecidas no DEFIJI;
- III - elaborar material didático destinado à realização de experimentos, bem como material que oriente o uso dos equipamentos de laboratório.

Art. 4º Cada sala de laboratório do LDF está constituída de acordo com as características dos componentes curriculares práticos/experimentais no que concerne a utilização de material de consumo, utensílios e equipamentos. O nome de cada sala e sua respectiva localização no *campus* de Ji-Paraná estão listados a seguir:

- I - **Sala de Física Experimental Básica I:** localizada no Bloco 5, sala 01, e de uso exclusivo da Comunidade acadêmica para a realização de atividades experimentais de Mecânica, Flúidos e Termodinâmica;
- II - **Sala de Física Experimental Básica II:** localizada no Bloco 5, sala 02, e de uso exclusivo da comunidade acadêmica para a realização de atividades experimentais de Eletricidade e Magnetismo;
- III - **Sala de Física Experimental Básica III:** localizada no Bloco 5, sala 03, e de uso exclusivo da comunidade acadêmica para a realização de atividades experimentais de Óptica e Física Moderna;
- IV - **Sala de Instrumentação Científica e Tecnológica:** localizada no Bloco 3, sala 04, e de uso exclusivo da comunidade acadêmica para a realização de atividades de Eletrônica Básica e inovação de produtos educacionais de aquisição de dados.

Art. 5º As atividades acadêmicas experimentais oferecidas nas salas do LDF serão subsidiadas por uma Oficina ou Serviço de Manutenção.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º As salas de Física Experimental Básica I e II serão administradas por 01 (um) professor usuário de Laboratório. Já as salas de Física Experimental Básica III e de Instrumentação Científica e Tecnológica serão administradas por outro professor usuário de Laboratório.

§ 1º Os dois professores responsáveis serão nomeados pelo Colegiado do Conselho de Usuários do Laboratório;

§ 2º Os trabalhos de administração dos professores responsáveis serão auxiliados por um técnico administrativo ou técnico de laboratório.

Art. 7º O LDF é administrado:

- I - pelo Conselho de Usuários na Condição deliberativa e consultiva;
- II - pelo Coordenador de Laboratório na condição executiva.

Art. 8º O Coordenador e Vice-Coordenador do LDF deverá ser um professor eleito por seus pares do Conselho de Usuários de Laboratório.

Parágrafo único. O mandato do Coordenador e Vice-Coordenador de Laboratório será de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido por mais 02 (dois) anos, caso haja interesse das partes.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º São atribuições do Coordenador de Laboratório:

- I - zelar pelo patrimônio, organizar e controlar saída de materiais de consumo e permanente;
- II - solicitar material de consumo e permanente quando necessário;
- III - julgar assuntos de ordem técnica;
- IV - supervisionar o trabalho do técnico de laboratório subordinado a ele;
- V - supervisionar e/ou orientar estagiários externos e internos quando encaminhados ao laboratório para realização de estágio.

Art. 10. Dentre as atribuições dos técnicos responsáveis pelas salas do laboratório, destacam-se:

- I - manter a organização e controle sobre entrada e saída de materiais;
- II - encaminhar ao Coordenador do LDF a solicitação de compra de materiais permanente e consumo de acordo com a demanda;
- III - encaminhar ao setor responsável os equipamentos para conserto e manutenção, com ciência do Coordenador do LDF;
- IV - gerenciar os resíduos estocados no LDF;
- V - supervisionar as atividades de Pesquisa, Ensino e Extensão desenvolvidas por estagiários, monitor acadêmico ou alunos de TCC.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 11. São considerados usuários do laboratório:

- I - professores responsáveis por disciplinas práticas ou por projetos de pesquisa, extensão ou de estágio vinculados ao LDF;
- II - alunos com vínculo com o Laboratório, em disciplina prática, em monitoria, em iniciação científica, em iniciação à docência ou em estágio.

Art. 12. O Conselho de usuários é constituído por três representantes dos professores usuários, um aluno do DEFIJI e um técnico administrativo de compras indicado pelo Diretor do Campus.

§ 1º A representação dos professores usuários deve atender a escolha documentada entre seus pares;

§ 2º A representação dos alunos usuários deve atender a escolha documentada entre seus pares.

CAPÍTULO V DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

Art. 13. A execução de aulas práticas é prioridade na utilização do laboratório.

Art. 14. Compete aos usuários do laboratório zelar pela conservação do espaço, bem como de seus utensílios e equipamentos.

Art. 15. As disciplinas dos demais cursos da UNIR, com carga horária prática, deverão encaminhar solicitação de uso do Laboratório ao Colegiado do Departamento de Física.

Art. 16. Não é permitida a utilização de material de consumo para atividades que não sejam de ensino.

Art. 17. Os usuários deverão observar as normas de uso e segurança do Laboratório contidas no anexo 01, estipuladas pelo Conselho de Usuários de Laboratório.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. O presente regimento será continuamente reavaliado pelo Conselho de Usuários do LDF, conforme necessário.

Art. 19. Os casos omitidos neste registro serão resolvidos por deliberação do Plenário.

Art. 20. Este registro entra em vigor a partir de sua aprovação no Conselho do DEFIJI.

Ji-Paraná, 17 de abril de 2018.

ANEXO 01

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA USO E SEGURANÇA NAS SALAS DO LDF

1. Informação geral sobre o Laboratório

O LDF (Laboratório Didático de Física) é de natureza instrumental, destinando-se, prioritariamente, ao desenvolvimento de atividades curriculares aos acadêmicos de Licenciatura, Bacharelado em Física, demais cursos da UNIR e desenvolvimento de projetos acadêmicos de ensino.

2. Utilização do LDF

2.1 Aulas em salas de laboratório

As aulas experimentais são agendadas pelos professores usuários no início de cada semestre letivo para dias, horários e salas específicas. Também são agendadas por usuários que utilizam o laboratório para desenvolvimento de suas atividades ou projetos acadêmicos. Após a solicitação, os usuários são informados, com pelo menos uma semana de antecedência, pelo respectivo Coordenador do laboratório.

O professor usuário deve solicitar ao técnico ou ao segurança do campus a abertura da

sala do Laboratório para ministrar suas aulas, previamente agendadas, ficando responsável por fechá-la, ao término de suas atividades, na ausência do técnico ou segurança.

O professor usuário não deve deixar que alunos permaneçam no Laboratório sem a sua presença ou a presença de um técnico responsável.

Após a utilização da sala o professor usuário e os alunos deverão fazer uma conferência dos equipamentos utilizados, ainda com a turma no ambiente do laboratório.

2.2 Utilização individual

Os usuários que desejarem utilizar o laboratório além do seu horário de aula para realização de trabalhos ou pesquisa, serão permitidos apenas com a autorização do Coordenador de Laboratório e acompanhamento do técnico ou professor responsável.

Após a utilização, deverá fazer uma conferência dos equipamentos utilizados, ainda com o usuário no ambiente do laboratório.

2.3 Restrições Gerais

- É proibido comer, beber ou fumar no interior das salas do laboratório;
- Ligar qualquer equipamento sem a autorização do professor ou técnico responsável;
- Quando estiver realizando uma aula prática, o aluno inicialmente sempre deverá solicitar a verificação do circuito montado antes da energização pelo professor ou técnico responsável;
- É solicitado que os alunos cooperem com o silêncio nas aulas e não façam ou provoquem bagunça no laboratório;
- É proibida a permanência de qualquer aluno no Laboratório que não esteja matriculado numa disciplina experimental ou cadastrado em algum projeto de pesquisa ou extensão;
- Todos os equipamentos deverão ser utilizados apenas para fins acadêmicos. É proibida a utilização para fins pessoais e comerciais.
- É proibido sentar-se sobre as bancadas, bem como colocar os pés sobre as mesmas ou sobre as cadeiras.
- É expressamente proibido aos usuários, abrir qualquer equipamento pertencente ao Laboratório, bem como a retirada de qualquer componente, independentemente de qualquer justificativa ou motivo (estando os transgressores sujeitos às penalidades administrativas cabíveis);
- É proibido o acesso de pessoas não autorizadas ao almoxarifado do Laboratório;
- Não é permitido ingerir ou estar sob efeito de bebidas alcoólicas e/ou tóxicos durante o período de realização de práticas no laboratório;
- Durante realização de laboratório é vedado o uso de adornos pessoais (relógio, alianças, correntes e afins).

Qualquer dúvida, deve-se procurar a equipe técnica do Laboratório.

3. Em caso de acidente

Em caso de acidente durante a prática deve-se realizar os seguintes procedimentos:

➤ **Primeiras providências**

- Desligue o aparelho da tomada ou a chave geral.
- Se tiver que usar as mãos para remover uma pessoa, envolva-as em jornal ou um saco de papel.
- Empurre a vítima para longe da fonte de eletricidade com um objeto seco, não-condutor de corrente, como um cabo de vassoura, tábua, corda seca, cadeira de madeira ou bastão de borracha.

➤ **O que fazer**

- Se houver parada cardiorrespiratória, aplique a ressuscitação.
- Se a pessoa estiver consciente, deite-a de costas, com as pernas elevadas. Se estiver inconsciente, deite-a de lado e verifique os sinais vitais (respiração e pulsação no pulso ou jugular).

➤ **Procure ajuda médica imediata pelos telefones:**

- ❖ Coord. de Ações em Saúde da UNIR – em andamento;
- ❖ SUS – 192;
- ❖ Bombeiro – 193;
- ❖ Direção do Campus – 3416.7900 ou 98434.4775
- ❖ Coordenação de LDF 9.9290.2228
- ❖ Segurança do Campus – em andamento

REGIMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DIDÁTICO DE FÍSICA “CESAR LATTES”

INTRODUÇÃO

Os ambientes do Laboratório Didático de Física (LDF) são essencialmente um lugar de aprendizagem, onde se encontram todo tipo de material didático, devidamente organizados e facilmente acessíveis para serem utilizados por professores e alunos. Pretende-se ainda que contribuam para incentivar a realização de atividades práticas de Física. Diante disso, os ambientes supracitados têm como principais funções: (i) Fornecer aos docentes equipamentos e materiais que lhes permitam otimizar a sua atividade docente; (ii) Fornecer aos docentes apoio técnico e instrumentária para o desenvolvimento de suas aulas; (iii) Fornecer à comunidade acadêmica do Campus de Ji-Paraná experimentos de Física, desde que sejam essencialmente de caráter educacional, diversificado em consonância com o respectivo PPC (Projeto Pedagógico do Curso) de Cursos de Exatas oferecidos na UNIR. Diante esses pressupostos e considerando a capacidade de resposta do laboratório às necessidades acadêmicas, o LDF oferece o apoio: (i) **ao trabalho dos professores**, para que as atividades experimentais de Física letivas possam ser desenvolvidas, ao longo do ano, garantindo a disponibilização dos equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades experimentais de ensino previsto nos PPCs, relacionados preferencialmente aos Cursos de Licenciatura e Bacharelado em Física da UNIR, Campus de Ji-Paraná, e (ii) **à comunidade acadêmica da UNIR**, mediante marcação de horário prévio e através dos ambientes do LDF que podem ser utilizados para a realização de atividades experimentais de Física ou para realizar algum projeto de pesquisa ou extensão institucionalizado na área do Ensino de Física. O LDF oferece uma organização e funcionamento regulamentado que a seguir se indica, sendo ele suscetível de poder ser revisto em cada ano letivo.

CAPÍTULO I - DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente regimento estabelece a estrutura administrativa e disciplina o funcionamento dos ambientes do Laboratório Didático de Física (LDF) do Departamento de Física da UNIR, Campus de Ji-Paraná.

Art. 2º O LDF está vinculado ao DEFIJI (Departamento de Física do Campus de Ji-Paraná).

Art. 3º O LDF disponibiliza diversos instrumentos didáticos distribuídos em 04 (quatro) ambientes denominados salas, sendo 03 (três) salas de Física Experimental Básica e 01 (uma) sala de Instrumentação Científica e Tecnológica. As quatro salas de laboratório têm por finalidade principal:

- (a) Atender as atividades práticas/experimentais do PPC (Projeto Pedagógico do Curso) de Graduação em Física e Ensino de Física: Bacharelado Integral e Licenciatura Noturno;
- (b) Desenvolver técnicas experimentais e de instrumentação modernas, visando o suporte às disciplinas experimentais oferecidas no DEFIJI;
- (c) Elaborar material didático destinado à realização de experimentos, bem como material que oriente o uso dos equipamentos de laboratório.

Art. 4º Cada sala de laboratório do LDF está constituída de acordo com as características dos componentes curriculares práticos/experimentais no que concerne a utilização de material de consumo, utensílios e equipamentos. O nome de cada sala e sua respectiva localização no Campus de Ji-Paraná são listados a seguir:

- i. **Sala de Física Experimental Básica I** localizado no Bloco 5/Sala 01 e de uso exclusivo da Comunidade acadêmica para a realização de atividades experimentais de Mecânica, Fluidos e Termodinâmica;
- ii. **Sala de Física Experimental Básica II** localizado no Bloco 5/Sala 02 e de uso exclusivo da comunidade acadêmica para a realização de atividades experimentais de Eletricidade e Magnetismo;
- iii. **Sala de Física Experimental Básica III** localizado no Bloco 5/Sala 03 e de uso exclusivo da comunidade acadêmica para a realização de atividades experimentais de Óptica e Física Moderna;
- iv. **Sala de Instrumentação Científica e Tecnológica**, localizado no Bloco 3/Sala 04 e de uso exclusivo da comunidade acadêmica para a realização de atividades de Eletrônica básica e inovação de produtos educacionais de aquisição de dados.

Art. 5º As atividades acadêmicas experimentais oferecidas nas salas do LDF serão subsidiadas por uma Oficina ou Serviço de Manutenção.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º As salas de Física Experimental Básica I e II serão administrados por 01 (um) professor usuário de Laboratório. Já as salas de Física Experimental Básica III e de Instrumentação Científica e Tecnológica serão administrados por outro professor usuário de Laboratório.

§ 1º Os dois professores responsáveis serão nomeados pelo Colegiado do Conselho de Usuários do Laboratório;

§ 2º Os trabalhos de administração dos professores responsáveis serão auxiliados por um técnico administrativo ou técnico de laboratório.

Art. 7º O LDF é administrado:

- (a) Pelo Conselho de Usuários na Condição deliberativa e consultiva;
- (b) Pelo Coordenador de Laboratório na condição executiva.

Art. 8º O Coordenador e Vice Coordenador do LDF deverá ser um professor eleito por seus pares do Conselho de Usuários de Laboratório.

§ 1º O mandato do Coordenador e Vice Coordenador de Laboratório será de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido por mais 02 (dois) anos, caso haja interesse das partes.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º São atribuições do Coordenador de Laboratório:

- (a) zelar pelo patrimônio, organizar e controlar saída de materiais de consumo e permanente;
- (b) solicitar material de consumo e permanente quando necessário;
- (c) julgar assuntos de ordem técnica;
- (d) supervisionar o trabalho do técnico de laboratório subordinado a ele; e
- (e) supervisionar e/ou orientar estagiários externos e internos quando encaminhados ao laboratório para realização de estágio.

Art. 10º Dentre as atribuições dos técnicos responsáveis pelas salas do laboratório, destaca-se:

- (a) manter a organização e controle sobre entrada e saída de materiais;
- (b) encaminhar ao Coordenador do LDF a solicitação de compra de materiais permanente e consumo de acordo com a demanda;
- (c) encaminhar ao setor responsável equipamentos para conserto e manutenção, com ciência do Coordenador do LDF;
- (d) gerenciar os resíduos estocados no LDF;
- (e) supervisionar as atividades Pesquisa, Ensino e Extensão que desenvolvidas por estagiários, monitor acadêmico ou alunos de TCC.

CAPÍTULO IV - DOS USUÁRIOS

Art. 11º São considerados usuários do laboratório:

- (a) professores responsáveis por disciplinas práticas ou por projetos de pesquisa, extensão ou de estágio vinculados ao LDF;
- (b) alunos com vínculo com o Laboratório, em disciplina prática, em monitoria, em iniciação científica, em iniciação à docência ou em Estágio.

Art. 12º O Conselho de usuários é constituído por três representantes dos professores usuários, um aluno do DEFIJI e um técnico administrativo de compras indicado pelo Diretor do Campus.

§ 1º A representação dos professores usuários deve atender a escolha documentada entre seus pares;

§ 2º A representação dos alunos usuários deve atender a escolha documentada entre seus pares.

CAPÍTULO V - DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

Art. 13º A execução de aulas práticas é prioridade na utilização do laboratório.

Art. 14º Compete aos usuários do laboratório zelar pela conservação do espaço bem como de seus utensílios e equipamentos.

Art. 15º As disciplinas dos demais cursos da UNIR, com carga horária prática, deverão encaminhar solicitação de uso do Laboratório ao Colegiado do Departamento de Física.

Art. 16º Não é permitida a utilização de material de consumo para atividades que não sejam de ensino.

Art. 17º Os usuários deverão observar as normas de uso e segurança do Laboratório, em anexo 01, estipuladas pelo Conselho de Usuários de Laboratório.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18º O presente regimento será continuamente reavaliado pelo Conselho de Usuários do LDF, conforme necessário.

Art. 19º Os casos omitidos neste registro serão resolvidos por deliberação do Plenário.

Art. 20º Este registro entra em vigor a partir de sua aprovação no Conselho do DEFIJI.

Ji-Paraná, 17 de abril de 2018.

ANEXO 01 - INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA USO E SEGURANÇA NAS SALAS DO LDF

1. Informação geral sobre o Laboratório

O LDF (Laboratório Didático de Física) é de natureza instrumental, destinando-se, prioritariamente, ao desenvolvimento de atividades curriculares aos acadêmicos de Licenciatura, Bacharelado em Física, demais Cursos da UNIR e desenvolvimento de projetos acadêmicos de ensino.

2. Utilização do LDF

2.1 Aulas em salas de Laboratório

As aulas experimentais são agendadas pelos professores usuários no início de cada semestre letivo para dias, horários e salas específicas. Também são agendadas por usuários que utilizam o laboratório para desenvolvimento de suas atividades ou projetos acadêmicos. Após a solicitação os usuários são informados com pelo menos uma semana de antecedência pelo respectivo Coordenador do laboratório.

O professor usuário deve solicitar ao técnico ou segurança do campus a abertura da sala do Laboratório para ministrar suas aulas previamente agendadas, ficando responsável por fechá-lo ao término de suas atividades na ausência do técnico ou segurança.

O professor usuário não deve deixar que alunos permaneçam no Laboratório sem a sua presença ou a presença de um técnico responsável.

Após a utilização da sala o professor usuário e os alunos deverão fazer uma conferência dos equipamentos utilizados ainda com a turma no ambiente do laboratório.

2.2 Utilização individual

Os usuários que desejarem utilizar o laboratório além do seu horário de aula para realização de trabalhos ou para pesquisa será permitido apenas com a autorização do Coordenador de Laboratório e acompanhamento do técnico ou professor responsável.

Após a utilização deverá fazer uma conferência dos equipamentos utilizados ainda com o usuário no ambiente do laboratório.

2.3 Restrições Gerais

- É proibido comer, beber ou fumar no interior das salas do laboratório;
- Ligar qualquer equipamento sem a autorização do professor ou técnico responsável;
- Quando estiver realizando uma aula pratica o aluno inicialmente sempre deverá solicitar a verificação do circuito montado antes da energização pelo professor ou técnico responsável;
- É solicitado que os alunos cooperem com o silêncio nas aulas e não façam ou provoquem bagunça no laboratório;
- É proibida a permanência de qualquer aluno no Laboratório sem que não esteja matriculado numa disciplina experimental ou cadastrado em algum projeto de pesquisa ou extensão.
- Todos os equipamentos deverão ser utilizados apenas para fins acadêmicos. É proibida a utilização para fins pessoais e comerciais.

- É proibido sentar-se sobre as bancadas, bem como colocar os pés sobre as mesmas ou sobre as cadeiras.
- É expressamente proibido aos usuários, abrir qualquer equipamento pertencente ao Laboratório, bem como a retirada de qualquer componente, independentemente de qualquer justificativa ou motivo (estando os transgressores sujeitos às penalidades administrativas cabíveis);
- É proibido o acesso de pessoas não autorizadas ao almoxarifado do Laboratório;
- Não é permitido ingerir ou estar sob efeito de bebidas alcoólicas e/ou tóxicos durante o período de realização de práticas no laboratório;
- Durante realização de laboratório é vedado o uso de adornos pessoais (Relógio, Aliança, Correntes, etc.);

Qualquer dúvida procure pela equipe técnica do Laboratório.

3. Em Caso de Acidente

Em caso de um acidente durante a pratica deverá realizar os seguintes procedimentos:

- **Primeiras providências**
 - Desligue o aparelho da tomada ou a chave geral.
 - Se tiver que usar as mãos para remover uma pessoa, envolva-as em jornal ou um saco de papel.
 - Empurre a vítima para longe da fonte de eletricidade com um objeto seco, não-condutor de corrente, como um cabo de vassoura, tábua, corda seca, cadeira de madeira ou bastão de borracha.
- **O que fazer**
 - Se houver parada cardiorrespiratória, aplique a ressuscitação.
 - Se a pessoa estiver consciente, deite-a de costas, com as pernas elevadas. Se estiver inconsciente, deite-a de lado e verifique os sinais vitais (respiração e pulsação no pulso ou jugular).
 - Procure ajuda médica imediata pelos telefones:
 - ❖ Coord. de Ações em Saúde da UNIR – em andamento;
 - ❖ SUS – 192;
 - ❖ Bombeiro – 193;
 - ❖ Direção do Campus – 3416.7900 ou 98434.4775
 - ❖ Coordenação de LDF 9.9290.2228
 - ❖ Segurança do Campus – em andamento



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR ACADÊMICO

RESOLUÇÃO Nº 145, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

Criação e Institucionalização do laboratório multifuncional de ensino, pesquisa e extensão, denominado **Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais**.



Documento assinado eletronicamente por **ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT, Presidente**, em 11/11/2019, às 16:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0270864** e o código CRC **0C85E095**.

O Conselho Superior Acadêmico - CONSEA, no uso de suas atribuições e considerando:

- Despacho CONSEC-RM (0117907);
- Despacho DPesq (0225369);
- Minuta do Regimento (0077191);
- Parecer nº 46/2019/CAMPE/CONSEA/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do conselheiro Carlos Alexandre Barros Trubiliano (0255651)
- Decisão da Câmara de Pesquisa e Extensão - CamPE, em 11.10.2019 (0256253);
- Homologação da Presidência dos Conselhos Superiores (0236969);
- Deliberação na 102ª sessão Plenária, em 24.10.2019.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a criação e institucionalização do laboratório multifuncional de ensino, pesquisa e extensão, denominado **Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais**, do *campus* de Rolim de Moura, nos termos do documento anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT
Conselho Superior Acadêmico
Presidente

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Campus Rolim de Moura
Curso de Medicina Veterinária
Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais

REGIMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DE MICROBIOLOGIA E DOENÇAS INFECCIOSAS DOS ANIMAIS

**CAPÍTULO I
DO REGIMENTO**

Art. 1º O presente Regimento trata dos objetivos, da organização, funcionamento, demandas de custo e manutenção do Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais vinculado ao Departamento de Medicina Veterinária/ UNIR – Campus de Rolim de Moura.

Parágrafo Único. A criação de laboratórios de ensino, pesquisa e extensão está contemplada no PPC (Projeto Político Pedagógico) do curso de graduação em medicina veterinária, relatando a necessidade de laboratórios (p.251) como uma meta do Departamento de Medicina Veterinária, para que possa atender as necessidades de atividades práticas do curso. O Projeto Político-Pedagógico do Curso foi elaborado de acordo com a LDB 9.346 de 20/12/1996, o PDI da Instituição (Resolução 017/2000) e Diretrizes Curriculares da Medicina Veterinária.

**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS**

Art. 2º O Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais foi criado com o objetivo principal de atender aos acadêmicos do Curso de Bacharelado em Medicina Veterinária, e pós-graduação vinculados ao *campus* de Rolim de Moura ou outros *campi* da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), nas atividades relacionadas a ensino, pesquisa e extensão, nos quesitos:

- I - aprimorar o ensino da Microbiologia e Doenças Infecciosas com atividades didático-pedagógicas por meio de aulas teóricas e práticas;
- II - propiciar a inclusão de acadêmicos do curso de graduação e pós-graduação em projetos de pesquisa e na elaboração de trabalhos científicos;
- III - atender aos bolsistas e estagiários vinculados a projetos desenvolvidos na linha de pesquisa em Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais;
- IV - promover eventos e cursos relacionados à temática proposta.

**CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

Art. 3º A equipe do laboratório será integrada por um professor coordenador, alunos bolsistas, voluntários e estagiários regularmente matriculados no curso de Medicina Veterinária do *campus* de Rolim de Moura e alunos de pós-graduação.

Art. 4º A administração e coordenação do Laboratório estará a cargo de um professor (a) efetivo do Departamento de Medicina Veterinária da UNIR, do *campus* de Rolim de Moura, que atue na área temática de Microbiologia e Doenças infecciosas dos Animais.

Parágrafo único. No impedimento e ausências eventuais do coordenador(a), o chefe de departamento deve responder pelo mesmo.

Art. 5º Ao coordenador compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas do regimento do Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais;
- II - solicitar servidores, estagiários e monitores, quando necessário, para o pleno desenvolvimento das atividades do grupo de estudos e laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais;
- III - estabelecer e divulgar a agenda e cronogramas de atividades do grupo de estudos e laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais;
- IV - encaminhar ao chefe do departamento a relação das demandas de materiais para consumo interno;

V - aplicar as penalidades previstas neste regimento, quando necessário;

VI - selecionar ou recrutar acadêmicos com interesse e habilidades em atividades ligadas ao Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais;

VII - indicar ou organizar atividades científicas e de campo;

VIII - designar atividades de acordo com a competência acadêmica de cada membro do laboratório;

IX - marcar reunião com os membros vinculados ao laboratório.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º O horário regular de funcionamento do Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais deverá ser prioritariamente em horário de funcionamento do *campus* de Rolim de Moura, no entanto, dependerá das necessidades das atividades desenvolvidas e devem ser comunicadas aos responsáveis.

Art. 7º A utilização das dependências do Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais, bem como de equipamentos e de material de consumo com a finalidade de desenvolver atividades de ensino, pesquisa ou extensão deve ser vinculada, necessariamente, a um servidor docente, que encaminhará solicitação, através de formulário (Anexo 1) para o coordenador do laboratório, responsabilizando-se por qualquer dano ou contratempo que por ventura possa ocorrer.

Parágrafo único. No ato da solicitação o usuário deverá apresentar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas naquele período, informando quais os equipamentos e materiais, atividade a ser realizada e o tempo de utilização, ressaltando que os materiais de consumo ficam a cargo do usuário do laboratório ou quando autorizado seu uso por um responsável pelo Laboratório.

Art. 8º O usuário deve ter conhecimento prévio para manusear os equipamentos colocados à sua disposição e, no caso deste apresentar algum defeito, informar imediatamente ao coordenador ou responsável no momento, para que o mesmo faça anotação na planilha de controle de funcionamento dos equipamentos.

Art. 9º Equipamentos danificados, extraviado por descuido ou falta de atenção do usuário implicará o ressarcimento das despesas decorrentes de eventual conserto e/ou reposição, assim que for administrativamente comunicado pelo coordenador (a) do Laboratório.

Parágrafo único. Não é permitida, em hipótese alguma, a retirada de equipamentos sem a devida autorização do coordenador do Laboratório.

Art. 10. O manuseio indevido dos equipamentos existentes no Laboratório ou o descumprimento das normas de funcionamento do laboratório acarretará em:

I - advertência oral;

II - advertência escrita (após 02 advertências orais);

III - suspensão de utilização (após reincidência da advertência escrita, ou por conduta indevida e desrespeitosa).

Art. 11. Será assegurado ao usuário amplo direito de defesa na aplicação de pena disciplinar.

Art. 12. É de responsabilidade de qualquer usuário manter equipamentos e instalações limpas após o uso.

Art. 13. Não é permitida a utilização do laboratório por acadêmicos sem a supervisão de um docente.

CAPÍTULO IV DAS DEMANDAS DE CUSTO

Art. 14. O espaço físico destinado ao Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais está atualmente localizado no *campus* de Rolim de Moura, no bloco F, primeira sala.

Art. 15. Para o funcionamento do Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais são necessárias despesas relacionadas a custeio e a capital.

Art. 16. Despesas de custeio:

I - material laboratorial;

II - manutenção e conservação de equipamentos;

III - contratação de serviços;

- IV - rede de internet;
- V - material para divulgação;
- VI - tradução de trabalhos;
- VII - despesas de custeio com diárias e passagens.

Art. 17. Despesas de capital:

- I) aquisição de equipamentos;
- II) aquisição de mobiliário em geral;
- III) aquisição de coleções e material bibliográfico;
- IV) aquisição de equipamentos de processamento de dados e multimídia;
- V) aparelhos e utensílios laboratoriais.

CAPÍTULO VI DA MANUTENÇÃO

Art. 18. Os custos para a manutenção e funcionamento do laboratório ficarão a cargo do Departamento de Medicina Veterinária da UNIR, previstos no Plano de Ação Anual do *Campus*.

Parágrafo único. O Laboratório poderá requerer recursos por meio de projetos de pesquisa e extensão aprovados em editais de fomento de órgãos oficiais ou iniciativa privada.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. A nenhum usuário é dado o direito de alegar desconhecimento das normas aqui dispostas.

Art. 20. Este regimento poderá sofrer alterações ao longo do tempo, por proposta do coordenador do Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais.

Art. 21. Este regimento deverá estar claramente exposto no local de funcionamento e no site do Laboratório.

Parágrafo único. Todo acadêmico e professor que utilizar as dependências ou equipamentos do Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais deve realizar a leitura deste regimento interno.

Art. 20. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelos docentes responsáveis pelo Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais.

Dr. Igor Mansur Muniz
SIAPE 2035814

Docente responsável pelo Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais do Campus de Rolim de Moura/Universidade Federal de Rondônia.

ANEXO 01

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Campus Rolim de Moura
Curso de Medicina Veterinária
Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais

E DOENÇAS INFECCIOSAS DOS ANIMAIS

DOCENTE SOLICITANTE:

DEPARTAMENTO:

NÚMERO DE USUÁRIOS: _____

INFORMAÇÕES/NOMES DOS USUÁRIOS:

PERÍODO OU DATA PARA O USO:

PREVISÃO DE HORÁRIO: Início: _____ Término: _____

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

QUANTIDADE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS:

Declaro estar ciente das Normas de uso do Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais, do *campus* de Rolim de Moura,

bem como dos danos que o uso incorreto de equipamentos e materiais do laboratório possa acarretar.

Moura, ____/____/____.

Rolim de

Solicitante

Docente

Parecer do responsável pelo laboratório:

Docente

Responsável:

(assinatura por extenso)



Regimento de Funcionamento do Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais

Capítulo I Do Regimento

Art. 1º O presente Regimento trata dos objetivos, da organização, funcionamento, demandas de custo e manutenção do Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais vinculado ao Departamento de Medicina Veterinária/ UNIR – *Campus* de Rolim de Moura.

Parágrafo Único. A criação de laboratórios de ensino, pesquisa e extensão está contemplada no PPC (Projeto Político Pedagógico) do curso de graduação em medicina veterinária, relatando a necessidade de laboratórios (p.251) como uma meta do Departamento de Medicina Veterinária, para que possa atender as necessidades de atividades práticas do curso. O Projeto Político-Pedagógico do Curso foi elaborado de acordo com a LDB 9.346 de 20/12/1996, o PDI da Instituição (Resolução 017/2000) as Diretrizes Curriculares da Medicina Veterinária

Capítulo II Dos objetivos

Art. 2º O Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais foi criado com o objetivo principal de atender aos acadêmicos do Curso de Bacharelado em Medicina Veterinária, e pós-graduação vinculados ao *Campus* de Rolim de Moura ou outros *Campi* da Universidade Federal de Rondônia (UNIR) nas atividades relacionadas a ensino, pesquisa e extensão, nos quesitos:

- I - aprimorar o ensino da Microbiologia e Doenças Infecciosas com atividades didático-pedagógicas por meio de aulas teóricas e práticas;
- II - propiciar a inclusão de acadêmicos do curso de graduação e pós-graduação em projetos de pesquisa e na elaboração de trabalhos científicos;
- III - atender os bolsistas e estagiários vinculados a projetos desenvolvidos na linha de pesquisa em Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais;
- IV - promover eventos e cursos relacionados à temática proposta.

Capítulo III Da organização geral

Art. 3º A equipe do laboratório será integrada por um professor Coordenador, alunos bolsistas, voluntários e estagiários regularmente matriculados no curso de Medicina Veterinária do *Campus* de Rolim de Moura e alunos de pós-graduação.

Art. 4º A administração e coordenação do Laboratório estará a cargo de um professor (a) efetivo do Departamento de Medicina Veterinária da Universidade Federal de Rondônia do *Campus* de Rolim de Moura, que atue na área temática de Microbiologia e Doenças infecciosas dos Animais.

Parágrafo único. No impedimento e ausências eventuais do coordenador (a), o chefe de departamento deve responder pelo mesmo.

Art. 5º Ao coordenador compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas do regimento do laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais;

- II - solicitar servidores, estagiários e monitores, quando necessário, para o pleno desenvolvimento das atividades do grupo de estudos e laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais;
- III - estabelecer e divulgar a agenda e cronogramas de atividades do grupo de estudos e laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais;
- IV - encaminhar ao chefe do departamento a relação das demandas de materiais para consumo interno;
- V - aplicar as penalidades previstas neste regimento, quando necessário;
- VI - selecionar ou recrutar acadêmicos com interesse e habilidades em atividades ligadas ao Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais;
- VII - indicar ou organizar atividades científicas e de Campo;
- VIII - designar atividades de acordo com a competência acadêmica de cada membro do laboratório;
- IX - marcar reunião com os membros vinculados ao Laboratório.

Capítulo IV Do Funcionamento

Art. 6º O horário regular de funcionamento do Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais deverá ser prioritariamente em horário de funcionamento do *Campus* de Rolim de Moura, no entanto, dependerá das necessidades das atividades desenvolvidas e devem ser comunicadas aos responsáveis.

Art. 7º A utilização das dependências do Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais, bem como de equipamentos e de material de consumo com a finalidade de desenvolver atividades de ensino, pesquisa ou extensão deve ser vinculada, necessariamente, a um Servidor Docente, que encaminhará solicitação, através de formulário (Anexo 1) para o coordenador do laboratório, responsabilizando-se por qualquer dano ou contratempo que por ventura possa ocorrer.

Parágrafo único. No ato da solicitação o usuário deverá apresentar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas naquele período, informando quais os equipamentos e materiais, atividade a ser realizada e o tempo de utilização, ressaltando que os materiais de consumo ficam a cargo do usuário do laboratório ou quando autorizado seu uso por um responsável pelo Laboratório.

Art. 8º O usuário deve ter conhecimento prévio para manusear os equipamentos colocados à sua disposição e, no caso deste apresentar algum defeito, informar imediatamente ao coordenador ou responsável no momento, para que o mesmo faça anotação na planilha de controle de funcionamento dos equipamentos.

Art. 9º Equipamentos danificados, extraviado por descuido ou falta de atenção do usuário implicará em ressarcimento das despesas decorrentes de eventual conserto e/ou reposição, assim que for administrativamente comunicado pelo coordenador (a) do Laboratório.

Parágrafo único. Não é permitido em hipótese alguma a retirada de equipamentos sem a devida autorização do coordenador do Laboratório.

Art. 10. O manuseio indevido dos equipamentos existentes no Laboratório ou o descumprimento das normas de funcionamento do laboratório acarretará em:

- I - advertência oral;
- II - advertência escrita (após 02 advertências orais);
- III - suspensão de utilização (após reincidência da advertência escrita, ou por conduta indevida e desrespeitosa).

Art. 11. Será assegurado ao usuário amplo direito de defesa na aplicação de pena disciplinar.



Art. 12. É de responsabilidade de qualquer usuário manter equipamentos e instalações limpas após o uso.

Art. 13. Não é permitida a utilização do laboratório por acadêmicos sem a supervisão de um docente.

Capítulo V **Das demandas de custo**

Art. 12. O espaço físico destinado ao Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais está atualmente localizado no *Campus* de Rolim de Moura, no bloco F, primeira sala.

Art. 13. Para o funcionamento do Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais são necessárias despesas relacionadas à custeio e capital.

Art. 14. Despesas de custeio:

- I - material Laboratorial;
- II - manutenção e Conservação de Equipamentos;
- III - contratação de Serviços
- IV - rede de internet;
- V - material para Divulgação;
- VI - tradução de trabalhos;
- VII - despesas de custeio com diárias e passagens.

Art. 15. Despesas de capital:

- I) Aquisição de equipamentos;
- II) Aquisição de Mobiliário em Geral;
- III) Aquisição de Coleções e Material Bibliográfico
- IV) Aquisição de Equipamentos de Processamento de Dados e multimídia;
- V) Aparelhos, utensílios laboratoriais.

Capítulo VI **Manutenção**

Art. 16. Os custos para a manutenção e funcionamento do laboratório ficarão a cargo do Departamento de Medicina Veterinária da UNIR, previstos no plano de Ação anual do *Campus*.

Parágrafo único: O Laboratório poderá requerer recursos por meio de projetos de pesquisa e extensão aprovados em editais de fomento de órgãos oficiais ou iniciativa privada.

CAPÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 17. A nenhum usuário é dado o direito de alegar desconhecimento das normas aqui disposta.

Art. 18. Este regimento poderá sofrer alterações ao longo do tempo, por proposta do coordenador do Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais.

Art. 19. Este regimento deverá estar claramente exposto no local de funcionamento e no site do Laboratório.



Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais
Universidade Federal de Rondônia
Campus Rolim de Moura
Curso de Medicina Veterinária



Parágrafo único. Todo acadêmico e professor que utilizar as dependências ou equipamentos do Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais deve realizar a leitura deste regimento interno.

Art. 20. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelos docentes responsáveis pelo Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais.

Dra. Igor Mansur Muniz

Docente responsável pelo Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais do Campus de Rolim de Moura/Universidade Federal de Rondônia.

SIAPE 2035814.



ANEXO 1

**FORMULÁRIO PARA AGENDAMENTO DE USO DO LABORATÓRIO DE MICROBIOLOGIA
E DOENÇAS INFECCIOSAS DOS ANIMAIS**
ENSINO PESQUISA EXTENSÃO

DOCENTE SOLICITANTE: _____

DEPARTAMENTO: _____

NÚMERO DE USUÁRIOS _____

INFORMAÇÕES/NOMES DOS USUÁRIOS: _____

PERÍODO OU DATA: _____

Previsão de horário: início: _____ **Término:** _____

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: _____

QUANTIDADE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS: _____

Declaro estar ciente das Normas de uso do Laboratório de Microbiologia e Doenças Infecciosas dos Animais do Campus de Rolim de Moura, bem como dos danos que o uso incorreto de equipamentos e materiais do laboratório possa acarretar.

Rolim de Moura, / _____

DOCENTE SOLICITANTE

Parecer do responsável pelo laboratório: _____

DOCENTE RESPONSÁVEL (assinatura por extenso)