



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CAMPUS RIO PARANAÍBA

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO
ADMINISTRAÇÃO**

Rio Paranaíba, MG

2023

Sumário

1.	Identificação	Pg.05
2.	Projeto pedagógico do Curso de Administração	Pg.08
2.1.	Contextualização	Pg.08
2.2.	Objetivos	Pg.10
2.3.	Perfil do Egresso	Pg.12
2.4.	Competencias e Habilidades	Pg.13
2.5.	Componentes Curriculares	Pg.14
	2.5.1. Conteúdo das Disciplinas	
	2.5.2. Estágio Curricular Supervisionado	
	2.5.3. Atividades Complementares	
	2.5.4. Atividades de Extensão	
2.6.	Metodologia	Pg.17
2.7.	Laboratórios Especializados	Pg.21
2.8.	Autoavaliação do Curso	Pg.22
3.	Apoio ao Discente	Pg.23
4.	Recursos Humanos	Pg.28
5.	Infraestrutura	Pg.31
ANEXO 1 NORMAS GERAIS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO		Pg.41
ANEXO 2 NORMAS PARA COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE ATIVIDADES EXTRA COMPLEMENTARES		Pg.61
ANEXO 3 NORMAS PARA COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE ATIVIDADES EXTENSÃO		Pg.68
ANEXO 4 NORMAS DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO		Pg.74
ANEXO 5 MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO		Pg.100

Universidade Federal de Viçosa

Missão:

“Exercer uma ação integrada das atividades de ensino, pesquisa e extensão, visando à universalização da educação superior de qualidade, à promoção do desenvolvimento das ciências, letras e artes e à formação de cidadãos com visão técnica, científica e humanística, capazes de enfrentar desafios e atender às demandas da sociedade”.

Resolução 14/2006/CONSU

1. Identificação:

1.1. Dados Gerais da Instituição

Universidade Federal de Viçosa

Campus rio paranaíba

Curso Administração

Coordenador do Curso:

Prof^o Ricardo Freitas Martins da Costa

Comissão Coordenadora do Curso:

Presidente:

Professor Ricardo Freitas Martins da Costa

E-mail: ricardo.fcosta@ufv.br

Telefone/ramal:(34) 3855- 9500

Sala: LAE 216

Membros docentes:

Professora Raquel Santos Soares Menezes

Professor Hernani Martins Júnior

Professora Áurea Lúcia Silva Andrade

Professora Raquel Ferreira Miranda

Professor Ricardo Freitas Martins da Costa

Professora Rosiane Maria Lima Gonçalves

Professora Rosália Rodrigues Alves Soares

Membros Discentes:

(Titular)

(Suplente)

1.2. Dados Gerais do Curso

Identificação do Curso

Denominação: Bacharelado em Administração

Início de Funcionamento: agosto de 2007

Número de vagas anuais: 100

Regime de matrícula: semestral

Turno de funcionamento: noturno (50 vagas) e integral (50 vagas)

Regime: créditos

Tempo mínimo de integralização: 4 anos

Tempo médio de integralização: 4,5 anos

Tempo máximo de integralização: 7,5 anos

Carga de disciplinas obrigatórias: 2.565 horas

Carga de disciplinas optativas: 480 horas

Atividades Complementares: 240 horas

Atividades Extensão: 300 horas

Carga total do curso: 3.045hs

Endereço:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA – UFV

CAMPUS RIO PARANAÍBA

INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS – IHP

Rodovia MG 230, Km 07 – Rio Paranaíba, MG – 38.810-000

Caixa Postal 22

Telefone: (34) 3855 9300

E-mail: crparanaiba@ufv.br

1.3. Admissão de Estudantes

A UFV – CRP oferece anualmente 100 vagas para o curso de Administração. A admissão do discente se dá por uma das seguintes modalidades: Sistema de Seleção Unificada (SISU); Programa de Avaliação Seriada para Ingresso no Ensino Superior (PASES); Concurso de Vagas Ociosas; Reativação de matrícula; Programa de Estudantes – Convênio de Graduação (PEC – G) e, por outras modalidades de processos seletivos previamente aprovados pelo Colegiados Superiores.

A forma de ingresso na graduação na modalidade de Concurso Vestibular vigorou até o ano de 2011, tendo sido extinta, conforme Resolução Conjunta CEPE/CONSU nº 01/11, e substituída, a partir de 2012, pelo do Sistema de Seleção Unificado (SISU) do MEC.

A UFV oferece aos discentes ingressantes um Catálogo de Graduação, onde constam o Regime Didático, a Matriz Curricular, Ementário das disciplinas, dentre outras informações. Uma cópia do Regime Didático da UFV encontra-se neste PPC.

2. Projeto Pedagógico do Curso de Administração

2.1. Contextualização

O presente Projeto Pedagógico de Curso (PPC) tem como objetivo definir as diretrizes políticas, pedagógicas, científicas e técnicas do Curso de Graduação em Administração da Universidade Federal de Viçosa – Campus rio paranaíba (UFV – CRP). O Projeto apresenta um conjunto de ações e estratégias baseadas na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que institui as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e, nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, conforme Resolução CNE/CES 438/2020 10, de 13 de outubro de 2021.

A presente Resolução dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) do Curso de Graduação em Administração, que devem ser observadas pelas Instituições de Educação Superior (IES) na organização, no desenvolvimento e na avaliação desse curso no âmbito dos Sistemas de Educação Superior do País.

A concepção deste Projeto é resultado de um contínuo processo de discussão iniciado em 2006 quando se estudava a viabilidade de implantação do Curso Administração na Universidade Federal de Viçosa – *Campus rio paranaíba*, tendo em vista, a demanda por profissionais dessa área sob um contexto regional, bem como o fortalecimento das Ciências Sociais Aplicadas no *campus*. Tal discussão baseou-se em aspectos econômicos, sociais e de sustentabilidade que levaram à definição dos principais conceitos que compõem, atualmente, a estrutura curricular do curso.

Segundo o Censo do IBGE de 2007, Rio Paranaíba possui população estimada em 13.093 habitantes. A produção econômica está calcada na agricultura e pecuária, com destaque para a produção de cenoura, café, milho e soja. O município está localizado no Alto Paranaíba, que é uma das dez regiões de planejamento do Estado de Minas Gerais. Pertence, juntamente com o Triângulo Mineiro, à Mesorregião do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba. É formada pela união de 66 municípios agrupados em sete microrregiões, localizada na região oeste de Minas Gerais. Conta com 2.176.060 habitantes, bem como uma área de 90.545 km², equivalente a 15,4% do território mineiro. Em comparação com as demais mesorregiões do estado, dispõe do terceiro maior contingente populacional e da segunda maior área. A mesorregião tem hoje forte influência estadual, sendo a segunda maior economia do estado.

Sendo de grande relevância para o desenvolvimento do país, a região agora conta com um campus da Universidade Federal de Viçosa (UFV), a primeira instituição federal de ensino superior do Alto Paranaíba.

Comprometida com ensino e a pesquisa de qualidade, a UFV poderá contribuir para a formação de profissionais capacitados para atender a demanda do mercado e para a implementação de ações que venham a ampliar o desenvolvimento da região.

Nesse contexto, o curso de Administração oferece profissionais com conhecimento amplo nas diversas áreas de atuação, capacitados e habilitados para a gestão de diferentes tipos de negócios, inclusive de empreendimentos rurais, possibilitando melhor planejamento e controle das atividades empresariais, maximizando desempenho econômico e social.

Diante do exposto, o presente documento apresenta o curso de bacharelado em Administração da Universidade Federal de Viçosa – *Campus rio paranaíba*. Composto por disciplinas de formação básica, formação profissional e formação teórico-prática, perfaz, um total de 3.045 (três mil e quarenta e cinco) horas, distribuídas em oito semestres e organizadas de modo a fornecer ao aluno os subsídios necessários para o desempenho adequado de sua profissão, bem como aprimorar os seus valores éticos, humanísticos e sociais. A íntegra desse documento está disponível na coordenação do curso de Administração e no site: http://www.adt.crp.ufv.br/?page_id=13www.cco.crp.ufv.br/.

2.2. Objetivos

2.2.1 Objetivo Geral

O curso de Administração da UFV – Campus rio paranaíba objetiva, por meio da articulação de atividades de ensino, pesquisa e extensão, formar bacharéis em Administração capacitados a gerir recursos de qualquer ordem, mediante o exercício do planejamento, da organização, da direção e do controle, no âmbito das organizações de qualquer natureza ou porte, com vistas à otimização do processo de tomada de decisão.

2.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Integrar ações de ensino, pesquisa e extensão no processo de formação de bacharéis em Administração, prezando a cidadania, a ética, a interdisciplinaridade e o espírito científico;
- ✓ Formar administradores aptos a papéis diferenciados na sociedade - assessor, executivo, pesquisador, consultor, empreendedor, professor - em áreas como finanças, mercadologia, produção, logística, estratégia, recursos humanos, material e administração geral;
- ✓ Proporcionar aos alunos conhecimento dos pressupostos, conceitos, e princípios que sustentam a Administração como ciência e técnica;
- ✓ Formar profissionais capazes de desempenhar funções administrativas e gerenciais em organizações de qualquer natureza, empresariais ou não empresariais, atuando como agentes de mudanças;
- ✓ Proporcionar condições para o desenvolvimento de empreendedores que sejam capazes de buscar novas fronteiras de atuação e contribuir para o avanço do desenvolvimento econômico e social através da criação e desenvolvimento de novos negócios;
- ✓ Formar profissionais que, por meio de competências e habilidades, e respaldados por princípios éticos, contribuam para o desenvolvimento social, político, econômico e cultural no contexto profissional e geográfico onde vierem atuar.

2.3. PERFIL DO EGRESSO

De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, o curso de Administração deve ensinar condições para que o bacharel esteja capacitado a compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados os níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como a desenvolver o gerenciamento qualitativo e a assimilação de novas informações, apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas presentes ou emergentes nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

A UFV – Campus Rio Paranaíba, conforme as diretrizes curriculares vigentes, entende que o bacharel egresso do curso de Administração deve ser capacitado a gerir recursos de qualquer ordem, mediante o exercício do planejamento, da organização, da direção e do controle, no âmbito das organizações de qualquer natureza ou porte, com vistas à otimização do processo de tomada de decisão.

O egresso do curso de Administração deve desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para seu exercício profissional, atuando ativamente em processos de negociações e nos demais processos produtivos, administrativos e de controle. Deve também ser um profissional que tenha iniciativa e seja criativo, conseguindo se adaptar em diferentes contextos organizacionais, sendo aberto a mudanças e com capacidade de trabalhar em grupo.

Assim, o curso de Administração da UFV-CRP, por meio de um conjunto articulado de estratégias didático-pedagógicas, busca o contínuo desenvolvimento de seus alunos no que tange às competências e habilidades desejadas, de modo contextualizado, reflexivo e consciente de que o estudante, ao concluir a graduação, deverá se constituir em um profissional que preze e pratique a autonomia intelectual, que tenha uma postura ética e crítica no desempenho de seus papéis na sociedade, comprometido com um processo de aprendizagem contínua.

2.4 COMPETENCIAS E HABILIDADES

Conforme definido nas diretrizes curriculares do MEC, o bacharel em Administração deverá mediante os conhecimentos adquiridos no curso ser capaz de:

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

2.5 COMPONENTES CURRICULARES¹

O currículo adotado pelo curso de Administração da UFV – Campus rio paranaíba está estruturado com uma carga horária de 3045 horas, sendo composto por disciplinas obrigatórias, optativas e eletivas.

Além disso o Curso de Administração, contempla Atividades de Extensão como componente curricular obrigatório.

A composição curricular permite atender a uma formação generalista do bacharel em Administração e, ao mesmo tempo, preservar a possibilidade de, por meio de disciplinas optativas e eletivas, o graduando imprimir em sua formação uma caracterização curricular específica.

Tal flexibilidade curricular se manifesta também na composição das disciplinas optativas, por exemplo, por meio das disciplinas Atividades Extra Complementares I, II, III e IV, e mesmo nas disciplinas Tópicos Especiais I, II e III, IV, V e VI. Outro elemento que também corrobora este perfil curricular é o estágio. Além da disciplina obrigatória Estágio Supervisionado, estimula-se e valoriza-se a realização de estágios extracurriculares.

Aliado à flexibilidade curricular, e seguindo as recomendações das Diretrizes Curriculares Nacionais, o curso de Administração da UFV – Campus rio paranaíba, prima pela autonomia do estudante, reconhecendo-o como sujeito na construção do próprio conhecimento.

2.5.1 Conteúdo das Disciplinas²

Em atenção às diretrizes curriculares, os conteúdos no âmbito das disciplinas devem ser organizados de modo a atender os seguintes campos de formação:

I – Conteúdos de Formação Básica: estudos relacionados com as Ciências Sociais, a Filosofia, a Psicologia, a Ética, a Política, o Comportamento, a Linguagem, a Comunicação e Informação;

II – Conteúdos de Formação Profissional, compreendendo Estudos da Teoria da Administração e das Organizações e suas respectivas funções, dos Fenômenos Empresariais, Gerenciais, Organizacionais, Estratégicos e Ambientais, estabelecidas suas interrelações com a realidade social, objetivando uma visão crítica da validade de suas dimensões, bem como os aspectos legais e contábeis;

III – Conteúdos de Formação Complementar, compreendendo Estudos Econômicos, Financeiros e de Mercado, e suas interrelações com a realidade nacional e internacional, segundo uma

¹ No Anexo 3 e 4 são apresentados o Regime Didático da Graduação da UFV e o Currículo do Curso de Administração, respectivamente.

² No Anexo 5 são apresentados os programas analíticos das disciplinas.

perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das organizações e na utilização de novas tecnologias;

IV – 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.

V - Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana: o presente curso de Administração apresenta em sua estrutura curricular conteúdos relativos as relações étnico-raciais e o ensino da cultura afro-brasileira e africana, atendendo 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/CP N° 01 de 17 de junho de 2004). Para tanto, os conteúdos são desenvolvidos na disciplina CRP 297 – Sociologia Geral e Atividades Complementares (ADE 491, ADE 492, ADE 493 e ADE 494). Na primeira disciplina citada, os alunos estão sujeitos a este tema em aproximadamente 15 horas/aula. Segundo a ementa, os assuntos desenvolvidos abrangem:

Tendências da sociedade brasileira contemporânea, sendo:

- O impacto da globalização e as transformações do trabalho no Brasil;
- As Desigualdades sociais no Brasil;
- A Desigualdade e cidadania;
- As Relações étnico-raciais, cidadania e inclusão social.

Na disciplinas ADE 491, ADE 492 , ADE 493 e ADE 494 – Atividades Complementares os alunos participam de eventos e palestras relacionados aos temas das relações étnico-raciais e o ensino da cultura afro-brasileira e africana. Para isso, são convidados especialistas que desenvolvem esses assuntos com um nível maior de conhecimento.

Além desses conteúdos, ainda se pode citar algumas disciplinas que contemplam conceitos relativos as relações étnico-raciais e o ensino da cultura afro-brasileira e africana, a seguir apresentadas:

- CRP 296 - Instituições de Direito (Disciplina obrigatória);
- CRP 297 – Sociologia Geral (Disciplina Obrigatória);
- ADE 320 - Gestão do Trabalho Humano em Organizações I (Disciplina Obrigatória);
- ADE 321 - Gestão do Trabalho Humano em Organizações II (Disciplina Obrigatória);
- ADE 345 - Comportamento Organizacional (Disciplina optativa);
- NUR 285 - Psicologia (Disciplina Obrigatória);
- CRP 299 - Dinâmica de Grupo (Disciplina optativa); e

Tendo em vista estes quatro campos de formação e a contextualização do Curso de Administração em sua realidade ambiental percebida, concebeu-se estrutura curricular vigente, conforme mencionado, constituindo-se de disciplinas obrigatórias, optativas e eletivas.

2.5.2 Estágio Curricular Supervisionado³

O Curso de Administração da UFV – CRP prevê em sua grade curricular a realização do Estágio Supervisionado, sob o código ADE 490, compondo-se de uma carga horária de 315 horas e podendo o aluno ser matriculado nesta disciplina após o cumprimento de 1.800 horas da carga total do Curso.

De acordo com as diretrizes curriculares, o Estágio Curricular, supervisionado, deve ser concedido como conteúdo curricular implementador do perfil do formando, consistindo numa atividade obrigatória, mas diversificada, tendo em vista a consolidação prévia dos desempenhos profissionais desejados, segundo as peculiaridades de cada curso de graduação.

No Curso de Administração da UFV – CRP, a realização do Estágio Supervisionado é regida por manual (Anexo 2) próprio que normatiza a disciplina e zela pelo cumprimento dos requisitos legais e profissionais pertinentes a tão importante componente curricular.

A partir do que estabelece tal normatização, o papel do Relatório Final de Estágio Supervisionado, no que tange à sua produção, é incorporado à metodologia e avaliação do Estágio Supervisionado.

2.5.3 Atividades Complementares⁴

Em conformidade às diretrizes curriculares, o papel das atividades complementares se pauta em estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, de permanente e contextualizada atualização profissional específica, sobretudo nas relações com o mundo do trabalho, estabelecidas ao longo do curso, notadamente integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais.

A partir dessa concepção, no Curso de Administração da UFV – CRP, institui-se e estimula-se a participação dos estudantes em projetos de pesquisa, monitorias, iniciação científica, seminários, simpósios e congressos internos e externos, conferências e outras atividades consistentes à diversidade e interdisciplinaridade na formação acadêmica. A existência das disciplinas Atividades Complementares exemplifica a consolidada valorização institucional do envolvimento do graduando no que tange às atividades complementares.

³ No Anexo 1 são apresentadas as normas do estágio curricular supervisionado.

⁴ No Anexo 2 são apresentadas as normas para compensação das atividades complementares.

2.5.4 ATIVIDADES DE EXTENSÃO:

A Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, estabelece que no mínimo dez por cento da carga horária exigida para a integralização de todos os cursos de graduação devem ser obtidos por meio da participação dos alunos em atividades de extensão universitária, orientando sua ação, prioritariamente, para áreas de grande pertinência social. Esta resolução foi o resultado de um longo processo que se iniciou no I Encontro Nacional de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras, em 1987, ratificado pela Política Nacional de Extensão Universitária de 2012 e incluído no Plano Nacional de Educação, de 2014.

O objetivo é promover a articulação das atividades de extensão nos processos formativos dos discentes, visando o aperfeiçoamento da qualidade da formação acadêmica. Deve, portanto, considerar a formação do discente como cidadão crítico e responsável, participante ativo em iniciativas que expressem o compromisso social da universidade e promover a reflexão ética quanto à dimensão social do ensino e da pesquisa. As atividades de extensão deverão constar como componentes curriculares nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação da UFV, não se restringindo ao simples aproveitamento de carga horária para efeitos de integralização curricular, mas contemplar a inclusão criativa destas atividades como elemento fundamental do processo de formação profissional e de produção do conhecimento, tendo como objetivo final o desenvolvimento social equitativo e sustentável.

No Curso de Administração da UFV – CRP as atividades de extensão estão contempladas na matriz curricular com a oferta de 120 horas em atividades de extensão em disciplinas obrigatórias. Além disso, há uma disciplina específica (ADE 498 – Atividades de Extensão) que regulamenta a creditação de horas de extensão para o graduando em Administração. Em consonância com as diretrizes curriculares, o aluno é obrigado a integralizar 300 horas de Atividades de Extensão. Estas atividades envolvem uma relação dialógica entre a Universidade e a Sociedade e o aluno deve ser o protagonista da ação extensionista. Para as Atividades de Extensão há uma norma específica, disponível em Anexo

2.6 METODOLOGIA

O docente do curso de Administração da UFV – Campus Rio Paranaíba deve assumir papel de facilitador no processo ensino-aprendizagem, mediando a construção e a troca de conhecimentos nas possíveis e diversas interfaces do ambiente de aprendizagem, desde a sala de aula à participação nas atividades de pesquisa e de extensão e às mais diversas atividades complementares.

A abordagem metodológica assumida no curso de Administração da UFV – Campus Rio Paranaíba admite pluralidade no uso de técnicas e ferramentas no processo ensino-

aprendizagem, englobando desde aulas expositivas e dialogadas, seminários, estudos de caso, simulações, dentre outras, Para tanto, o Curso de Administração possui dois laboratórios: o de Línguas e o de Práticas Gerenciais, que auxiliam em dinâmicas inovadoras, na prática do ensino – aprendizagem.

No sentido de viabilizar o espaço onde essa concepção de aluno e de ambiente de ensino-aprendizagem se concretize, o curso de Administração da UFV – Campus Rio Paranaíba busca a interdisciplinaridade e a interação entre teoria e prática na formação discente.

A interdisciplinaridade se viabiliza pela grade curricular flexível que permite ao graduando cursar disciplinas diversas e mesmo em outros cursos ou áreas de formação, a seu próprio critério. Também se viabiliza pelas características do campus universitário que, congregando diversos cursos de diferentes áreas do conhecimento em um mesmo espaço físico, promove a convivência e o compartilhamento deste espaço, resultando na troca voluntária ou involuntária de saberes tanto por meios formais (eventos científicos, culturais, entre outros) quanto informais (grupos de convivência e cotidiano no campus).

No curso de Administração, a interação entre teoria e prática pode ser encontrada em atividades tais como, estágios em organizações, visitas técnicas, vinculadas ou não a alguma disciplina curricular, pela participação dos discentes em projetos de pesquisa e extensão, pela realização de trabalhos acadêmicos no âmbito de disciplinas curriculares, pela ênfase em sala de aula a casos práticos do cotidiano local, nacional ou internacional.

A interação entre teoria e prática é também enfatizada na realização do Estágio Supervisionado, considerado um importante elemento de concretização de todo o processo de formação do estudante de Administração.

Apesar da utilização de distintos métodos de ensino e aprendizagem, apenas as disciplinas não são suficientes para promover toda a formação necessária. Assim, diferentes tipos de Atividades Complementares são estimulados e disponibilizados aos alunos, inserindo as vertentes de pesquisa e extensão em sua formação profissional. As Atividades Complementares podem perfazer até 240 horas, o que contribui significativamente para a complementação da estrutura curricular. Em seguida apresentam-se as atividades:

- **Programas de Iniciação Científica:** os alunos da UFV – CRP têm a oportunidade de participar dos grupos de pesquisa e de trabalhos existentes no *campus* ou em outra Instituição de Ensino, com a possibilidade de obtenção de bolsas de iniciação científica oferecidas por agências fomentadoras governamentais, como, por exemplo: CNPq e FAPEMIG. O desenvolvimento de trabalhos científicos colabora tanto para o aprimoramento dos conhecimentos técnicos do aluno, como para a obtenção de experiência no desenvolvimento de pesquisas;

- **Projetos de Ensino e Extensão:** a UFV – CRP oferece oportunidades de desenvolver atividades de ensino e extensão, vinculados a projetos de docentes. Bolsas são oferecidas pela Universidade como forma de apoio e incentivo ao desenvolvimento dessas atividades;

- **EGEAP – Encontro Gerencial Alto Paranaíba:** Esse evento visa ser um encontro entre docentes, discentes e profissionais da área de gestão, em que todos terão oportunidade de se atualizar e trocar experiências, discutindo sobre as teorias e práticas gerenciais. Representa-se como um dos maiores eventos de extensão e pesquisa da UFV – CRP e, conta com aproximadamente 300 participantes, anualmente. Os alunos poderão ser inscritos no evento, como ouvintes e/ou apresentadores de trabalhos científicos. Além disso, podem contribuir como membros da comissão de organização do evento.

Ressalta-se ainda que, além dessas atividades supramencionadas, os estudantes podem participar de outras atividades complementares, estimulando o processo de ensino e aprendizagem, como: estágios (obrigatórios e não obrigatórios); ciclo de palestras; reuniões acadêmicas; seminários; *workshops*; visita a empresas de apoio à pesquisa e extensão; atividades de consultoria; prestação de serviços, dentre outros.

2.6.1 AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

A avaliação do rendimento acadêmico encontra-se disciplinado pelo Regime Didático da Graduação, que estabelece procedimentos e condições inerentes a avaliação. Entendendo que tais procedimentos não podem estar dissociados do processo ensino-aprendizagem, as avaliações deverão se pautar nos seguintes princípios:

- Planejamento dos procedimentos de avaliação de forma integrada com o processo educacional, com conteúdo e objetivos bem definidos;
- Utilização dos resultados dos procedimentos de avaliação para discussões e redefinições do processo ensino-aprendizagem;
- Realização de avaliações formativas frequentes e periódicas;
- Opção preferencial pelos instrumentos de avaliação que contemplem os aspectos cognitivos, as habilidades e as competências do processo ensino-aprendizagem;
- Utilização dos resultados das avaliações para monitorar a eficiência do processo de ensino-aprendizagem, para orientar os professores e discentes, para estimular e acompanhar o aprendizado individual dos discentes e para garantir a obediência a padrões mínimos de qualidade de desempenho profissional dos discentes que irão se graduar.

Desse modo, as avaliações serão utilizadas como uma forma de aprimoramento da educação do discente e das práticas pedagógicas utilizadas pelos professores.

2.6.2 Tecnologia de Informação e Comunicação no Processo de Ensino - Aprendizagem

Em 2001 foi instituída na UFV a Coordenadoria de Educação Aberta e a Distância – CEAD. A CEAD é responsável pela coordenação, supervisão, assessoramento e prestação de suporte técnico às atividades realizadas em diferentes áreas de ensino, utilizando novas tecnologias de informação e comunicação.

Além de apoiar os professores nas suas atividades de ensino e extensão, sua proposta é diversificar as formas de atuação para atingir o maior e mais variado público possível. Para isso, utiliza os resultados obtidos pela UFV em mais de 80 anos de atividades nos campos do ensino, pesquisa e extensão.

A CEAD tem por finalidade:

Proporcionar recursos humanos e materiais para o desenvolvimento de atividades em EaD;

- Apoiar e acompanhar a interlocução entre professor, discente e tutor em atividades semipresenciais;
- Prestar suporte técnico e pedagógico na produção e utilização das novas Tecnologias de Informação e Comunicação – TICs – às unidades da Universidade;
- Coordenar e supervisionar, em conjunto com os centros de ciência, departamentos e unidades de ensino, as atividades acadêmicas na modalidade à distância; e
- Promover cursos e atividades didáticas no campo de TICs e em outras áreas, com aprovação dos colegiados competentes.

Para as disciplinas presenciais e/ou a distância, a Coordenadoria de Educação Aberta e a Distância – CEAD disponibiliza suporte para a produção de material didático, utilizando diferentes mídias e formatos. Conta, inclusive, com ambientes especialmente desenvolvidos para este fim.

Entre ele, destacam-se: textos para leitura, áudio-aula, videoaula, vídeos, entrevistas, animações, simulações, entre outras.

Uma ferramenta importante oferecida pela CEAD é o PVANetMoodle. O PVANetMoodle é o ambiente virtual de aprendizado utilizado pela UFV, concebido para receber conteúdo das mais diversas disciplinas e cursos, nas modalidades presenciais e a distância. Para tanto, foram projetadas ferramentas que garantissem a inclusão de conteúdos nos mais diferentes formatos – textos, apresentações narradas, vídeos, animações e simulações, interação discente-tutor/professor síncrona e assíncrona, e acompanhamento do processo de aprendizado, via avaliações *online*.

Entre as ferramentas disponíveis, destacam-se: Notícias, Agenda, Conteúdo (apostilas, materiais didáticos, trabalhos, etc.), Chat, Fórum, Perguntas e respostas, Sistema de e-mail,

Entrega de Trabalhos, Edição Compartilhada de Arquivo, Sistema de Avaliação e Relatórios de Acompanhamento.

O PVANetMoodle é de fácil utilização e garante ao professor elevado nível de flexibilidade. Isso porque ele pode incluir, excluir e ainda definir o título das ferramentas, bem como o nível de permissão dos usuários. E, por se tratar de um ambiente virtual da UFV, está em constante processo de aperfeiçoamento e desenvolvimento, na tentativa de satisfazer ainda mais as necessidades e demandas dos professores e discentes.

O PVANetMoodle tem um sistema de gerenciamento que permite a identificação dos usuários que acessaram ou não, em determinado período de tempo, a disciplina, os dias acessados e o número de acessos. Permite ainda identificar com rapidez os discentes que fizeram determinada avaliação.

Pela arquitetura do PVANetMoodle, para cada disciplina, é disponibilizado um espaço próprio. Esse ambiente virtual de aprendizado está conectado com o SAPIENS (Sistema de Apoio ao Ensino), o que facilita o intercâmbio de informações. O SAPIENS (endereço eletrônico: <https://sapiens.cpd.ufv.br/sapiens/>) é um sistema computacional que possibilita a discentes, professores e coordenadores de cursos, acesso a informações gerenciadas pela Diretoria de Registro Escolar.

Os discentes podem acessar, pelo SAPIENS, seu histórico escolar, a relação de disciplinas matriculadas, cursadas e a cursar, o plano de estudos, os dados pessoais e a análise curricular (síntese da vida acadêmica). Os professores realizam a orientação dos discentes conforme os Artigos 5º e 6º do Regime Didático, lançamento de notas e faltas diretamente neste sistema. Os coordenadores de curso têm acesso a diversos relatórios estatísticos que auxiliam nos processos administrativos do curso. Para utilizar o sistema, o usuário deve informar o número de matrícula e a senha fornecidos pela seção de Registro Escolar.

Caso o discente necessite de dados de sua vida acadêmica de forma impressa (histórico escolar, a relação de disciplinas matriculadas, cursadas e a cursar, o plano de estudos, os dados pessoais e a análise curricular (síntese da vida acadêmica), poderá solicitá-los no Registro Escolar ou na Coordenação do Curso de Administração

Todas as ferramentas aqui apresentadas estão disponíveis *online* e podem ser acessadas nos laboratórios do curso e via wireless dentro da Universidade.

Quanto ao acesso a laboratórios de informática, atualmente o campus da UFV de Rio Paranaíba conta com 3 laboratórios para uso em ensino, pesquisa e extensão, cada um deles com 50 computadores, todos ligados à rede com acesso à internet. Estes laboratórios atualmente são de uso compartilhado e são disponibilizados para uso pelos discentes em horários variados, divulgados em murais.

A fim de divulgar notícias, regulamentos, projeto pedagógico e demais assuntos de interesse do Curso, a Comissão Coordenadora do Curso mantém atualizações constantes no site do Curso: <http://www.cco.crp.ufv.br/>.

As ferramentas aqui apresentadas estão disponíveis *online* e podem ser acessadas inclusive via *wireless* dentro do Campus.

2.7. LABORATÓRIOS ESPECIALIZADOS

O curso de Administração do Campus rio paranaíba conta com dois laboratórios estruturados com microcomputadores em cada, todos eles ligados a rede com acesso à Internet, os quais são de uso compartilhado. Esses laboratórios são utilizados pelos professores do curso de administração, de acordo com a necessidade, para ministrar suas aulas, principalmente nas disciplinas específicas do curso que demandam maior uso de *softwares*.

Além dos laboratórios de informática, os alunos do curso de Administração desenvolvem práticas gerenciais através da Empresa Júnior de Administração, a qual visa proporcionar aos estudantes condições necessárias à aplicação prática dos conhecimentos teóricos, sob orientação dos docentes do curso de Administração da Universidade Federal de Viçosa- Campus rio paranaíba. Através da Empresa Júnior busca-se também incentivar a capacidade empreendedora do aluno, desenvolvendo o profissionalismo e a consciência social.

2.8. Autoavaliação do Curso

A Pró-Reitoria de Ensino da Universidade Federal de Viçosa possui uma Comissão Permanente de Avaliação de Disciplinas (COPAD), tendo como objetivo o acompanhamento das disciplinas da graduação, em busca da excelência do ensino e aprendizagem. Com os resultados encontrados no PAD (Projeto para Avaliação Continuada das Disciplinas) tem-se uma ferramenta para propor mudanças das políticas educacionais; melhorar a qualidade do ensino; e embasar as necessárias inovações na forma e conteúdo do curso. Desta forma, tem-se um subsídio para o aperfeiçoamento contínuo, aprimorando as práticas de ensino, uma vez que esta avaliação considera fatores como a dinâmica e conteúdo da disciplina, aprendizagem do aluno, dedicação do docente, entre outros.

Os estudantes do curso de Administração realizam também o Enade (Exame Nacional de Desempenho de Estudantes) que tem o objetivo de aferir o rendimento dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências. O curso de Administração do Campus Rio Paranaíba ainda não possui conceito no ENADE, uma vez que a avaliação foi realizada somente com alunos ingressantes no curso.

3 Apoio ao Discente

3.1. Apoio Extraclasse

A coordenação BIOPSCICOSSOCIAL é constituída por uma equipe interdisciplinar, que tem por objetivo desenvolver ações em prol do bem-estar físico, psíquico e social da comunidade acadêmica, através da prevenção, promoção, execução e avaliação de programas, projetos e ações nos campos de ação do Serviço Social, da Psicologia, da Nutrição e do Esporte e Lazer.

O Restaurante Universitário oferece à comunidade universitária refeições de almoço, de segunda à domingo, e jantar, de segunda à sexta-feira. O cardápio é composto por Salada, Carne com opção para vegetariano, Guarnição, Arroz, Feijão, Sobremesa e Suco. A refeição é parcialmente subsidiada pela Instituição para os estudantes de graduação e pós-graduação e totalmente subsidiada para os estudantes em comprovada vulnerabilidade socioeconômica. O Serviço de Alimentação também constitui espaço de realização de atividades relacionadas ao ensino

Visando o fortalecimento da comunidade estudantil e a integração do discente à vida universitária, o Serviço Social tem participado e promovido eventos estudantis, tais como trote solidário e campanhas de arrecadação de alimentos não perecíveis, roupas e livros, além de campanhas de doação de sangue e medula óssea, em parceria com a Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia de Minas Gerais, Núcleo Regional de Patos de Minas.

O *Campus UFV de- Rio Paranaíba* oferece assistência aos discentes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Com o objetivo de viabilizar a igualdade de oportunidades entre todos os discentes e contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico, a partir de medidas que buscam combater a evasão, o CRP oferece aos estudantes de graduação, modalidade presencial, regularmente matriculados, mediante a comprovação da situação de vulnerabilidade socioeconômica, são ofertadas as seguintes modalidades de auxílios, bolsa e serviço:

- I. Auxílio Moradia: recurso financeiro para ajudar a custear as despesas com moradia, pois o Campus Rio Paranaíba não possui Alojamento;
- II. Auxílio Creche/ Pré-Escola: recurso financeiro destinado aos estudantes de graduação que tiverem filhos com idade entre 0 e 5 anos, 11 meses e 29 dias, para auxiliar nas despesas com mensalidades de creche ou pré-escola;
- III. Bolsa de Iniciação Profissional: recurso financeiro que tem por objetivo oferecer aos estudantes de graduação, a oportunidade de desenvolver atividades nos diversos setores do Campus UFV – Rio Paranaíba.

IV. Serviço de Alimentação: gratuidade nas refeições servidas nos Restaurantes Universitários.

- Os Auxílios Moradia e Creche e o Serviço de Alimentação são concedidos por 24 meses, renováveis se comprovado o atendimento dos critérios exigidos e dependendo da disponibilidade de recursos orçamentários. Há também o Seguro Escolar, que corresponde à cobertura a todos os estudantes dos cursos de graduação da UFV mediante o reembolso de despesas relacionadas a acidente, ocorrido em qualquer parte do território nacional.

O Serviço de Psicologia desenvolve trabalhos visando à promoção e o desenvolvimento integral do ser humano. São realizados projetos voltados à prevenção e ao tratamento de problemas emocionais e relacionais, estresse, ansiedade, depressão, dificuldades de adaptação, entre outros. Dentre as atividades desenvolvidas pelo serviço, pode-se destacar: o Apoio Psicológico, espaço que possibilita ao discente desenvolver modos de ser e estar no mundo de forma autêntica e saudável, primando pela prevenção, pelo bem-estar biopsicossocial e pela qualidade de vida. Uma ramificação desse serviço é a Elaboração de Plano de Estudo Individual. A Recepção de calouros tem como objetivo estabelecer um espaço de acolhimento, reflexão e elaboração das experiências emocionais relacionadas ao ingresso na universidade e a experiência de morar longe de casa. Têm-se ainda outros projetos programados: - Grupo de Desenvolvimento Humano: visa desenvolver habilidades pessoais e interpessoais que facilitem a convivência em grupo; - Reorientação Profissional objetiva promover encontros que favoreçam ao discente uma reflexão sobre a escolha realizada e as outras possibilidades profissionais, o que pode gerar a permanência ou mudança de curso; - Aprendendo a Aprender: oficina que tem a intenção de auxiliar o discente em seu processo de aprendizagem; - Imagem Profissional: objetiva possibilitar uma reflexão sobre a postura do jovem profissional.

São desenvolvidas ações de promoção e manutenção do bem-estar, qualidade de vida e saúde mental da comunidade universitária mediante:

I. Atendimento individual - consultas, avaliações psicológicas e encaminhamentos. Os atendimentos são realizados por agendamento e há a realização de plantões para atendimentos de livre demanda (sem agendamentos prévios).

II. Atividades em grupos;

III. Participação em ações universitárias: palestras em semanas acadêmicas dos cursos de graduação, minicursos no SIA e projetos de extensão.

O Serviço de Nutrição possui atendimento individualizado para definição de diagnóstico nutricional e prescrição dietética em função da análise de indicadores diretos (clínicos, bioquímicos, antropométricos) e indiretos (consumo alimentar, renda e disponibilidade de alimentos, entre outros), além de orientação da educação alimentar e nutricional por meio do aconselhamento em relação a mudanças necessárias para uma readequação dos hábitos

alimentares, visando à promoção, manutenção e recuperação da saúde de indivíduos sadios ou enfermos.

A área de Esporte e Lazer visa estabelecer uma política para incrementar e organizar atividades esportivas e de lazer, através da elaboração de um calendário de eventos que atenda de forma efetiva aos diversos segmentos da Instituição. Para isso, são organizados os Jogos Universitários e outros eventos com caráter esportivo, artístico e cultural, além da elaboração de projetos Institucionais direcionados a incrementar a prática de atividades físicas, esportivas e de lazer na comunidade acadêmica e local. Assim, o Espaço de Integração da Recepção dos Calouros promove a interação entre calouros e veteranos, contribuindo com a integração dos discentes através do lazer.

São desenvolvidas atividades físicas, esportivas e de lazer, voltadas à comunidade acadêmica e ou rio paranaibana. As atividades são:

- I. Artes marciais – Taekwondo, Boxe, Jiu-Jitsu e HapKido;
- II. Dança – Dança de salão, Ballet e Zumba;
- III. Líder de Torcida;
- IV. Meditação;
- V. Tênis de Mesa;
- VI. Esportes coletivos – Handebol, Voleibol, Futsal e Basquetebol.

O Serviço de Esporte e Lazer promove eventos esportivos e colabora com a Associação Atlética Acadêmica Unificada-UFV/CRP para a realização e participação de estudantes atletas em atividades esportivas.

Também são disponibilizados horários no ginásio poliesportivo do município diariamente, possibilitando aos discentes a práticas de diversas modalidades esportivas. Trabalha-se ainda, na estruturação da Associação Atlética Acadêmica/LUVE, como Órgão representativo da UFV e na construção de áreas para a prática esportiva neste *campus*.

Na área da saúde, também é disponibilizado aos alunos o atendimento individual ambulatorial, por médico e enfermeiro. São realizadas campanhas de promoção a saúde e prevenção de doenças e agravos.

A UFV CRP possui a Subcomissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (CPAI) desde 2014, e essa foi criada para organizar as ações institucionais que visam garantir a inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida à vida acadêmica. A subcomissão também tem o intuito de minimizar barreiras comportamentais, pedagógicas, arquitetônicas e de comunicação. O órgão é subordinado a Unidade Interdisciplinar de Políticas Inclusivas (UPI), que por sua vez é ligada a Pró-reitora de Ensino da UFV.

O Atendimento Educacional Especializado objetiva assegurar o acesso e a permanência de pessoas com deficiência na instituição, atendendo o estudante que apresente algum tipo de

necessidade, deficiência, transtorno ou doença, que exija cuidados diferenciados e que sejam comprovadas por relatório médico. O estudante deverá apresentar as dificuldades enfrentadas a coordenação do curso para que seja estruturado um plano de estudo adequado ao seu perfil e também para que sejam realizadas adaptações metodológicas, que serão acompanhadas ao longo do semestre letivo.

Para formalizar a solicitação, o estudante deverá abrir um processo de Atendimento Educacional Especializado, na Secretaria Geral de Graduação. É necessário apresentar o formulário preenchido e assinado pelo estudante, o histórico escolar simples, o comprovante de matrícula, constando as disciplinas matriculadas e o nome dos respectivos professores e também um atestado ou relatório médico original e recente.

O processo é analisado pela Subcomissão de Acessibilidade e Inclusão e encaminhadas à Diretoria de Ensino para que sejam tomadas as devidas providências de adaptação dos recursos da Universidade às necessidades do estudante.

A UFV tem trabalhado para a adequação de todos os prédios e acessos, bem como para a inclusão de seus alunos. Para isso, a CPAI, por exemplo, disponibiliza computador com teclado adaptado, mesa adaptada, prorrogação do tempo de prova, dentre outros aos alunos.

Tal disposição faz parte das Políticas de Educação Inclusiva, constante no atual Plano de Desenvolvimento Institucional.

3.2. Orientação do Plano de Estudo

O acompanhamento acadêmico do discente é feito de acordo com o Regime Didático 2018, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), órgão máximo de deliberação no plano didático científico da Universidade Federal de Viçosa, por meio da resolução nº 06/2018, determinado nos artigos 45º e 46º, transcritos a seguir:

Art. 45. Cada estudante terá um Orientador Acadêmico indicado pela Comissão Coordenadora do curso e designado pelo Diretor de Centro de Ciências do Campus Viçosa ou pelo Diretor de Ensino dos Campi Florestal e Rio Paranaíba.

Art. 46. Ao Orientador Acadêmico compete:

- I. Exercer o acompanhamento acadêmico dos seus orientados;*
- II. Zelar para que sejam cumpridas as determinações e recomendações constantes no Projeto Pedagógico do curso;*
- III. Elaborar, com o seu orientado, o Plano de Estudos a ser cumprido;*
- IV. Pronunciar-se, quando solicitado, em assuntos relativos às atividades acadêmicas do seu orientado. Parágrafo único.*

Na ausência do Orientador Acadêmico, a orientação do estudante será exercida pelo Coordenador do curso.

Adicionalmente, o atendimento ao discente poderá ocorrer nos gabinetes dos professores mediante necessidade de maiores explicações dos conteúdos ministrados em sala de aula.

3.3. Apoio ao Ensino

Para auxiliar no aprendizado, algumas disciplinas possuem monitores. Estes monitores têm o compromisso de oferecerem atendimento aos discentes em uma carga horária de 12 horas semanais.

Estes atendimentos acontecem em horários previamente divulgados e podem ser no formato de aulas de exercícios ou esclarecimentos individuais de dúvidas. Os monitores são discentes que concluíram a disciplina e são previamente selecionados.

Disciplinas com maior índices de retenção também oferecem a Tutoria, para apoiar o ensino e aprendizagem.

4. Recursos Humanos

4.1 Comissão Coordenadora de Curso

A Comissão Coordenadora tem como competência básica decidir sobre as atividades didático-pedagógicas do curso, além de planejar, organizar, coordenar, superintender e fiscalizar o seu desenvolvimento, atuando em ação integrada com o Núcleo Docente Estruturante.

É constituído pelos docentes em efetivo exercício e por representação discente. A presidência da Comissão Coordenadora de Curso é exercida pelo Coordenador do Curso, que é escolhido pelos membros da comissão coordenadora indicado pelo Diretor de Ensino e designado pelo Reitoria, auxiliado por um Suplente que é designado pelo Diretor de Ensino.

A Comissão Coordenadora, sob a presidência do Coordenador, trabalha constantemente para o aprimoramento do Curso, a partir da atualização quanto às legislações específicas da área e às resoluções do âmbito acadêmico interno e externo.

O mandato do Coordenador e do Suplente é de 02 anos, permitida a recondução. Destaca-se a excelente atuação do Coordenador na condução do Curso, bem como uma boa relação com os docentes, discentes e colegiados superiores.

A Resolução 09/2015, de 23 de dezembro de 2015, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da Universidade Federal de Viçosa (disponível no endereço eletrônico <http://www.soc.ufv.br/wp-content/uploads/09-2015-CEPE-Gest%C3%A3o-Acad%C3%AAmica.pdf>), norteia a forma de gestão didático pedagógica do ensino de graduação nos *campi* da UFV- Florestal e UFV de Rio Paranaíba. A escolha e atuação do(a) Coordenador(a) de Curso estão estabelecidos nos Artigos 22º a 23º do Anexo desta Resolução, os quais são apresentados no Anexo XI.

Coordenar um curso no ensino superior requer responsabilidades cada vez mais abrangentes dentro do processo de transformação pelas quais as instituições passam atualmente. Considerando os recentes requisitos apregoados pela era da informação e do conhecimento é necessária a introdução de novas técnicas e métodos de gestão que resultam em novos procedimentos acadêmicos e que demandam por uma reavaliação da figura do coordenador.

Atuar como coordenador de curso é ser mais que um simples mediador entre discentes e professores, é reconhecer as necessidades da área em que atua e tomar decisões que possam beneficiar toda a comunidade escolar, é atender as exigências legais do Ministério da Educação, gerir e executar o projeto pedagógico do curso, operar novas tecnologias, avaliar o trabalho dos docentes, estar comprometido com a missão, crença e valores da instituição, estar atento às mudanças impostas pelo mercado de trabalho a fim de adequar e modernizar o curso com foco na garantia de qualidade, é gerir equipes e processos, pensando e agindo estrategicamente,

colaborando com o desenvolvimento dos discentes e com o crescimento da instituição em que trabalha.

Assim, ser coordenador de curso pressupõe possuir competências nos aspectos legal, mercadológico, científico, organizacional e de liderança. Desse modo, ao cumprir com tarefas cada vez mais complexas e que ultrapassam o conhecimento específico do curso, o coordenador assume o perfil de gestor – peça chave para promover as alterações e introduzir propostas inovadoras no ambiente universitário. Compete a ele transformar, diariamente, conhecimento em competência.

Trata-se não apenas de competência técnica, centrada no saber fazer de modo operacional, mas no conhecer, no saber ser e no saber viver junto, ou seja, o conhecimento dos dados isolados é insuficiente; é preciso articulá-los à iniciativa, a motivação para o trabalho, às relações interpessoais, aliando saberes sócio afetivos e cognitivos.

O regime de trabalho do coordenador é de tempo integral, com dedicação exclusiva, sendo que as horas reservadas para as atividades de coordenação do curso somam aproximadamente 20 horas semanais.

4.2 Corpo Docente e Técnicos Administrativos

Nesta seção são apresentadas as características do corpo docente e dos técnicos administrativos do curso de Administração do Campus da UFV de Rio Paranaíba.

4.2.1 Titulação do Corpo Docente do Curso

O corpo docente do curso de Administração da UFV – CRP é composto por professores mestres e doutores de diferentes áreas de conhecimento.

4.2.2 Regime de Trabalho do Corpo Docente

Em sua ampla maioria, os professores efetivos que atuam no curso possuem vínculo empregatício estatutário, com regime de trabalho em tempo integral e dedicação exclusiva.

4.2.3. Experiência Profissional e no Magistério Superior do Corpo Docente

A experiência profissional e a experiência no magistério superior do corpo docente do curso são apresentadas no site do Curso de Administração e ou Curriculum Lattes.

4.2.4. Produção Científica, Cultural, artística ou tecnológica

A produção científica, cultural, artística e/ou tecnológica dos professores do curso é apresentada no no site do Curso de Administração e ou Curriculum Lattes.

4.2.5. Corpo Técnico Administrativo

O corpo técnico do curso de Administração da UFV – CRP é composto por diversos graduados e especialistas de diferentes áreas de conhecimento. Esse corpo técnico auxilia nas questões administrativas e de gestão do curso, são fundamentais para a manutenção das

atividades acadêmicas. O Anexo VIII apresenta o Corpo Técnico Administrativo vinculado ao Curso, bem como a sua titulação e função.

4.3 Estrutura Administrativa do Curso

A administração do Curso está estruturada da seguinte maneira:

- **Câmara de Ensino:** órgão deliberativo em matéria de Ensino no *campus* da UFV de Rio Paranaíba, constituído do Diretor de Ensino, como seu Presidente, e dos Coordenadores dos cursos de graduação do *campus*, como representantes das respectivas Comissões Coordenadoras, regulamentado e institucionalizado pela Resolução nº 9/2015 - CEPE de 23 de dezembro de 2015, Artigos 2º e 3º do Anexo desta Resolução. Esta resolução encontra-se no site: (<http://www.soc.ufv.br/wp-content/uploads/09-2015-CEPE-Gest%C3%A3o-Acad%C3%AAmica.pdf>).

- **Instituto:** unidade básica da estrutura da Universidade para efeito de organização didática científica e administrativa, que integra as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão e áreas afins do conhecimento e respectivos docentes e discentes, sendo administrado pelo Colegiado de Instituto e pelo Chefe de Instituto;

- **Colegiado de Instituto:** órgão deliberativo em matéria de Ensino, Pesquisa e Extensão, em sua área de conhecimento;

- **Chefia de Instituto:** o Instituto tem um chefe, eleito entre os professores do Instituto, empossados pelo Reitor, com mandato de 4 anos;

- **Coordenação de Curso:** a composição e atribuições da Coordenação de Curso são estabelecidas nos Artigos 12º ao 18º do Anexo da Resolução nº 09/2015 do CEPE da Universidade Federal de Viçosa, são apresentadas no Anexo XII.

Todas as reuniões realizadas pelos colegiados mencionados possuem registro em ata, as quais são devidamente assinadas e arquivadas.

A Comissão Coordenadora do Curso, em conjunto com os professores do curso, no acompanhamento, avaliação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso. As reuniões realizadas periodicamente, em sua maioria e sempre que possível, devem contar com a presença de toda a Comissão Coordenadora e dos demais professores das áreas específicas do curso. As decisões tomadas por este colegiado nestas reuniões, devidamente registradas em atas, devem resultar na emissão de Ofícios pelo coordenador do curso aos mais variados setores e chefias da Universidade. Uma cópia protocolada de cada Ofício enviado, bem como as atas das reuniões devem ser arquivadas na sala da coordenação do curso, sendo disponibilizadas ao corpo docente para consulta sempre que solicitado.

5. Infraestrutura

O *campus* da UFV de Rio Paranaíba conta com dois *campi*: o primeiro localizado na BR 354, Km 310, a 1.300 metros da Rodovia e a uma distância aproximada de 12 Km da sede do município de Rio Paranaíba, com uma área de 44,5 hectares, denominado **Campus I**, e o segundo localizado na MG 230, Km 08, a uma distância aproximada de 2,8 Km da cidade de Rio Paranaíba, com uma área de 225 hectares, denominado **Campus II**.

Em termos organizacionais a Universidade Federal de Viçosa – *Campus Rio Paranaíba* encontra-se subdividida em institutos nas quatro áreas de ciências (Agrárias, Humanas e Sociais, Biológicas e Exatas e Tecnológicas) que administram o exercício simultâneo das atividades de ensino, pesquisa e extensão nos dez cursos oferecidos pelo *Campus*. Estão vinculados ao Instituto de Ciências Agrárias os cursos de Agronomia e Ciências de Alimentos, os cursos de Administração e Ciências Contábeis estão diretamente ligados ao Instituto de Ciências Humanas e Sociais; compõem o Instituto de Ciências Exatas e Tecnológicas os cursos de Sistemas de Informação, Engenharia Civil, Engenharia de Produção e Química; e ao Instituto de Ciências Biológicas estão ligados os cursos de Nutrição e Ciências Biológicas. Tais institutos são unidades acadêmico-administrativas básicas de estrutura universitária para efeito de organização administrativa, didático-científica e distribuição de pessoal, compreendendo as variadas disciplinas afins.

5.1. Gabinetes de Trabalho para Professores

No *Campus I*, há um prédio com aproximadamente 3.249 metros quadrados, o qual é utilizado para vários fins, com predominância para as atividades do programa de pós-graduação em Produção Vegetal da UFV – CRP, e a pesquisa acadêmica dos diversos cursos. Atualmente, neste *campus* existem: sala de apoio aos docentes, sala da Central de Processamento de Dados, sala para servidores técnico-administrativos, cantina, além de diversos laboratórios de ensino e pesquisa de várias áreas. No prédio do *Campus I* os gabinetes para professores são 3 salas com 55,00m² cada, onde as mesmas são divididas por professores (5 a 7, normalmente), sendo que todos possuem mesas e cadeiras individuais, assim como, computadores com acesso à internet.

No *Campus II*, há um prédio de aproximadamente 3.700 metros quadrados, denominado Biblioteca Central, o qual foi readequado para a utilização de vários setores, dentre eles, a biblioteca do campus e salas administrativas.

A partir de 2018 foi entregue no *Campus II*, denominado de Laboratórios de Ensino (LAE) de aproximadamente 2.500 metros quadrados onde contém 108 gabinetes de professores,

individuais, com mesas, armários, computadores com acesso à internet e cadeiras individuais, com impressora e telefonia.

Além destas salas, outros setores de apoio aos docentes estão acomodados neste prédio do *Campus II*, dentre eles, a Seção de Apoio ao Docente (com serviços de Xerox, apoio multimídia, telefonia, material de escritório etc.), a Secretaria de Graduação, Coordenações de Curso (inclusive a coordenação do curso de Administração), dentre outras seções. Também existe neste prédio dois espaços destinados aos laboratórios de línguas e práticas gerenciais projetados para atender demandas de novas dinâmicas de ensino dos cursos de Administração e Ciências Contábeis onde a partir de 2019 deverão receber equipamentos como tela interativa, mesas redondas e de reuniões, notebooks e softwares para desenvolvimento das atividades.

5.2. Espaço de trabalho para Coordenação de Curso e Serviços acadêmicos

A Coordenação do Curso de Administração está instalada no 1º andar, no prédio dos laboratórios de ensino, no *Campus II* da UFV – CRP. A sala possui uma área de aproximadamente 9 metros quadrados, com mesas, cadeiras, armários, arquivos, telefonia, fax, computador com acesso à internet, sendo de uso exclusivo da coordenação do curso de Administração.

Para auxílio nas atividades administrativas relacionadas à coordenação, há a Secretaria do Instituto, alocada no Instituto de Ciências Humanas e Sociais (Sala BBT 207) e atualmente com uma secretária, que é responsável por desempenhar funções, como: secretariar reuniões, tramitar processos etc.

Adicionalmente, a Secretaria da Diretoria de Ensino, atualmente com duas secretárias, alocada na sala BBT 203, também auxilia a coordenação do curso em vários assuntos, principalmente no que se refere à abertura de processos dos alunos para aproveitamento de atividades complementares, informações sobre complementações de graduação no exterior, abertura de processos para aproveitamento de disciplinas já cursadas em outras IES, dentre outros. Tanto a Secretaria da Diretoria de Ensino quanto a Secretaria do Instituto estão alocadas em duas salas de aproximadamente 15 metros quadrados, sendo uma para cada Secretaria, com mobiliários, computadores e demais itens necessários a realização de suas atividades.

Outro setor que realiza serviços acadêmicos, auxiliando o curso é a Seção de Registro Escolar. Esta Seção é coordenada pela Diretoria de Ensino do *Campus* e conta atualmente com 5 (cinco) servidores que se revezam para atender os alunos em todos os horários de funcionamento da Universidade. Nesta Seção, atualmente na sala BBT 201, os alunos recebem orientações com relação ao seu curso, orientações sobre estágios, planos de estudo, catálogos de graduação, informações de matrículas, dentre outros.

A Seção de Apoio Docente auxilia os professores nas tarefas cotidianas. Empréstimo de projetor, cópias de provas, impressões de materiais didáticos, dentre outras atividades de suporte ao ensino são disponibilizados nesta Seção, a qual ocupa a sala BBT 202 do prédio da Biblioteca Central no *Campus* II. No pavilhão de aulas, também existe um balcão de apoio para entrega de controles de data shows e materiais de aula como giz, pinceis, chaves de laboratórios e demais necessidades de sala de aula.

5.3. Salas de Aula

Atualmente, o *Campus* da UFV – Rio Paranaíba possui suas instalações físicas em duas localizações na cidade, denominados: *Campus* I e *Campus* II.

No *Campus* I, no qual se desenvolviam as atividades acadêmicas desde a implantação do curso até o final do ano de 2011, hoje é utilizado pelo curso somente para a realização das aulas práticas que são desenvolvidas nos Laboratórios Didáticos (salas CRP 202 e CRP 204). As aulas teóricas que eram ministradas no *Campus* I foram transferidas no início do semestre letivo de 2012 para o *Campus* II.

Desde o início do semestre letivo de 2012, todas as aulas teóricas do curso de Administração Contábeis, bem como para a maioria dos cursos do *Campus* UFV – Rio Paranaíba, estão sendo ofertadas no *Campus* II. Neste, há duas edificações que estão sendo utilizadas pelo curso para realização de suas disciplinas, sendo um deles o prédio da Biblioteca Central, também chamado de BBT, e o prédio do Pavilhão de Aulas, denominado PVA.

Com a entrega do prédio da Biblioteca Central (BBT) em dezembro de 2010 e a necessidade urgente de instalações físicas para atender a demanda dos cursos da UFV – Rio Paranaíba, decidiu-se readequar provisoriamente o prédio em questão para melhor atender seus alunos e funcionários, ficando o funcionamento das atividades acadêmicas da UFV – CRP distribuídas nos dois locais: *Campus* I e *Campus* II. Para isso, foi necessário um plano logístico que funciona para atender o transporte de alunos entre tais localidades.

Na readequação promovida no ano de 2011, o prédio passou a acomodar: 07 salas de aulas (com capacidade para 50 alunos cada); 01 auditório (para 100 pessoas); toda a área administrativa da UFV – CRP; Registro Escolar; Biblioteca do *Campus*; salas para empresas juniores, salas de reuniões, gabinetes para professores, salas de coordenação de cursos, sala para as chefias dos Institutos de Ciências e sala de apoio aos professores, fotocopidora terceirizada e área de cantina/convivência externa ao prédio de 200 metros quadrados. Com a finalização do PVA, todas as aulas foram transferidas para este prédio e as salas na BBT serão convertidas em gabinetes para professores e servidores e a área destinada à biblioteca foi ampliada.

Já o prédio do Pavilhão de Aulas (PVA), localizado no *Campus II*, este foi liberado parcialmente para ocupação no início do ano de 2012 e sua finalização ocorreu em julho de 2013.

As salas de aula do Pavilhão de Aulas (PVA) possuem tamanhos diferentes, visando atender às diversas necessidades. Neste prédio existem: 4 salas de aula para 60 alunos; 9 salas de aula para 70 alunos; 8 salas de aula para 50 alunos; 2 salas para 100 alunos; 2 salas para 140 alunos (auditório), e; 9 salas para Tutoria/Monitoria com capacidade para 11 alunos. Sendo ainda mobiliadas com materiais didáticos básicos, como: quadro e acessórios, carteiras, mesa e cadeira para professor e Datashow e computador. As salas possuem controle acústico e ampla área de janelas para conforto térmico e trocas de ar. No PVA também existe uma sala destinada como laboratório de práticas contábeis, denominada PVA225, para o curso de Ciências Contábeis e Curso de Administração, com 40 computadores conectados à internet, software REALTEC de soluções contábeis e com 27 licenças do software SPSS para as aulas de iniciação a estatística e métodos quantitativos.

5.4. Acesso dos alunos a equipamentos de informática

A rede corporativa da Universidade Federal de Viçosa – *Campus rio paranaíba* contém, atualmente, no prédio do *Campus I* e no prédio da Biblioteca Central no *Campus II*, uma estrutura física de cabeamento com 337 pontos UTP, segundo normas de cabeamento estruturado.

Em fevereiro de 2009, o *campus UFV de Rio Paranaíba* contratou os serviços da Companhia de Telecomunicações do Brasil Central – CTBC para a instalação e manutenção de uma rede de comunicação de dados, voz e imagem, mediante o fornecimento de link para o *campus UFV de Rio Paranaíba* no prédio do *Campus I*. O link contém uma taxa de transmissão de 4 Mbps via fibra ótica, recurso que apresenta capacidade para transportar grandes quantidades de informações, imunidade a interferência eletromagnética, acrescentando ainda uma segurança da informação e do sistema.

Nessa rede existem cerca de 150 estações conectadas entre si e à internet. Consta também, neste prédio, um aparelho telefônico PABX, com 96 ramais analógico e 4 ramais digitais distribuídos em todos os setores e gabinetes do *campus*. A UFV de Rio Paranaíba utiliza também um link de 2 Mbps via RNP (Rede Nacional de Ensino e Pesquisa), disponibilizado aos discentes, permitindo assim, um acesso à internet via *wireless* de qualidade.

Em fevereiro de 2011, foi firmado também um contrato com Companhia de Telecomunicações do Brasil Central – CTBC, para prestação de serviços no prédio da Biblioteca Central, localizado no *Campus II*, com o fornecimento de 300 ramais telefônicos

digitais, com um tronco de 2 Mbps, assim como o serviço de acesso à internet de 10 MB, com link dedicado e com 128 IP's fixos e válidos (Classe C, máscara/25).

Na estrutura de rede da Biblioteca Central existem atualmente 200 estações conectadas, desconsiderando notebooks, tablets e celulares utilizados por professores, servidores e discentes que se conectam por meio dos pontos de wireless distribuídos em cada um dos pavimentos. O acesso à internet é liberado, possibilitando assim todos os discentes regularmente matriculados nos diferentes cursos de graduação fazerem uso da rede para quaisquer atividades de ensino, pesquisa e extensão.

No *campus*, são utilizados *softwares* desenvolvidos e/ou adquiridos com licença pela UFV, como por exemplo: VIRTUA, utilizado pela biblioteca da UFV; na Unidade de Registro Escolar são utilizados os sistemas CONARC, SISNE, RADOC e SAPIENS; na Seção de Gestão de Pessoas, o SISREC; no refeitório universitário o SisRU, entre outros.

Atualmente, o *campus* da UFV de Rio Paranaíba conta com dois laboratórios de Informática para uso em ensino, pesquisa e extensão, cada um dele com 25 computadores, todos ligados à rede com acesso à internet, estabelecendo assim, um fator favorável ao meio acadêmico. Estes laboratórios atualmente são de uso compartilhado e são disponibilizados para uso pelos discentes em horários variados, divulgados em murais e por meio do endereço eletrônico: <http://www.crp.ufv.br/grad/sisinfo>.

Para o primeiro semestre letivo de 2013 esses laboratórios de informática serão transferidos para o Pavilhão de Aulas.

5.5. Biblioteca

A biblioteca do *campus* da UFV de Rio Paranaíba auxilia no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, a qual está localizada no 1º pavimento do prédio da Biblioteca Central (BBT), no *Campus* II, do *Campus* UFV – Rio Paranaíba.

5.5.1. Bibliografia Básica

Atualmente, esta biblioteca conta com 12.365 exemplares, distribuídos em livros de bibliografia básica e complementar, periódicos, obras de referências, normas técnicas, teses e CDs. Sendo estes divididos nos mais diversos tipos de materiais, como: 1.539 títulos e 10.826 exemplares de livros, 31 títulos e 769 exemplares de periódicos, 1 título de tese, 50 títulos e 94 exemplares de normas técnicas, 28 títulos e 76 exemplares de obras de referência, a Biblioteca possui também 18 títulos de DVDs e 73 títulos e 355 exemplares de CDS etc.

Todo o acervo local disponível está tombado junto ao patrimônio do *campus* da UFV de Rio Paranaíba, e o acesso a este está totalmente automatizado e disponível para consulta on-line via web através do software de Bibliotecas VIRTUA da VTLS Américas (link de consulta ao acervo: <http://alexandria.cpd.ufv.br:8000/cgi-bin/gw/chameleon>). Através dos recursos disponibilizados pelo software, o acervo da biblioteca da UFV de Rio Paranaíba pode ser conhecido mundialmente. Além da disponibilização do link para consulta ao acervo no site da Instituição (<http://www.crp.ufv.br>, menu BIBLIOTECA) e acesso wireless aos discentes, a biblioteca conta com computadores para acesso ao *software* no hall de entrada.

Os docentes podem ainda disponibilizar apostilas, notas de aula, vídeos e conteúdos de acesso livre para os discentes através do PVANET.

Em termos de espaço físico, a biblioteca do *campus* UFV de Rio Paranaíba conta atualmente com 262,10 metros quadrados, com espaços divididos nas seguintes áreas:

- Área do acervo e atendimento aos usuários: 185,70 metros quadrados;
- Sala das Bibliotecárias: 21,00 metros quadrados;
- Sala de Processamento Técnico: 26,70 metros quadrados;
- Área de Estudo Individual: 28,70 metros quadrados.

Estes espaços são destinados à área de consulta a livros, área de consulta a periódicos, atendimento aos usuários, área de escaninhos, obras de referência, espaço para estudo em grupo e estudo individual e sala de processamento técnico. Convém ressaltar que o espaço físico disponível para a biblioteca será ampliado, o qual ocupará por completo todo o 1º pavimento do prédio da Biblioteca Central. A previsão de mudança é datada para o primeiro semestre do ano de 2013, seguindo o Planejamento Institucional da Universidade. Nesta mudança a área de Biblioteca (1º pavimento) será dividida da seguinte forma: área do acervo e atendimento aos usuários (516,00 m²), sala das bibliotecárias (16,50 m²), 2 salas de processamento técnico (38,50 m²), área de estudo individual (43,70 m²) e área das salas de estudo em grupo (65,70 m²).

Com o objetivo de melhor atender os usuários é oferecido o serviço de orientação individual, o qual é realizado por um profissional bibliotecário. Alguns destes serviços são: - empréstimo domiciliar (por um período de 7 dias consecutivos); - consulta local; - empréstimo entre bibliotecas; - orientação a pesquisa bibliográfica; - orientação na normatização de trabalhos científicos; - orientação à referência bibliográfica, e; - obras em reserva.

Adicionalmente, a biblioteca do *campus* UFV de Rio Paranaíba oferece aos usuários, através da Internet, os seguintes serviços:

- **COMUT – Programa de Comutação Bibliográfica:** tem a finalidade de suprir documentos de interesse da comunidade universitária que não estão disponibilizados no acervo da biblioteca. Este serviço permite a busca e obtenção de documentos online através do acervo

das principais bibliotecas do país, contando ainda com o serviço chamado Busca Monitorada, que permite a localização, a obtenção e o envio ao usuário de documentos existentes em Instituições, fora da rede COMUT, no Brasil e no exterior.

- **Acesso ao portal de periódicos e bases de dados da Capes:** todos os usuários da comunidade universitária têm acesso ao portal mediante usuário e senha. Para isto, é necessário apenas que seja configurada a conexão de rede do(s) navegador(35r) de internet do computador do usuário, de forma a obter acesso via servidor proxyppg disponibilizado pela Universidade. Os detalhes acerca deste procedimento são disponibilizados pela DTI (Diretoria de Tecnologia de Informação) e podem ser visualizados no endereço: https://phpsistemas.cpd.ufv.br/cpd_site/site/?area=capes.

- **Empréstimo entre bibliotecas UFV:** Com o objetivo de suprir as necessidades de recursos que ainda não estão disponíveis no acervo local, este serviço foi criado com a finalidade de eliminar possíveis barreiras, possibilitando assim atender as demandas locais dos usuários da biblioteca com os recursos disponíveis na Biblioteca Central do *Campus* UFV – Sede, inclusive acesso a Biblioteca da ONU, já que a Biblioteca Central é depositária da Biblioteca da ONU.

As bibliografias básicas do curso de Administração da UFV – CRP estão dispostas nos programas analíticos constantes na sala de coordenação do curso, no site da Pró-Reitoria de Ensino ou fisicamente na Diretoria de Ensino.

5.5.2. Bibliografia Complementar

Os livros da bibliografia complementar estão depositados juntamente aos da bibliografia básica na biblioteca do *campus* UFV – Rio Paranaíba, conforme relatado anteriormente no indicador sobre a bibliografia básica. É adotada a indicação de mínimo de 5 títulos na bibliografia complementar das disciplinas oferecidas no curso de Administração, com pelo menos dois exemplares de cada título.

As bibliografias complementares do curso de Administração da UFV – CRP estão dispostas nos programas analíticos constantes na sala de coordenação do curso, no site da Pró-reitora de Ensino ou fisicamente na Diretoria de Ensino.

5.5.3. Periódicos especializados

A UFV mantém convênio com a CAPES, disponibilizando o Portal de Periódicos da CAPES, que oferece acesso a textos completos de artigos selecionados de mais de 15.000 revistas internacionais e nacionais, além de 126 bases de dados com resumos de documentos

em todas as áreas do conhecimento e 6 bases de patentes. Adicionalmente, inclui-se também uma seleção de importantes fontes de informação acadêmica com acesso gratuito na internet.

O Portal de Periódicos da Capes disponibiliza publicações científicas adquiridas de editoras internacionais a 308 instituições no Brasil. As informações são acessadas por meio de bases de dados eletrônicas. Dados do órgão, criado em 2000, informam que 20 instituições de ensino e pesquisa, dentre elas a Universidade Federal de Viçosa, são responsáveis por quase 68% dos acessos.

O uso pelos pesquisadores dos periódicos disponíveis no portal se reflete no ensino e na produção acadêmica da instituição. O acesso à informação ampla e atualizada através do portal exerce um impacto direto sobre a qualidade da produção científica dos professores, dos Trabalhos de Conclusão de Curso e de Iniciação Científica.

No caso do *campus* da UFV de Rio Paranaíba, o acesso é disponibilizado, tal como no *campus* UFV – Sede à comunidade acadêmica, por meio de acesso virtual. Qualquer computador conectado à rede do *campus* (e até mesmo fora desta), seja em laboratório ou de uso pessoal (notebook), possui acesso à base através de conexão *Proxy* específica, com usuário e senha individuais para o corpo docente e discente da instituição. As instruções de configuração são fornecidas pela DTI (Diretoria de Tecnologia da Informação), onde estas estão disponíveis através do endereço eletrônico: https://phpsistemas.cpd.ufv.br/cpd_site/?area=capes.

5.6. Laboratórios

O *campus* da UFV de Rio Paranaíba possui vários laboratórios de ensino e pesquisa das mais variadas áreas, como, por exemplo, Laboratórios de Química e Genética, todos devidamente instalados no novo prédio do *Campus* II denominado LAE inaugurado em 2018.

5.6.1. Laboratórios Especializados: Quantidade

Para o curso de Administração há um laboratório didático disponível, sendo ele:

- **Laboratório de Informática:** atualmente, instalado na sala PVA225 do *Campus* II, este laboratório possui uma área de aproximadamente 50 metros quadrados, projetor instalado no teto e 40 computadores conectados em rede e à internet. Neste laboratório para as atividades de Prática Contábil está instalado o sistema *Realtec Contábil* que envolve as rotinas contábeis, fiscais e trabalhistas e 27 licenças do software SPSS para aulas práticas de iniciação à estatística e da disciplina de métodos quantitativos, laboratório também usado pelo Curso Administração.

Adicionalmente, o curso de Administração por meio do Instituto de Ciências Humanas e Sociais possui atualmente um laboratório de Pesquisa, o qual é destinado para os docentes e discentes que desenvolvem atividades relacionadas as investigações em ensino, pesquisa e extensão. Este laboratório está instalado na sala BBT120, denominado de Laboratório de Ciências Humanas e Sociais no Campus II, possuindo 5 computadores, devidamente equipados e configurados com *softwares* para pesquisas qualitativas (Atlas Ti e NVivo) e quantitativas (Eviews e SPSS). Além disso, dispõe de base de dados para pesquisa, como Sistema de Contas Nacionais - Brasil - 2005-2014; Produto Interno Bruto dos Municípios – edição 2010-2015; Censo Demográfico 2017, Anuário Estatístico do Brasil 2016, Produção Agrícola Municipal - Culturas Temporárias e Permanentes - 2016, Produção da Pecuária Municipal 2016, Síntese de Indicadores Sociais - Uma Análise das Condições de Vida da População Brasileira - 2016, Base de Dados Statcart de Informações Municipais - 2008, Sistema de Recuperação de Informações Georreferenciadas - versão 2.1.

5.6.2. Laboratórios especializados: Qualidade

As configurações de *hardware*, *software* e sistemas operacionais dos laboratórios são projetadas de acordo com as necessidades do curso e da Instituição, sendo elas, atualmente:

- **Laboratório de Informática (sala PVA226):**

- Computadores: 25 unidades, com as seguintes configurações:
 - *Hardware*: Processador Intel Pentium Dual E2200 2.2GHz; - 2GB de memória RAM; - HD de 160GB; - Placa de Vídeo Integrada Intel® GMA950;
 - Sistemas Operacionais: - *Linux Ubuntu*; - *Windows XP* (com licença de utilização por meio do *DreamSpark Premium*);
 - *Softwares*: - *Softwares* aplicativos *freeware*; - Ferramentas de desenvolvimento *freeware* e proprietários (disponibilizados pela parceria *DreamSpark Premium*);
 - Monitor: LCD LG-FLATRON L1742S, 17 polegadas;
 - Nobreak: NHSMINI II 600VA/300W.
- Projetor Multimídia fixo, Epson, modelo EMP-S5;
- 2 Condicionadores de Ar de 18.000 BTU's Electrolux, modelo SI18F;
- Mesas, cadeiras e quadro branco.

- **Laboratório de Informática (sala PVA227):**

- Computadores: 25 unidades, com as seguintes configurações:
 - *Hardware*: Processador Intel Pentium D 3.0GHz; - 1GB de memória RAM; - HD de 80GB; - Placa de Vídeo Integrada Intel 946GZ;
 - Sistemas Operacionais: - *Linux Ubuntu*; - *Windows XP* (com licença de utilização por meio do *DreamSpark Premium*);
 - *Softwares*: - *Softwares* aplicativos *freeware*; - Ferramentas de desenvolvimento *freeware* e proprietários (disponibilizados pela parceria *DreamSpark Premium*);
 - Monitor: LCD SAMSUNG Sync Master 732N Plus, 17 polegadas;
 - Nobreak: NHSMINI II 600VA/300W.
- Projetor Multimídia fixo, Epson, modelo EMP-S5;

- 2 Condicionadores de Ar de 18.000 BTU's Electrolux, modelo SI18F;
- Mesas, cadeiras e quadro branco.

Convém destacar, que novos computadores, servidores e demais equipamentos para estes laboratórios já estão em fase final de compra, seguindo o Planejamento Institucional da Universidade.

5.6.3. Laboratórios Especializados: Serviços

O *campus* da UFV de Rio Paranaíba possui em seu quadro de servidores 3 Analistas de Tecnologia da Informação e 3 Técnicos de Tecnologia da Informação, os quais estão lotados na CPD (Central de Processamento de Dados) do *campus* e são responsáveis por prestar os serviços necessários no que diz respeito à Tecnologia da Informação para professores e manutenção dos Laboratórios de Informática. As normas de funcionamento dos laboratórios são definidas pela CPD em conjunto com o curso de Sistemas de Informação.

Recentemente, a UFV - CRP efetivou uma parceria com a InfoAlto, Empresa Júnior do Curso de Sistemas de Informação, com o objetivo de otimizar a execução da manutenção dos Laboratórios de Informática do *campus*, além de auxiliar na disponibilização dos laboratórios para uso pelos alunos. Além disso, a Universidade, por meio da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários (site: <http://www.pcd.ufv.br>), concede aos estudantes em vulnerabilidade econômica diversos tipos de bolsas de estudo, dentre elas, a "Bolsa Manutenção". Os alunos contemplados com esta bolsa dedicam 10 horas semanais de trabalho à Universidade, atuando nos setores em que este aluno se sinta confortável para trabalhar, inclusive nos Laboratórios de Informática.

É importante destacar que, os horários disponibilizados para os alunos no Laboratório de Informática do *campus* são amplamente divulgados (por e-mail e murais) e podem ser visualizados no Registro Escolar ou no Pavilhão de Aulas.

ANEXO 1

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CAMPUS RIO PARANAÍBA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
NORMAS GERAIS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Este documento tem por objetivo estabelecer os critérios de realização e validação do Estágio Curricular Supervisionado, dos alunos do curso de Administração, bem como suas rotinas, seu processo de acompanhamento e avaliação.

ADE 490 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO
CAPITULO I - DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Art. 1º - O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, podendo ser realizado na própria instituição de ensino, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes aos diferentes pensamentos das Ciências Administrativas. É a oportunidade para que o estudante vivencie questões práticas da vida profissional do administrador.

Art. 2º - O Estágio Curricular Supervisionado será realizado através da disciplina Estágio Supervisionado - ADE 490, na qual o estudante vivenciará experiências práticas da atividade administrativa, elaborará o relatório final de estágio e fará apresentação oral de seu trabalho, para uma banca de avaliação de estágio composta por três professores, sendo o presidente da banca o professor orientador.

Parágrafo Único: O resultado do Estágio Supervisionado será configurado como Relatório Final de Estágio Supervisionado, de acordo com os documentos 02 e 09.

Art. 3º - O estágio será desenvolvido em uma das áreas de conhecimento:

- a) Organizações e Gestão de Pessoas;
- b) Contabilidade e Finanças;
- c) Estratégia e Marketing;
- d) Produção e Logística.

CAPÍTULO II - DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 4º - O estágio supervisionado obrigatório terá a duração mínima de 315 horas, de forma contínua ou não.

Parágrafo Primeiro – Caso o estágio seja realizado em diferentes instituições, para fins de integralização das 315 horas, somente serão computados aqueles que tiverem duração igual ou superior a 20 dias ou 80 horas.

Parágrafo Segundo - O estudante deverá cumprir o máximo de 4 horas diárias na organização. Carga horária diária superior a esta só poderá ocorrer nos seguintes casos:

- a) Quando o aluno estiver matriculado somente na disciplina ADE 490 - Estágio Supervisionado, ou nesta e em mais duas outras disciplinas de forma que o total de créditos do semestre não ultrapasse 8.
- b) Em período de férias, ou paralisações prolongadas.

A carga horária máxima aceita será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 5º - O estudante estará apto a iniciar o Estágio Supervisionado quando tiver cursado 1.800 horas de disciplinas obrigatórias.

Parágrafo Único - O Estágio Supervisionado poderá ser realizado após concluído o total de horas aula em disciplinas obrigatórias e optativas, desde que o prazo de conclusão do mesmo não ultrapasse o tempo máximo para a conclusão do curso (7,5 anos).

CAPÍTULO III - CREDENCIAMENTO DE ORGANIZAÇÃO CONCEDENTE

Art. 6º - O estudante poderá estagiar em organizações públicas ou privadas e com profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, desde que devidamente credenciadas segundo critérios estabelecidos nesta norma.

Art. 7º - As organizações públicas ou privadas, para serem credenciadas deverão contemplar os seguintes requisitos:

- a) Celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando pelo seu cumprimento.
- b) Propiciar condições que satisfaçam os objetivos do estágio, ofertando instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.
- c) Possuir em seu quadro de pessoal, um profissional ligado a áreas de administração que possa supervisionar e orientar as atividades do estudante na organização;
- d) Dispor-se a colaborar com a Universidade no acompanhamento e supervisão do estágio.

Art. 8º - Compete ao Coordenador de Estágios aprovar, em primeira instância, o credenciamento da organização para concessão de estágios.

Parágrafo Único: O credenciamento será consolidado mediante apresentação do Termo de Compromisso (DOC. 04) devidamente assinado entre as partes interessadas.

CAPÍTULO IV - OBTENÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 9º - Fica a cargo do estudante a obtenção da concessão de estágio junto às instituições e/ou através de suporte para identificação de oportunidades de estágio dado pelo coordenador de estágio.

Parágrafo Primeiro: Para cadastramento das organizações deverá ser levada em consideração a pertinência em relação às exigências do curso de Administração.

Parágrafo Segundo: Estudantes que possuam vínculo empregatício podem realizar estágio supervisionado na própria organização desde que a melhoria proposta pelo estagiário em sua área de atuação seja reconhecida pelo orientador acadêmico e pelo orientador/supervisor na organização.

Art. 10º - O estudante que tenha atendido o disposto no art. 5º, poderá solicitar o estágio, mediante requerimento em formulário próprio (DOC. 01) dirigido ao coordenador de Estágios.

Art. 11º - Caberá ao estudante a identificação da organização onde será realizado o estágio (DOC. 01).

Parágrafo Primeiro - No caso de mais de um estudante se interessar por um mesmo estágio e a decisão for de competência do coordenador de estágio, esta será a favor daquele que apresentar o maior coeficiente de rendimento acadêmico. Caso persista o empate, deverão ser observados os seguintes critérios:

- a) Melhor desempenho acadêmico na(s) área(s) de realização do estágio;
- b) Menor tempo legal para conclusão do curso.

Parágrafo Segundo – É permitida a realização de estágio por mais de um estudante em uma mesma organização e em uma mesma área, desde que seja abordado temas diferentes e seja respeitado o Artigo 17 da Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, que delimita o número máximo de estagiários no quadro de pessoal das organizações concedentes.

CAPÍTULO V - COORDENAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 12º - É da competência do professor coordenador de estágios:

- a) coordenar e controlar as atividades decorrentes do estágio supervisionado de comum acordo com o orientador acadêmico e orientador/supervisor do estágio;
- b) manter contato com as organizações, visando o credenciamento como fornecedoras de estágios;
- c) divulgar as ofertas de estágio e encaminhar os interessados às organizações concedentes;
- d) interagir com o orientador/supervisor do estágio na organização concedente visando o acompanhamento do processo;
- e) enviar ao orientador/supervisor do Estágio na organização o documento “Ficha de Avaliação de Estagiário - DOC. 06”;
- f) solicitar ao chefe do instituto a designação de Banca de Avaliação de Estágio;
- g) solicitar ao chefe do instituto emissão de documentação comprobatória do professor na orientação e avaliação das atividades de estágio;
- h) encaminhar ao Serviço de Registro Escolar a documentação necessária para atestar o cumprimento da disciplina ADE 490 – Estágio Supervisionado.

CAPÍTULO VI - ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 13º - Toda atividade de estágio supervisionado deverá contar com a orientação de um professor orientador do Instituto de Ciências Humanas e Sociais ou da área de conhecimento.

Art. 14º - É da competência do professor orientador:

- a) Elaborar, juntamente com o estagiário e o orientador/supervisor do estágio na organização, o Plano de Atividades do Estagiário que será realizado segundo modelo, constante destas normas (DOC. 05);
- b) Planejar, orientar, acompanhar e avaliar o estagiário na implementação de seu plano de estágio, envolvendo a elaboração dos relatórios parciais;
- c) Interagir com o orientador/supervisor do estagiário na organização, buscando os subsídios necessários à etapas de planejamento, acompanhamento e avaliação;
- d) Orientar e acompanhar a elaboração do relatório final;
- e) Orientar a preparação do seminário de apresentação;
- f) Participar da banca de avaliação do estágio.

CAPÍTULO VII – PLANEJAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 15º - Depois de definida a organização concedente e a área de estágio, o estudante deverá elaborar o Plano de Atividades do Estagiário (DOC. 05) com a participação obrigatória do(s) professor(es) orientador(es) do estágio e o orientador/supervisor na organização, devendo ser entregue ao Coordenador de Estágios, antes do início do mesmo, devidamente preenchido e assinado.

Art. 16º – Os estudantes matriculados nas disciplinas ADEM 490 – Estágio Supervisionado deverão apresentar ao Coordenador de Estágio o Projeto de Estágio, conforme DOC. 03

e o Plano de Atividades do Estagiário (DOC. 05), com aval do orientador acadêmico, num prazo de 15 dias a contar do início do período letivo.

Art. 17º – Para realização do estágio supervisionado o estudante deverá cumprir o seguinte cronograma:

- a) Trinta dias após a apresentação do projeto de estágio, o estudante apresentará os Resultados Parciais do Projeto de Estágio ao orientador acadêmico, conforme cronograma proposto;
- b) Trinta dias após a apresentação dos Resultados Parciais do Projeto de Estágio, o estudante apresentará a prévia do Relatório Final de Estágio Supervisionado ao orientador acadêmico;
- c) Uma semana antes da data da apresentação oral, o estudante entregará uma cópia do Relatório Final de Estágio Supervisionado, com mínimo de 30 e máximo de 50 páginas, encadernada em forma espiral e devidamente assinada pelo estagiário e pelo orientador acadêmico, para cada membro da banca avaliadora de estágio.
- d) Uma semana antes do término do semestre o estudante entregará uma cópia da versão final do Relatório Final de Estágio Supervisionado.

Parágrafo Primeiro – Ao término do estágio, o estudante deverá apresentar Relatório Final (DOC. 08). Caso o estágio seja realizado num período superior a 6 meses, o estudante deverá apresentar um Relatório Parcial (DOC. 07) semestral ao orientador acadêmico.

Parágrafo Segundo - Caberá ao orientador acadêmico acompanhar o cronograma de estágio do estudante e seus relatórios, que deverão ser por ele mantidos até o final do estágio.

Art. 18º – Os relatórios parciais têm por objetivo acompanhar o desenvolvimento do estágio a fim de verificar se este está sendo realizado de acordo com o planejamento e em caso de necessidade, possibilitar as alterações necessárias.

Art. 19º - O Relatório Final de Estágio Supervisionado deverá ser entregue, em 03 (três) vias encadernadas em forma espiral, devidamente assinadas pelo estagiário, pelo supervisor na organização e pelo orientador no departamento. Posteriormente, as mesmas serão enviadas aos membros da banca examinadora, com uma antecedência mínima de uma semana da data marcada para a apresentação do seminário.

CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 20º - A avaliação do estágio supervisionado será realizada por Banca de Avaliação de Estágio.

Parágrafo Único: A Banca de Avaliação de Estágio será composta pelo Professor orientador e mais dois professores, sendo o presidente da banca o professor orientador. É facultada a participação de um professor de outra IES.

Art. 21º - A nota a ser atribuída pela banca de avaliação do estágio será baseada no Relatório Final de Estágio Supervisionado do estudante e na sua apresentação pública em forma de seminário variando de 0 a 100 pontos. O estudante obterá conceito S (Desempenho Satisfatório) caso obtenha 60 pontos ou mais e N (Desempenho Não-Satisfatório) caso obtenha pontuação inferior a 60 pontos. Os critérios de avaliação a serem considerados pela banca encontram-se definidos no DOC. 10 dessas normas.

Art. 22º - Quando o estagiário não cumprir seu plano de estágio dentro do semestre letivo em que tiver feito matrícula na disciplina ADE 490 - Estágio Supervisionado, o Coordenador de Estágio lançará o conceito “Q” notificando que o estágio terá continuidade no semestre subsequente. Caso o estudante não finalize as atividades do estágio neste período, o Coordenador e o professor orientador do estagiário lançarão o conceito N, sendo o aluno reprovado na disciplina ADE 490.

Art. 23º - Após a aprovação do Relatório Final de Estágio Supervisionado, se necessário, o estudante realizará as correções e acrescentará as sugestões apontadas pela Banca de Avaliação. Para que possa ser considerada concluída as exigências da disciplina ADE 490 – Estágio Supervisionado, o estudante deverá providenciar a confecção de uma cópia do Relatório Final de Estágio Supervisionado em capa dura, cor preta, letras douradas, conforme norma definida no DOC. 09, e entregar, ao coordenador de estágio, devidamente assinada, a qual será destinada à biblioteca.

Art. 24º - Embora não seja obrigatório, o estagiário terá um prazo de 2 meses a partir da data de aprovação do Relatório Final de Estágio Supervisionado, para elaborar junto ao orientador artigo para publicação. Nesse trabalho, o estagiário figurará como primeiro autor e o orientador como segundo. Os outros coautores, se houver, serão escolhidos em ordem estabelecida pelos dois primeiros autores. Findo esse prazo sem que o estagiário submeta o artigo à publicação, fica o orientador autorizado a extrair, adaptar e aprimorar textos, com base no Relatório Final de Estágio Supervisionado, a serem submetidos à publicação. Nestes textos, o orientador figurará como autor e os demais como coautores.

CAPÍTULO VIII – DOCUMENTAÇÃO

Art. 25º - Ficam instituídos os seguintes documentos que terão como objetivo instrumentar o processo de Estágio Supervisionado no âmbito do Curso de Administração, os quais encontram-se em anexo:

Documento 01 – Solicitação de Estágio;

Documento 02 – Modalidades de Estágio;

Documento 03 – Formato do Projeto de Estágio;

Documento 04 – Termo de Compromisso;

Documento 05 – Plano de Atividades de Estágio;

Documento 06 – Ficha de Avaliação do Estagiário;

Documento 07 – Relatório Parcial;

Documento 08 – Relatório Final;

Documento 09 – Formato do Relatório Final de Estágio Supervisionado;

Documento 010 – Critérios de Avaliação do Relatório Final de Estágio Supervisionado.

Art.26º - Os casos omissos serão resolvidos de forma conjunta pela comissão coordenadora do curso e pelo coordenador do estágio.

Art.27º - Estas normas entrarão em vigor na data de sua aprovação em reunião do Conselho de Ensino⁵ da UFV- *Campus rio paranaíba*, ficando revogadas as disposições em contrário.

⁵ Elaborado pela Comissão Coordenadora do Curso de Administração da UFV – CRP e aprovado em reunião do Conselho de Ensino da UFV – CRP em 21/09/2010 (Ata nº.02/2010).

DOCUMENTO 01 – SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

Nome do Estagiário:		Matrícula:
Empresa:		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
Bairro:		
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone:	Fax:	
E-mail:	Home page:	
Responsável para contato:		
Área do estágio:		

Rio Paranaíba, _____ de _____ de 20 _____

Estagiário (a)

DOCUMENTO 02 – MODALIDADES DE ESTÁGIO

Atendendo ao disposto no Art. 2º, e parágrafos primeiro e segundo, e visando garantir uniformidade nas atividades do Estágio Supervisionado e na elaboração do Relatório Final de Estágio Supervisionado, no que se refere a sua configuração, este documento apresenta o detalhamento das diferentes modalidades em que o estágio supervisionado pode ser desenvolvido.

O estágio deve ter uma abordagem teórico-empírica, em que o estudante utilizará processo dedutivo ou indutivo para que, mediante a observação da realidade, possa promover avanços no estudo das ciências administrativas. O processo dedutivo parte de uma formulação teórica, sendo, posteriormente, confrontado com a realidade. O processo indutivo parte da observação da realidade, seguindo para sua interpretação com base em um aporte teórico. Conforme (GIL, 1991)⁶, as abordagens de pesquisa são classificadas em:

- Abordagem Exploratória: visa proporcionar maior familiaridade com o problema objetivando torná-lo explícito ou construir hipóteses. Envolve levantamento bibliográfico; entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; análise de exemplos que estimulem a compreensão.

⁶ GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1991.

- Abordagem Descritiva: visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados: questionário e observação sistemática.

- Pesquisa Explicativa: visa identificar os fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência dos fenômenos. Aprofunda o conhecimento da realidade porque explica a razão, o “porquê” das coisas. Nas ciências sociais requer o uso do método observacional. Assume, em geral, a formas de Pesquisa Experimental e Pesquisa *Expost-facto*.

O Relatório Final de Estágio Supervisionado pode ser realizado na forma de pesquisa qualitativa, mediante estudos de caso dos tipos único ou múltiplo, ou seja, em uma única organização ou em um pequeno grupo de organizações. Também pode ser realizado na forma de pesquisa quantitativa, quando o estudo empírico for conduzido em conjuntos de unidades observadas, nas quais possam ser aplicados tratamentos estatísticos.

DOCUMENTO 03 – FORMATO DO PROJETO DE ESTÁGIO

1. FORMATAÇÃO

- a) Fonte: *Times New Roman* ou *Arial* 12
- b) Espacejamento entre linhas: 1,5 linha
- c) Alinhamento: Justificado
- d) Tamanho do papel: A4
- e) Paginação: fim da página (rodapé) centralizada. A página número 1 deve ser referente à Introdução. Antes disso, as páginas devem ser em números romanos, com exceção das folhas de rosto e de assinaturas que não têm número.
- f) Margens esquerda e superior com 3,0 cm; direita e inferior com 2,0 cm. Norma ABNT - NBR 14724.
- g) Tabelas, quadros, legendas, notas de rodapé e referências, devem ser em espaço simples e fonte *Times New Roman* ou *Arial* 10.
- h) Tabelas, quadros, gráficos, figuras e demais ilustrações devem apresentar na parte inferior a sua fonte.
- i) As tabelas representam informações tratadas estatisticamente. Sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra Tabela, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos e do respectivo título, devendo ser inserida mais próxima do texto a que se refere, conforme modelo a seguir:

Tabela 1 – Modelo de tabela

<i>Empresa</i>	<i>Número de Funcionários</i>	<i>Faturamento</i>
A	9	999
B	9	999
C	9	999

Fonte:

- j) Ilustrações: qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e da fonte, conforme modelo a seguir. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. Norma ABNT - NBR 14724.

- k)

Microrregião	Cidades
Patos de Minas	Arapuá, Carmo do Paranaíba, Guimarães, Lagoa Formosa, Matutina, Patos de Minas, Rio Paranaíba, Santa Rosa da Serra, São Gotardo e Tiros
Formiga	Arcos, Camacho, Córrego Fundo, Formiga, Itapecerica, Pains, Pedra do Indaiá e Pimenta
Ubá	Astolfo Dutra, Divinésia, Dolores do Turvo, Guarani, Guidoal, Guiricema, Mercês, Piraúba, Rio Pomba, Rodeiro, São Geraldo, Senador Firmino, Silveirânia, Tabuleiro, Tocantins, Ubá e Visconde do Rio Branco

Quadro 1 – Modelo de quadro

Fonte: Fundação João Pinheiro, 2008.

1. CITAÇÕES E REFERÊNCIAS

As citações e referências bibliográficas devem ser apresentadas conforme normas da ABNT.

2. ESTRUTURA DO PROJETO DE ESTÁGIO

a) Elementos pré-textuais: capa e sumário.

b) Elementos textuais: Introdução e Desenvolvimento. O texto deverá ser apresentado com a seguinte estrutura: Introdução, Problema, Objetivos, Referencial Teórico e Procedimentos Metodológicos.

c) Elementos pós- textuais: Referências Bibliográficas e Cronograma.

DOCUMENTO 04 – TERMO DE COMPROMISSO

COLOCAR O TIMBRE DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO CONFORME LEI Nº 11.788 DE 25 DE SETEMBRO DE 2008

Aos dias do mês de..... de 200 , na Cidade de, Estado, neste ato as partes a seguir nomeadas celebram entre si este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO. De um lado, doravante denominada CONCEDENTE:, localizada na Rua, na cidade de, CEP, Telefone, representada por, Cargo..... e, de outro, doravante denominado(a) ESTAGIÁRIO(A), o(a) Sr.(a)

NOME:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

ESTADO:

CEP:

FONE(S):

Com a interveniência da Universidade Federal de Viçosa, convencionam as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Este Termo de Compromisso de Estágio reger-se-á pelas disposições da Lei 11. 788 de 25 de setembro de 2008, e explicitará o estágio como estratégia de complementação do processo de ensino-aprendizagem, bem como estabelecerá as condições de sua realização.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica acertado entre as partes que:

- as atividades do estágio serão cumpridas (diariamente) nos horários de: às..... e das às, totalizando..... horas semanais;
- o estágio será oferecido sem remuneração.
- o presente Termo de Compromisso de Estágio terá validade de /..... /..... a /..... /....., podendo ser denunciado a qualquer momento, unilateralmente, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de cinco dias.

CLÁUSULA TERCEIRA

A CONCEDENTE designa o Sr. (a), cargo....., para atuar como ORIENTADOR do ESTÁGIO.

CLÁUSULA QUARTA

DOCUMENTO 05 – PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Plano de Atividades do Estagiário

Nome do Estagiário:
Nome do Supervisor do estágio:
Nome do Professor Orientador do Estágio:
Local onde será realizado o estágio: (A Instituição - Falar da Instituição onde o estágio será desenvolvido)
Objetivos gerais do estágio:
Atribuições/Atividades do estagiário:

Rio Paranaíba, ____ de _____ de 20__

Estagiário (a)

Orientador de Estágio
(Instituição de Ensino)
(carimbo e assinatura)

Supervisor de Estágio
(Concedente)
(carimbo e assinatura)

Projeto Pedagógico do Curso de Administração

(INSERIR AQUI O NOME DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO)

DOCUMENTO 06 – FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIARIO																									
1. Identificação																									
1.1 Nome do Estagiário:																									
1.2 Curso:																									
2. Instituição:																									
2.1 Cidade:			Estado:																						
2.2 Atividade Principal da Instituição:																									
2.3 Data início:		/	/	Data Término:		/																			
		/	/	Duração (horas):																					
CRITÉRIOS																									
		CONCEITOS																							
		PONTOS	1	2	3	4																			
		CONCEITOS	S	R	B	MB																			
GRUPO I - ASPECTOS PROFISSIONAIS																									
1. QUALIDADE DO TRABALHO.....																									
2. ENGENHOSIDADE: CAPACIDADE DE SUGERIR E INOVAR																									
3. CONHECIMENTOS.....																									
4. DESEMPENHO: VOLUME E PADRÃO DAS ATIVIDADES.....																									
5. CAPACIDADE DE INQUIRIR E APRENDER.....																									
6. INICIATIVA: ATIVIDADES SEM DEPENDÊNCIA.....																									
RESULTADO I SUBTOTAIS.....																									
		TOTAL.....																							
		TOTAL I X 7.....																							
GRUPO II - ASPECTOS HUMANOS																									
7. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE.....																									
8. DISCIPLINA: NORMAS E REGULAMENTOS INTERNOS.....																									
9. INTEGRAÇÃO COM COLEGAS E AMBIENTE.....																									
10. COOPERAÇÃO, DISPONIBILIDADE.....																									
11. RESPONSABILIDADE, ZELO.....																									
RESULTADO II SUBTOTAIS.....																									
		TOTAL.....																							
		TOTAL II X 3.....																							
LIMITES PARA CONCEITUAÇÃO																									
57 a 101	S	Sofrível	<table style="border: none;"> <tr> <td style="border: none;">CONCEITUAÇÃO</td> <td rowspan="5" style="font-size: 4em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="border: none;">RESULTADO I - TOTAL x 7:</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">102 a 147</td> <td style="border: none;">R</td> <td style="border: none;">Regular</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">148 a 194</td> <td style="border: none;">B</td> <td style="border: none;">Bom</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">195 a 240</td> <td style="border: none;">MB</td> <td style="border: none;">M. Bom</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">241 a 285</td> <td style="border: none;">E</td> <td style="border: none;">Excelente</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">TOTAL:</td> </tr> </table>				CONCEITUAÇÃO	}	RESULTADO I - TOTAL x 7:	102 a 147	R	Regular	148 a 194	B	Bom	195 a 240	MB	M. Bom	241 a 285	E	Excelente				TOTAL:
CONCEITUAÇÃO	}	RESULTADO I - TOTAL x 7:																							
102 a 147		R					Regular																		
148 a 194		B					Bom																		
195 a 240		MB					M. Bom																		
241 a 285		E	Excelente																						
			TOTAL:																						
102 a 147	R	Regular																							
148 a 194	B	Bom																							
195 a 240	MB	M. Bom																							
241 a 285	E	Excelente																							
Orientador do Estágio:																									
Assinatura:			Data:																						



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
 Divisão de Extensão – Serviço de Estágios
 Campus da UFV - VIÇOSA – MG CEP - 36570-000
 E-mail estagios@ufv.br Fone: 3899-2753 http://www.ses.ufv.br

AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR(A) SOBRE O(A) BOLSISTA			
1 – Cumprimento da carga horária:	() Ruim	() Regular	() Bom ()
2 – Interesse nas atividades :	() Ruim	() Regular	() Bom ()
3 – Progresso alcançado:	() Ruim	() Regular	() Bom ()
4 – Outras informações:			
DATA E ASSINATURA DO(A) ORIENTADOR(A)			
COMENTÁRIOS E DIFICULDADES DO(A) ESTAGIÁRIO(A)			
DATA E ASSINATURA DO(A) ESTAGIÁRIO(O)			

DOCUMENTO 08 – RELATÓRIO FINAL



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
Divisão de Extensão – Serviço de Estágios
Campus da UFV - VIÇOSA – MG CEP - 36570-000
E-mail estagios@ufv.br Fone: 3899-2753 <http://www.sest.ufv.br>

MODELO PARA RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

1. RESUMO DO ESTÁGIO

2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

2.1 OBJETIVOS

2.2. METODOLOGIA

3. ETAPAS

3.1. PLANEJAMENTO

3.2. EXECUÇÃO

3.3. RELATÓRIO FINAL

4. FORMA DE ORIENTAÇÃO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO

5. RESULTADOS

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Rio Paranaíba, ____ de _____ de 20__

Estagiário (a)

Orientador de Estágio
(Instituição de Ensino)
(carimbo e assinatura)

Supervisor de Estágio
(Concedente)
(carimbo e assinatura)

DOCUMENTO 09 – FORMATO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

1. FORMATAÇÃO

- a) Fonte: Times New Roman ou Arial 12
- b) Espacejamento entre linhas: 1,5 linha
- c) Alinhamento: Justificado
- d) Tamanho do papel: A4
- e) Paginação: fim da página (rodapé) centralizada. A página número 1 deve ser referente à Introdução. Antes disso, as páginas devem ser em números romanos, com exceção das folhas de rosto e de assinaturas que não têm número.
- f) Margens esquerda e superior com 3,0 cm; direita e inferior com 2,0 cm. Norma ABNT - NBR 14724.
- g) Tabelas, quadros, legendas, notas de rodapé e referências, devem ser em espaço simples e fonte Times New Roman ou Arial 10.
- h) Tabelas, quadros, gráficos, figuras e demais ilustrações devem apresentar na parte inferior a sua fonte.
- i) As tabelas representam informações tratadas estatisticamente. Sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra Tabela, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos e do respectivo título, devendo ser inserida mais próxima do texto a que se refere, conforme modelo a seguir:

Tabela 1 – Modelo de tabela

<i>Empresa</i>	<i>Número de Funcionários</i>	<i>Faturamento</i>
A	9	999
B	9	999
C	9	999

Fonte:

- j) Ilustrações: qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e da fonte, conforme modelo a seguir. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. Norma ABNT - NBR 14724.

Microrregião	Cidades
Patos de Minas	Arapuá, Carmo do Paranaíba, Guimarânia, Lagoa Formosa, Matutina, Patos de Minas, Rio Paranaíba, Santa Rosa da Serra, São Gotardo e Tiros
Formiga	Arcos, Camacho, Córrego Fundo, Formiga, Itapecerica, Pains, Pedra do Indaiá e Pimenta
Ubá	Astolfo Dutra, Divinésia, Dolores do Turvo, Guarani, Guidoal, Guiricema, Mercês, Piraúba, Rio Pomba, Rodeiro, São Geraldo, Senador Firmino, Silveirânia, Tabuleiro, Tocantins, Ubá e Visconde do Rio Branco

Quadro 1 – Modelo de quadro

Fonte: Fundação João Pinheiro, 2008.

2. CITAÇÕES E REFERÊNCIAS

As citações e referências bibliográficas devem ser apresentadas conforme normas da ABNT.

3. ESTRUTURA DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- a) Elementos pré-textuais: capa, folha de rosto, folha de assinaturas, dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), epígrafe (opcional), lista de ilustrações (opcional), lista de tabelas (opcional), lista de abreviaturas e siglas (opcional), e sumário.
- b) Elementos textuais: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão. O texto deverá ser apresentado com a seguinte estrutura: Introdução, Problema, Objetivos, Referencial Teórico, Procedimentos Metodológicos, Resultados e Discussão e Conclusão.
- c) Elementos pós-textuais: Referências Bibliográficas, Anexos (opcional) e Apêndices (opcional).

4. MODELO DAS PÁGINAS PRÉ-TEXTUAIS

4.1. Capa

A primeira página não tem numeração. Não se deve colocar figuras ou brasão da instituição. As margens e fontes seguem a especificação no item 1 deste documento (Formatação), exceto o título do trabalho que será tamanho 14.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CAMPUS RIO PARANAÍBA

TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO
TÍTULO TÍTULO TÍTULO

NOME DO ESTUDANTE
Bacharel em Administração

RIO PARANAÍBA – MG
ANO

4.2. Folha de rosto

A folha de rosto não tem numeração. Não se deve colocar figuras ou brasão da instituição. As margens e fontes seguem a especificação no item 1 deste documento (Formatação), exceto o título do trabalho que será tamanho 14.

NOME DO ESTUDANTE

**TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO
TÍTULO TÍTULO TÍTULO**

{recuo de 8 cm} →
Relatório Final de Estágio Supervisionado apresentado ao Instituto de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Federal de Viçosa -*Campus rio paranaíba*, como parte das exigências para obtenção do título de Bacharel em Administração.

RIO PARANAÍBA – MG
ANO

4.3. Folha de assinaturas

A folha de assinaturas não tem numeração. Não se deve colocar figuras ou brasão da instituição. As margens e fontes seguem a especificação no item 1 deste documento (Formatação), exceto o título do trabalho que será tamanho 14.

NOME DO ESTUDANTE

**TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO
TÍTULO TÍTULO TÍTULO**

{recuo de 8 cm} →
Relatório Final de Estágio Supervisionado apresentado ao Instituto de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Federal de Viçosa -*Campus rio paranaíba*, como parte das exigências para obtenção do título de Bacharel em Administração.

APROVADA: XX de mês de 20XX.

Prof. Nome do professor

Prof^ª. Nome da professora

Prof. Nome do professor
(Orientador)

RIO PARANAÍBA – MG
ANO

DOCUMENTO 10 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação do Relatório Final de Estágio Supervisionado será feita mediante etapas:

I) ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Nessa etapa de avaliação o orientador atribuirá nota de 0 a 20, obedecendo aos seguintes critérios:

- assiduidade;
- dedicação;
- cumprimento dos prazos;
- competência para desenvolver o relatório.

II) AVALIAÇÃO DA PARTE ESCRITA DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Para avaliação da parte escrita, os membros da banca de avaliação de estágio, atribuirão nota de 0 a 50, obedecendo aos seguintes critérios:

- adequação da estrutura;
- abordagem dos elementos essenciais, com capacidade de análise e síntese;
- correção e clareza na redação do Relatório Final de Estágio Supervisionado;
- atualidade e precisão no tratamento dos conceitos e informações.

III) AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ORAL DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estudante apresentará um seminário do seu Relatório Final de Estágio Supervisionado, com tempo máximo de trinta minutos para exposição e vinte minutos para debate. A banca de avaliação de estágio atribuirá nota de 0 a 30, obedecendo aos seguintes critérios:

- abordagem dos assuntos essenciais;
- exatidão de conteúdo, conceitos e informações;
- domínio do tema, segurança e clareza na apresentação;
- adequação da distribuição do tema durante a apresentação. O controle desse tempo é de responsabilidade exclusiva de cada estudante;
- domínio e utilização eficiente dos recursos didáticos escolhidos;
- capacidade de análise e síntese.

ANEXO 2

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CAMPUS RIO PARANAÍBA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS**

NORMAS PARA COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA EM ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UFV, *CAMPUS* RIO PARANAIBA

PREÂMBULO

As Atividades Complementares são componentes curriculares normatizados pelo Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior do Ministério da Educação (CNE/CES/MEC) e, nesta normativa, a Comissão Coordenadora do Curso de Administração da Universidade Federal de Viçosa, *campus* Rio Paranaíba, estabelece as diretrizes para orientar os alunos na realização de Atividades Complementares.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta norma dispõe sobre as regras das Atividades Complementares, que são componentes curriculares do curso de Administração da UFV, *campus* Rio Paranaíba, e regulamenta como o aluno poderá solicitar a compensação de carga horária em disciplinas optativas, em conformidade com a resolução nº 10/2004 CNE/CES/MEC.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES GERAIS

Art. 2º - Da definição de Atividades Complementares, conforme legislação vigente:

Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho (Art. 8º da Resolução 10/2004 do CNE/CES/MEC).

Art. 3º As Atividades Complementares, para efeitos de compensação de carga horária em disciplinas optativas, devem se enquadrar nas modalidades descritas nesta norma, mais especificamente no Documento A.

§ 1º As atividades de Estágio Obrigatório, computadas na disciplina ADE 490 (Estágio Supervisionado), não poderão ser computadas como Atividades Complementares.

§ 2º As atividades de extensão, computadas na disciplina ADE 498 (Atividades Complementares), não poderão ser computadas como Atividades Complementares.

§ 3º As atividades com vínculo empregatício não poderão ser computadas como Atividades Complementares.

Art. 4º - Apenas poderão ser consideradas Atividades Complementares válidas para compensação em carga horária em disciplinas optativas, as atividades extracurriculares desenvolvidas pelo aluno e devidamente comprovadas no decorrer do período no qual o aluno está devidamente matriculado no curso de graduação em Administração na UFV, *Campus* Rio Paranaíba.

§ 1º Em caso de transferência interna haverá análise das atividades extracurriculares realizadas pelo aluno;

§ 2º Alunos transferidos de outras IES, deverão abrir um processo junto à Secretária de Coordenação do Curso para análise e validação da documentação referente às atividades extracurriculares realizadas anteriormente à matrícula na UFV.

Art. 5º - Todos os alunos matriculados no curso de Administração da UFV, *campus* Rio Paranaíba, na Matriz Curricular de 2022 e de anos posteriores, poderão solicitar a compensação de carga horária em disciplinas optativas por meio do aproveitamento de Atividades Complementares, entendidas como componentes curriculares que contribuem para a formação do egresso em Administração, conforme Documento A.

§ 1º É permitida a compensação de 240 horas, no máximo.

§ 2º Caberá ao aluno envolver-se em atividades extracurriculares ao longo da graduação para ter o direito de solicitar a compensação de carga horária em disciplinas optativas por meio do aproveitamento de Atividades Complementares.

Art. 6º - As Atividades Complementares concentram a carga horária em quatro disciplinas: ADE 491, ADE 492, ADE 493 e ADE 494.

§ 1º A disciplina ADE 491 possui 2 créditos e equivale a 30 horas.

§ 2º A disciplina ADE 492 possui 2 créditos e equivale a 30 horas.

§ 3º A disciplina ADE 493 possui 4 créditos e equivale a 60 horas.

§ 4º A disciplina ADE 494 possui 8 créditos e equivale a 120 horas.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS BÁSICOS

Art. 7º - Para solicitar a compensação de carga horária em disciplinas optativas por meio do aproveitamento das Atividades Complementares o aluno deverá, durante o período de Plano de Estudos e/ou Acerto de Matrícula, periodicamente previstos em calendário escolar divulgado pelo Registro Escolar, solicitar matrícula nas disciplinas correspondentes às Atividades Complementares: ADE 491, ADE 492, ADE 493 e ADE 494.

§ Único O aluno poderá requerer a compensação apenas uma única vez no decorrer do curso, por isso recomenda-se que o aluno faça a solicitação de compensação no penúltimo período letivo do curso.

Art. 8º - Após a matrícula nas disciplinas correspondentes a Atividades Complementares (ADE 491, ADE 492, ADE 493, ADE 494), o aluno deverá apresentar, mediante formulário específico (Documento B), abertura de processo para análise de compensação.

§ 1º Entregar junto à Secretaria de Apoio à Graduação o formulário Documento B, devidamente preenchido, em até 45 dias antes do encerramento do período de matrícula do semestre do qual ele deseja ter as horas compensadas.

§ 2º Entregar os documentos comprobatórios das atividades extracurriculares realizadas ao longo da graduação.

§ 3º Organizar os documentos comprobatórios e numerá-los conforme sequência dos grupos de atividades.

CAPÍTULO IV

DAS OBRIGAÇÕES DO COORDENADOR DAS DISCIPLINAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 9º - Compete ao Coordenador das disciplinas de Atividades Complementares (ADE 491, ADE 492, ADE 493 e ADE 494):

- a) Orientar e incentivar os alunos quanto à participação em atividades extracurriculares, que contribuam para o desenvolvimento de competências e habilidades no graduando em Administração.
- b) Indicar a forma de envio dos comprovantes: físico ou digitalizado, bem como estabelecer data limite de entrega dos comprovantes, respeitando estas normas.

- c) Analisar e avaliar o aproveitamento dos comprovantes de Atividades Complementares, podendo dar tratamento diferenciado para cada atividade, segundo o órgão promotor, a relevância e a adequação dos conteúdos ministrados, bem como outros critérios julgados relevantes para identificação da maior ou menor importância das atividades para a formação do perfil do aluno.
- c) Exigir maiores detalhes da atividade apresentada, se julgar necessário ou exigir documentação complementar, se houver dúvidas quanto à comprovação apresentada.
- d) Efetuar o lançamento do conceito S (Satisfatório) para alunos aprovados ou o lançamento do conceito N (Não satisfatório) para alunos que não apresentaram os comprovantes na carga horária exigida nas disciplinas de Atividades Complementares.
- e) Arquivar os processos de cada aluno matriculado nas disciplinas de Atividades Complementares.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - Os casos omissos a este documento serão analisados em primeira instância pela Comissão Coordenadora do Curso e em segunda instância pelo Colegiado do Instituto de Ciências Humanas e Sociais.

DOCUMENTO A

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CAMPUS RIO PARANAÍBA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS**

DESCRIÇÃO DOS GRUPOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

ATIVIDADES ACADÊMICAS DE ENSINO

Atividade	Compensação	Limite de compensação	Documentos Comprobatórios
Tutoria em ensino presencial ou à distância	30 horas/período letivo	60 horas	Declaração ou Atestado do coordenador da disciplina que comprove a participação na atividade ou Comprovação Institucional (Documento C).
Monitoria em ensino presencial ou à distância	30 horas/período letivo	60 horas	Declaração ou Atestado do coordenador da disciplina que comprove a participação na atividade ou Comprovação Institucional (Documento C).
Atuação como professor efetivo ou substituto em ensino técnico ou graduação presencial ou à distância	Carga Horária da Disciplina	60 horas	Comprovação de vínculo com a Instituição de Ensino e comprovação das aulas ministradas. Cópia do Programa Analítico das disciplinas ministradas.
Curso de capacitação profissional na área específica de formação certificado por outras IES	Equivalência da carga horária do curso	20 horas	Certificado ou Atestado devidamente comprovado com papel timbrado da IES ou assinado com carimbo do representante institucional.
Ministrar palestras, cursos e/ou minicursos	Carga horária total da palestra, curso ou minicurso	20 horas	Certificado ou Atestado da atividade devidamente assinado (Papel timbrado ou assinatura com carimbo do representante institucional)
Disciplinas concluídas em cursos de pós-	5 horas/disciplina	20 horas	Certificado ou Atestado devidamente comprovado pela IES ofertante da disciplina.

graduação <i>lato sensu</i> em Administração ou em áreas afins tomando como referência a classificação da CAPES.			
<i>Master in Business Administration (MBA)</i>	Carga horária total do curso	20 horas	Certificado ou Atestado devidamente comprovado pela IES ofertante do MBA.
Cursos <i>online</i> na área de Administração ou em áreas de formação complementar do administrador como Sociologia, Economia, Ciência Política, Direito.	Carga horária total do curso	30 horas	Certificado ou Atestado emitido pela IES ofertante do curso, desde que a instituição seja vinculada ao MEC.

Continuação DOCUMENTO A ATIVIDADES ACADÊMICAS DE PESQUISA

Atividade	Forma de compensação	Limite de compensação	Documentos Comprobatórios
Participação em atividades de iniciação científica como bolsista (Projeto de Pesquisa registrado e/ou Projeto de Ensino registrado)	60 horas/ano	60 horas	Declaração do orientador /coordenador que comprove a dedicação ao projeto de pesquisa (Documento C)
Participação como voluntário em atividades de iniciação científica (Projeto de Pesquisa registrado e/ou Projeto de Ensino registrado)	20 horas/ano	40 horas	Declaração do orientador /coordenador que comprove a dedicação ao projeto de pesquisa (Documento C)
Participação em coleta de dados em projetos de pesquisa registrados nos sistemas da UFV	20 horas/projeto	40 horas	Declaração do orientador/coordenador do projeto comprovando a participação do aluno na coleta de dados (Identificar horas trabalhadas e período de coleta de dados) ou Documento C.
Publicação de livro e/ou capítulo de livro	40 horas/livro 10 horas/capítulo	60 horas	Cópia da capa, contracapa e ficha catalográfica do livro e/ou primeira página do artigo, com a indicação de título e autor (es). Número de registro da obra (ISBN).
Trabalhos científicos publicados em periódicos avaliados pela CAPES como A e B	20 horas/ artigo	60 horas	Primeira página do artigo com a indicação de título e autor (es). Número de registro do periódico (ISBN) ou carta de aceite do Conselho Editorial com dados da publicação.
Trabalhos científicos publicados em periódicos avaliados pela CAPES como C	10 horas/ artigo	30 horas	Primeira página do artigo com a indicação de título e autor (es). Número de registro do periódico (ISBN) ou carta de aceite do Conselho Editorial com dados da publicação.
Publicação de artigos expandidos em eventos como congressos, semanas acadêmicas, encontros, etc.	5 horas/ artigo	20 horas	Primeira página do artigo com a indicação de título e autor (es). Capa dos anais do evento e número de registro do evento (ISBN).
Resumos publicados em eventos como congressos, semanas acadêmicas, encontros, etc.	5 horas/ artigo	10 horas	Cópia do resumo com a indicação de título e autor (es). Capa dos anais do evento e número de registro do evento (ISBN).
Participação como ouvinte em defesas públicas de trabalhos de mestrado ou doutorado (<i>stricto sensu</i> ou profissional)	4 horas/defesa	20 horas	Certificado ou Atestado de execução da atividade devidamente assinado pelo Presidente da banca examinadora ou Documento C.
Participação como ouvinte em defesas públicas de trabalhos de pós-graduação <i>lato sensu</i>	2 horas/defesa	10 horas	Certificado ou Atestado de execução da atividade devidamente assinado pelo Presidente da banca examinadora ou Documento C.
Participação como ouvinte em defesas públicas de trabalhos de conclusão de curso em nível de graduação (TCC ou monografia)	1 horas/defesa	5 horas	Certificado ou Atestado de execução da atividade devidamente assinado pelo Presidente da banca examinadora ou Documento C.

Continuação DOCUMENTO A

ATIVIDADES DE CUNHO ADMINISTRATIVO OU PROFISSIONALIZANTE

Atividade	Forma de compensação	Limite de compensação	Documentos Comprobatórios
Estágios extracurriculares (estágio não obrigatório) devidamente registrado na Diretoria de Extensão e Cultura	5 horas/mês de estágio (Máximo: 18 meses)	90 horas	Termo de compromisso devidamente assinado e comprovante do tempo de estágio.
Bolsa de Iniciação Profissional	10 horas/semestre	20 horas	Cópia do contrato ou Termo de Concessão de Bolsa Atividade e Declaração do responsável pelo estágio (Documento C)
Participação como membro de Comissões (Ensino, Pesquisa, Extensão ou de outra natureza) e/ou participação em Comissão Coordenadora e outros órgãos colegiados de IES	10 horas/mandato	30 horas	Cópia da ata de posse ou declaração do presidente da comissão ou órgão atestando a participação (papel timbrado ou assinatura com carimbo)
Participação em Movimentos Estudantis - Diretório/Centro Acadêmico (DA/CA) e/ou Diretório Central dos Estudantes (DCE)	Diretoria: 10 horas/semestre Colaborador: 5 horas/semestre	20 horas	Cópia da Ata de posse na gestão do DA/CA e/ou DCE ou declaração do presidente atestando a participação.

ATIVIDADES ACADÊMICAS DE ENSINO

Participação em eventos técnico-científicos (Congressos, Seminários, Semanas Acadêmicas, Palestras, Cursos ou similares) como ouvinte.	Carga horária total da participação do aluno no evento	30 horas	Certificado ou Atestado emitido pelo órgão organizador ou coordenador do evento com identificação da carga-horária. Para eventos técnico-científicos nos quais não há carga horária especificada no certificado será computada 1 hora por evento.
--	--	----------	---

ATIVIDADES DE CUNHO ADMINISTRATIVO OU PROFISSIONALIZANTE

Participação com membros de Diretorias (ou similares) em Empresa Júnior, Enactus ou similares.	Diretoria: 10 horas/semestre Colaborador: 5 horas/semestre	20 horas	Cópia da Ata de posse na gestão com indicação do nome do aluno e cargo, bem como período ou declaração do professor coordenador atestando a participação
--	---	----------	--

LEGENDA

- **Atividade** – é a execução de uma tarefa, ação ou função, de modo parcial ou integral, por um indivíduo ou grupo de indivíduos.
- **Forma de compensação ou carga horária compensável** – corresponde à equivalência da atividade solicitada, em horas, mês, semestre ou período letivo para compensação como Atividades Complementares.
- **Limite de compensação** - é o máximo de horas equivalentes que serão aceitas para fins de compensação da atividade solicitada.
- **Documentos comprobatórios** – referem-se a uma ou mais páginas de conteúdo que confirma a realização da atividade solicitada. Esta(s) página(s) são normalmente feitas por pessoas em cargos de autoridade em organizações formalmente reconhecidas ou referem-se à declaração de professor/orientador ou representante máximo de um órgão ou instituição.
- **Grupo de atividades** – é o agrupamento de tarefas, ações ou funções de natureza semelhante. São elas: Atividades Acadêmicas de Ensino, de Pesquisa e de cunho Administrativo e Profissionalizante.

DOCUMENTO B

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CAMPUS RIO PARANAÍBA

INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

ALUNO (A): _____ Matrícula: _____
Ano Catálogo: _____

Grupo de Atividades	Descrição da Atividade	Carga horária compensável	Limite de Compensação	Numeração Documentos	
				De	a
Ensino	Tutoria em ensino presencial ou à distância		60h		
	Monitoria em ensino presencial ou à distância		60h		
	Professor em ensino técnico ou graduação presencial ou à distância		60h		
	Curso de capacitação profissional certificado por uma IES		20h		
	Ministrar palestras, cursos e minicursos		20h		
	Disciplina concluída da pós-graduação <i>lato sensu</i>		20h		
	MBA		20h		
	Cursos <i>online</i>		30h		
Subtotal					
Pesquisa	Bolsista em Projeto de Pesquisa ou de Ensino		60h		
	Voluntário em Projeto de Pesquisa ou de Ensino		40h		
	Participação em coleta de dados em projetos de pesquisa registrados		40h		
	Publicação de livro ou capítulo de livro		60h		
	Publicação em periódico com classificação A e B		60h		
	Publicação em periódico com classificação C		30h		
	Publicação de artigos expandidos em eventos técnico-científicos		20h		
	Publicação de resumos em eventos técnico-científicos		10h		
	Participação como ouvinte em defesas de mestrado ou doutorado		20h		
	Participação como ouvinte em defesas de trabalhos de pós-graduação <i>lato sensu</i>		10h		
Participação como ouvinte em defesas de TCC		5h			
Subtotal			-----		
Administrativo	Estágio não supervisionado ou não obrigatório		90h		
	Iniciação Profissional		10h		
	Membro de Comissão e Colegiados da Instituição de Ensino Superior		10h		
	Diretório/Centro Acadêmico e/ou Diretório Central dos Estudantes (DCE)		20h		
Subtotal			-----		
TOTAL			240h		

Rio Paranaíba, ___ de _____ de _____

Assinatura do aluno

DOCUMENTO C

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CAMPUS RIO PARANAÍBA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS**

DECLARAÇÃO PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Declaro, para os efeitos do disposto nas **NORMAS PARA COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES** do Curso de Administração da Universidade Federal de Viçosa, *Campus* Rio Paranaíba, que o (a) **ALUNO (A):** _____ Matrícula: _____

Desenvolveu atividade de:

() Tutoria - Data de início: ___/___/___ - Data de término: ___/___/___ - Carga horária total: _____ horas

() Monitoria - Data de início: ___/___/___ - Data de término: ___/___/___ - Carga horária total: _____ horas

() Projeto de Pesquisa - Data de início: ___/___/___ - Data de término: ___/___/___ - Carga horária total: _____ horas

() Coleta de Dados (projeto) - Data de início: ___/___/___ - Data de término: ___/___/___ Carga horária total: _____ horas

() Defesa pública de trabalho acadêmico Data: ___/___/___ Horário: _____ Local: _____ IES: _____

IDENTIFICAR () Dissertação/Tese () Trabalho de pós-graduação *Lato Sensu* () TCC em nível de graduação

Relatório Circunstanciado das principais responsabilidades e tarefas executadas na atividade (a ser preenchido pelo aluno):

Rio Paranaíba, ___ de _____ de _____

Orientador / Coordenador

Rio Paranaíba (MG), 01 de agosto de 2023.

Comissão Coordenadora Curso de Administração

ANEXO 3

NORMAS PARA COMPENSAÇÃO CARGA HORÁRIA DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UFV, CAMPUS RIO PARANAIBA

NORMAS DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UFV, CAMPUS RIO PARANAIBA

PREÂMBULO

As normas de Atividades de Extensão estão de acordo com a Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018 do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior do Ministério da Educação (CNE/CES/MEC), que estabelece as diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e com a Resolução CEPE nº 06 de 15 de março de 2022 da Universidade Federal de Viçosa, que regulamenta a creditação curricular das atividades de extensão nos cursos de graduação da UFV.

A Resolução nº 7/2018 CNE/CES/MEC foi o resultado de um longo processo que se iniciou no I Encontro Nacional de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras, em 1987, ratificado pela Política Nacional de Extensão Universitária de 2012 e incluído no Plano Nacional de Educação, de 2014. Esta resolução estabelece a integralização de, no mínimo, dez por cento da carga horária de todos os cursos de graduação em atividades de extensão universitária. O objetivo é promover a articulação das atividades de extensão nos processos formativos dos alunos, visando o aperfeiçoamento da qualidade da formação acadêmica. As atividades de extensão devem contribuir diretamente para a formação do aluno como cidadão crítico e responsável, participante ativo em iniciativas que expressem o compromisso social da universidade, além de promover a reflexão ética quanto à dimensão social do ensino e da pesquisa.

Para operacionalizar a integralização de 10% da carga horária em atividades de extensão, a Resolução CEPE nº 06/2022/UFV regulamenta a inclusão desta carga horária como componente obrigatório nas matrizes curriculares e nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação da UFV. Neste sentido, o curso de Administração da UFV, *campus* Rio Paranaíba, regulamenta as normas de Atividades de Extensão, buscando contemplar a inclusão destas

atividades como elemento fundamental no processo de formação do profissional de Administração e levando em consideração que as atividades de extensão devem ser indissociáveis do ensino e da pesquisa e interdisciplinares e interprofissionais.

Para conhecimento das resoluções, acessar os links abaixo:

RESOLUÇÃO nº 7/2018/CNE/CES/MEC

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=104251-rces007-18&category_slug=dezembro-2018-pdf&Itemid=30192

RESOLUÇÃO nº 6/2022/CEPE/UFV

<https://www.soc.ufv.br/wp-content/uploads/Resolu%C3%A7%C3%A3o-Cepe-6-2022-Credita%C3%A7%C3%A3o-das-atividades-de-extens%C3%A3o.pdf>

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta norma dispõe sobre as regras das Atividades de Extensão, que são componentes obrigatórios do currículo do curso de Administração da UFV, *campus* Rio Paranaíba, e regulamenta como estas atividades serão integralizadas em disciplinas obrigatórias e/ou optativas e na disciplina ADE 498, disciplina específica para integralização das atividades de extensão realizadas pelos alunos durante a graduação em Administração, em conformidade com as resoluções nº 7/2018 CNE/CES/MEC e nº 6/2022/CEPE/UFV.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES GERAIS

Art. 2º - As atividades de extensão envolvem uma relação dialógica com a sociedade e devem impactar na formação do aluno, bem como colocá-lo como protagonista da ação.

Art. 3º As Atividades de Extensão, para efeitos de creditação, devem atender às diretrizes presentes na Resolução nº 6/2022/CEPE/UFV que regulamenta que as atividades de extensão devem gerar impacto na formação do estudante; promover a interação dialógica com a comunidade; fomentar a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão; e gerar impacto e transformação social, além de possuir caráter de interdisciplinaridade e de interprofissionalidade.

Art. 4º As atividades de Extensão, para efeitos de creditação, devem se enquadrar nas modalidades descritas na Resolução nº 6/2022/CEPE/UFV, mais especificamente no Art. 6º.

I – PROGRAMAS DE EXTENSÃO: é o conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão com objetivos comuns ou correlatos, com caráter inter e multidisciplinar, com participação de professores, estudantes, técnicos e/ou membros externos e executado a médio e longo prazo.

II – PROJETO DE EXTENSÃO: é a ação processual e contínua, de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado, registrado como projeto isolado ou, preferencialmente, vinculado a um Programa.

III – CURSO DE EXTENSÃO: é a ação com duração determinada, de caráter educativo, social, cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico, que permita a relação teoria-prática e a integração com a sociedade em suas diversas estruturas e formas de organização.

IV – EVENTO DE EXTENSÃO: é a ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade.

V – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXTENSÃO: é a realização de trabalho oferecido pela Universidade ou contrato por terceiros (comunidade, empresa, órgão público, dentre outros), podendo envolver: emissão de laudos técnicos; atendimento jurídico e judicial; assessoria, consultoria e curadoria; atendimento ao público em espaços de cultura, ciência e tecnologia; atendimento em saúde, dentre outros.

Art. 5º - Os professores da UFV, *campus* Rio Paranaíba deverão oportunizar a participação dos alunos em projetos e/ou atividades de extensão, com o apoio institucional, para que os alunos possam cumprir suas obrigações de creditação das Atividades de Extensão.

Art. 6º - Todos os alunos matriculados no curso de Administração da UFV, *campus* Rio Paranaíba, na Matriz Curricular de 2023 e de anos posteriores, são obrigados a integralizar 300 horas em Atividades de Extensão na carga horária do curso.

§ 1º Está previsto na Matriz Curricular de 2023 a distribuição de 120 horas de Atividades de Extensão em disciplinas obrigatórias do curso de Administração, que são automaticamente integralizadas para o aluno aprovado na disciplina.

§ 2º Caberá ao aluno envolver-se em atividades de extensão ao longo da graduação para integralizar 180 horas em Atividades de Extensão, com regras específicas para creditação.

§ 3º O aluno também poderá integralizar horas de extensão em disciplinas optativas cursadas e aprovadas, que proporcionam a integralização de atividades desta natureza.

CAPÍTULO III DOS REQUISITOS BÁSICOS

Art. 7º - Para requerer a integralização de 180 horas de Atividades de Extensão, os alunos deverão solicitar matrícula na disciplina ADE 498 durante o período de Plano de Estudos e/ou Acerto de Matrícula, periodicamente previstos em calendário escolar divulgado pelo Registro Escolar.

§ Único Os alunos do Curso de Administração poderão solicitar matrícula em ADE 498 somente após o cumprimento de 1.800 horas em disciplinas obrigatórias.

CAPÍTULO IV DOS CRITÉRIOS DE CREDITAÇÃO

Art. 8º - A creditação das horas de extensão será computada no Sapiens e serão contabilizadas após a aprovação do aluno nas disciplinas que oferecem Atividades de Extensão.

§ 1º A creditação de horas em Atividades de Extensão em disciplinas obrigatórias está atrelada à aprovação nas respectivas disciplinas, conforme Regime Acadêmico da UFV.

§ 2º A creditação de horas em Atividades de Extensão em disciplinas optativas está atrelada à aprovação nas respectivas disciplinas, conforme Regime Acadêmico da UFV.

§ 3º A creditação de horas em Atividades de Extensão na disciplina ADE 498 está atrelada à aprovação na respectiva disciplina, via conceito S (Satisfatório), conforme Regime Acadêmico da UFV.

Art. 9º - Para a creditação de Atividades de Extensão na disciplina ADE 498, o aluno deverá ter cumprido 1.800 horas em disciplinas obrigatórias, estar devidamente matriculado em ADE 498 e apresentar documentação comprobatória junto a Secretaria de Coordenação do Curso para posterior análise do coordenador da disciplina, até 45 dias antes do encerramento do período de matrícula do semestre do qual ele deseja ter as horas compensadas.

§ Único A creditação das horas de extensão está atrelada à aprovação dos comprovantes de 180 horas de Atividades de Extensão, que será realizada pelo Coordenador da Disciplina ADE 498.

Art. 10 – Para cada hora de atividade de extensão devidamente comprovada será computada uma hora de carga horária na disciplina ADE 498.

Art. 11 - O estudante que não apresentar os comprovantes com, no mínimo, 180 horas de atividades de extensão não será aprovado na disciplina, sendo obrigado a matricular-se novamente em ADE 498. Neste caso, será lançado o conceito N (não satisfatório) e nova matrícula deverá ser solicitada em períodos posteriores, pelo aluno.

Art. 12 - Apenas poderão ser consideradas Atividades de Extensão válidas para creditação, as atividades desenvolvidas pelo aluno e devidamente comprovadas no decorrer do período no qual o aluno está devidamente matriculado no curso de graduação e que se enquadram no Art. 6º da Resolução nº 6/2022/CEPE/UFV.

§ 1º Em caso de transferência interna haverá análise das atividades de extensão realizadas na UFV, devidamente registrada no RAEX e/ou Sapiens;

§ 2º Alunos transferidos de outras IES, deverão abrir um processo junto à Secretária de Coordenação do Curso para análise e validação da documentação referente às atividades de extensão realizadas anteriormente à matrícula na UFV, na referida IES.

§ 3º Só serão aceitas Atividades de Extensão realizadas, em outra IES, em período não superior a cinco anos , a partir da data de ingresso na UFV.

CAPÍTULO IV

DAS OBRIGAÇÕES DO COORDENADOR DA DISCIPLINA

ATIVIDADES DE EXTENSÃO – ADE 498

Art. 13 - Compete ao Coordenador da disciplina ADE 498, Atividades de Extensão:

- a) Orientar e incentivar os alunos quanto à participação em Atividades de Extensão.
- b) Indicar a forma de envio dos comprovantes: físico ou digitalizado, bem como estabelecer data limite de entrega dos comprovantes, respeitando estas normas.
- c) Analisar os comprovantes apresentados pelos alunos.
- c) Exigir maiores detalhes da atividade apresentada, se julgar necessário ou exigir documentação complementar, se houver dúvidas quanto à comprovação apresentada.
- d) Efetuar o lançamento do conceito S (Satisfatório) para alunos aprovados ou o lançamento do conceito N (Não satisfatório) para alunos que não apresentaram os comprovantes na carga horária exigida na disciplina ADE 498 (Atividades de Extensão).
- e) Arquivar os processos de cada estudante matriculado em ADE 498.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - Os casos omissos a este documento serão analisados em primeira instância pela Comissão Coordenadora do Curso e em segunda instância pelo Colegiado do Instituto de Ciências Humanas e Sociais.

ANEXO 4

REGULAMENTO N. 2, DE 00 DE JULHO DE 2023

Estabelece as diretrizes necessárias à sistematização da oferta e realização do Trabalho de Conclusão de Curso do curso de graduação em Administração da Universidade Federal de Viçosa - *Campus* Rio Paranaíba, UFV - CRP

A Comissão Coordenadora do Curso de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade Federal de Viçosa, determina:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este regulamento visa orientar os alunos no processo de desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), integra a Matriz Curricular do curso de Administração da Universidade Federal de Viçosa, *Campus* Rio Paranaíba.

Art. 2º. O Trabalho de Conclusão de Curso é uma atividade obrigatória, constituída por duas disciplinas – uma teórica denominada Trabalho de Conclusão de Curso I (ADE 495) e uma prática denominada Trabalho de Conclusão de Curso II (ADE 496) – ofertadas no curso de graduação em Administração da Universidade Federal de Viçosa, *Campus* Rio Paranaíba. A disciplina ADE 495, de dois créditos, é ofertada para o oitavo (8º) período e tem como pré-requisito a exigência que o aluno tenha cursado, no mínimo, 2.040 horas de disciplinas obrigatórias. A disciplina ADE 496, de dois créditos, possui como pré-requisito a aprovação na disciplina ADE 495. Após aprovação em ADE 495, obrigatoriamente em semestre posterior, o aluno deve matricular-se em ADE 496.

Art. 3º. Será dispensado das disciplinas de TCC (ADE 495 e ADE 496) o aluno que comprovar publicação de artigo em revista indexada em periódicos da CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior), *Qualis* B ou acima.

§ 1º. O aluno, solicitante da dispensa das disciplinas de TCC, tem que ser o primeiro autor do artigo.

§ 2º. A solicitação de dispensa deve ser feita por meio de ofício endereçado ao Coordenador do curso, que encaminha ao coordenador das disciplinas de TCC para avaliação do deferimento da solicitação. Deve acompanhar a solicitação a apresentação impressa do artigo e a comprovação da classificação do periódico no Sistema *Qualis* da CAPES.

§ 3º. O artigo, apresentado como comprovação para dispensa, deve ser publicado durante o período em que o aluno está regularmente matriculado no curso de Administração ofertado no *Campus* Rio Paranaíba, da Universidade Federal de Viçosa.

§ 4º. A publicação tem que ser em revista que possua classificação em Administração e áreas de formação do administrador como Psicologia, Sociologia, Economia, Ciência Política, Educação, dentre outras áreas de acordo com a classificação por área de avaliação da CAPES, divulgada no Sistema Web CAPES e que pode ser visualizada e comprovada no *link* <http://qualis.capes.gov.br/webqualis/publico/pesquisaPublicaClassificacao.seam?conversationPropagation=begin>, com *Qualis* igual ou superior a B.

§ 5º. O aluno dispensado receberá nota nas disciplinas de TCC (ADE 495 e ADE 496) de acordo com a classificação do periódico, a saber: 100 (cem) pontos para publicação em *Qualis* A1 e A2, 90 (noventa) pontos para *Qualis* B1, 80 (oitenta) pontos para *Qualis* B2 e B3, 70 (setenta) pontos para *Qualis* B4 e B5.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 6º. São objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso no curso de Administração da UFV - CRP:

- 1- Despertar o interesse pela pesquisa por meio da prática da investigação científica na resolução de problemas organizacionais;
- 2- Oportunizar o desenvolvimento de habilidades de pesquisa e análise crítica, imprescindíveis ao desenvolvimento da profissão;
- 3- Fornecer condições favoráveis à aplicação e à integração de conhecimentos para o desenvolvimento de visão sistêmica na solução de problemas;
- 4- Favorecer o desenvolvimento capacidade reflexiva na análise de problemas e investigação científica;

- 5- Propiciar condições de treinamento do aluno na defesa e argumentação de ideias e, simultaneamente, a capacidade de lidar com divergências de ideias e proposições;
- 6- Desenvolver a capacidade de redação de textos técnico-científicos de forma clara, concisa e objetiva.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ENVOLVIDOS

Art. 7º. Compete ao coordenador das disciplinas de ADE 495 (TCC 1) e ADE 496 (TCC 2):

- a) Administrar e supervisionar de forma global o Projeto de Pesquisa, em ADE 495 (TCC 1), e o Artigo Científico, em ADE 496 (TCC 2), de acordo com este Regulamento;
- b) Fornecer esclarecimentos aos alunos sobre a natureza e os trabalhos a serem realizados nas disciplinas;
- c) Divulgar normas e instruções aos orientadores de conteúdo e alunos;
- d) Orientar os alunos quanto à escolha do tema e do professor-orientador na área de atuação;
- e) Orientar os alunos para que seus desempenhos observem os valores éticos e morais quando da elaboração do Projeto de Pesquisa em ADE 495 (TCC 1) e a pesquisa em ADE 496 (TCC 2), apresentada em forma de artigo científico;
- f) Estabelecer o cronograma de atividades das disciplinas de ADE 495 (TCC 1) e ADE 496 (TCC 2) e acompanhar o cumprimento do mesmo;
- g) Distribuir orientadores considerando área de atuação do professor-orientador, tema da pesquisa que será desenvolvida pelo aluno e participação equitativa do corpo docente na atividade de orientação de TCC;
- h) Determinar a data de entrega do TCC 1 e TCC 2 para Banca Examinadora e data de entrega do Projeto de Pesquisa e do Artigo Científico com as alterações, descritas na Ata de Defesa e determinadas pela Banca, para lançamento das notas no Sistema de Avaliação da UFV;
- i) Organizar as Bancas Examinadoras de TCC 1 tomando como referência para definir a data limite a 15ª (décima quinta) semana do semestre corrente;
- j) Receber dos alunos a versão final do TCC 1 na 17ª (décima sétima) semana do semestre corrente e atrelar a entrega do mesmo ao lançamento da nota na disciplina ADE 495;
- k) Organizar as Bancas Examinadoras de TCC 2 tomando como referência para definir a data limite a 15ª (décima quinta) semana do semestre corrente;

l) Receber dos alunos a versão final do TCC 2 na 17ª (décima sétima) semana do semestre corrente e atrelar a entrega do mesmo ao lançamento da nota na disciplina ADE 496;

m) Receber dos professores orientadores, de acordo com os prazos estabelecidos, o relatório de acompanhamento dos acadêmicos orientandos. No caso de ADE 495 (TCC 1), o Projeto de Pesquisa e de ADE 496 (TCC 2) o artigo científico, ambos com as correções sugeridas pelos avaliadores;

h) Arquivar a Ata de Defesa do Projeto de Pesquisa e Ata de Defesa do Artigo Científico, além de lançar no Sistema de Avaliação da UFV o desempenho do aluno em ambas as disciplinas.

Art. 8º. Ao orientador compete:

a) Analisar, em conjunto com o aluno, a escolha do tema de pesquisa;

b) Prestar ao aluno assistência, acompanhamento, orientação e esclarecimentos necessários à elaboração do Projeto de Pesquisa (TCC 1) em ADE 495 e do artigo científico (TCC 2) em ADE 496;

c) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos e encaminhar relatórios à Coordenação das disciplinas de TCC (ADE 495 e ADE 496);

d) Orientar a pesquisa bibliográfica para a fundamentação do tema, acompanhando os resultados obtidos;

e) Participar das reuniões que forem convocadas pela Coordenação das disciplinas de ADE 495 (TCC 1) e ADE 496 (TCC 2);

f) Orientar o acadêmico a cumprir os prazos definidos nas disciplinas de ADE 495 (TCC 1) e ADE 496 (TCC 2), com base no cronograma apresentado pelo Coordenador das disciplinas de TCC;

g) Averiguar as alterações definidas pela Banca Examinadora e detalhadas em Ata de Defesa tanto no Projeto de Pesquisa quanto no Artigo Científico e entregar ao Coordenador das disciplinas de TCC declaração sobre a realização destas alterações.

Art. 9º. Ao aluno compete:

1- Definir em conjunto com orientador e/ou a coordenação das disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso (ADE 495 e ADE 496) a área do conhecimento a ser abordada durante o desenvolvimento do trabalho;

b) Ser assíduo e pontual nas atividades programadas;

c) Recorrer ao coordenador das disciplinas de TCC e/ou ao orientador quando necessitar de esclarecimentos quanto às normas e aos procedimentos;

d) Executar o cronograma das disciplinas de TCC, respeitando os prazos estipulados pela coordenação;

e) Realizar pesquisas bibliográficas, levantamento de dados, visitas e demais atividades necessárias para a elaboração dos trabalhos: Projeto de Pesquisa (TCC 1) e Artigo Científico (TCC 2);

f) Submeter as atividades desenvolvidas à análise do professor-orientador, introduzindo os ajustes por ele recomendados;

g) Elaborar o Projeto de Pesquisa (TCC 1) com emprego da metodologia científica de pesquisa e a observância das normas preconizadas neste regulamento;

h) Elaborar Artigo Científico (TCC 2) de acordo com as normas da revista escolhida para submissão, considerando os periódicos indexados pela CAPES na área de Administração e áreas afins, bem como áreas que integralizam a formação do administrador, a saber: Psicologia. Economia. Sociologia. Ciência Política. Direito. Matemática aplicada à Administração. Estatística. Educação.

i) Obter autorização, por escrito, da entidade quando forem utilizados e mencionados dados internos não disponibilizados ao público;

j) Apresentar o Projeto de Pesquisa (TCC 1) a uma Banca Examinadora, definida pelo Coordenador das disciplinas de TCC para apreciação. No caso específico de TCC 1, a avaliação do Projeto de Pesquisa realizada pela Banca Examinadora integralizará a nota final da disciplina ADE 495, valendo 70% da nota total da referida disciplina.

j) Apresentar oralmente, em sessão pública, o Artigo Científico (TCC 2) para apreciação e aprovação por uma Banca Examinadora, composta por três docentes.

Parágrafo Único: É aconselhável que Projeto de Pesquisa que envolva coleta de dados primários com pessoas, como entrevistas, questionários ou história de vida, seja encaminhado ao Comitê de Ética em Pesquisas com Seres Humanos (CEP-UFV) para apreciação, antes do início da coleta de dados.

CAPÍTULO IV

DAS CARACTERÍSTICAS E OPERACIONALIZAÇÃO

Art. 10º. O Trabalho de Conclusão de Curso será caracterizado por um Projeto de Pesquisa (TCC 1) e uma pesquisa científica apresentada na modalidade de Artigo Científico (TCC 2), sendo desenvolvido em duas etapas, em semestres distintos, preferencialmente subsequentes, sob a orientação de um docente da Universidade Federal de Viçosa *Campus* Rio Paranaíba.

Art. 11º. As etapas de ação do Trabalho de Conclusão de Curso podem ser assim esquematizadas:

Etapa 01 - Matrícula na disciplina ADE 495 - Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC1)

Etapa 02 – Definição da área de atuação da pesquisa e do professor orientador.

Etapa 03 - Disponibilização do cronograma de atividades em concordância com o cronograma estabelecido pelo Coordenador da disciplina ADE 495

Etapa 04 - Elaboração do Projeto de Pesquisa, exigência da disciplina ADE 495, que pode considerar a seguinte composição: (1) Introdução. (2) Problema de pesquisa e Justificativa. (3) Objetivos (Geral e Específicos) e Hipóteses. (4) Referencial Teórico. (5) Metodologia. (6) Referências Bibliográficas. (7) Cronograma de execução da pesquisa. (8) Anexos e Apêndices.

Etapa 05 – Defesa do Projeto de Pesquisa (TCC1) para Banca Examinadora composta por três docentes. O Projeto de Pesquisa receberá a nota final com base na média da nota dos três docentes. As sugestões e/ou contribuições para melhorar o Projeto de Pesquisa com foco nos resultados esperados devem ser descritas na Ata de Defesa devidamente assinada pelos membros da banca. A entrega da versão final do Projeto de Pesquisa deve ser feita com declaração do professor-orientador que as alterações determinadas pela Banca Examinadora foram realizadas.

Etapa 06 – Lançamento da nota do Projeto de Pesquisa, na disciplina ADE 495 (TCC 1), pelo Coordenador da disciplina após entrega da versão final e de acordo com a nota que consta na Ata de Defesa assinada pela Banca Examinadora. A nota do Projeto de Pesquisa (TCC 1) compõe parte da avaliação em ADE 495, disciplina que o aluno precisa aprovação (nota igual ou superior a 60) para matricular-se em ADE 496.

Etapa 07 – Matrícula em ADE 496 – Trabalho de Conclusão de Curso II – para a realização da pesquisa proposta no Projeto de Pesquisa e elaboração do Artigo Científico sob a orientação de um professor.

Etapa 08 – Realização da pesquisa e análise dos resultados para elaboração do Artigo Científico (TCC 2), obrigatoriamente sob a orientação do docente que orientou o aluno durante a elaboração do Projeto de Pesquisa (TCC 1). Importante destacar que o Artigo Científico deve ser uma continuidade do Projeto de Pesquisa, ou seja, a pesquisa será realizada considerando o mesmo tema, objetivos e referencial teórico-metodológico apresentados no Projeto de Pesquisa, salvo sugestões da Banca Avaliadora que constam em Ata de Defesa.

Etapa 09 – Apresentação e defesa do Artigo Científico para uma Banca Avaliadora.

Etapa 10 – Entrega da versão final com as alterações definidas em Ata de Defesa pela Banca Examinadora, com assinatura prévia do professor orientador.

Etapa 11 – Lançamento da nota (de zero a 100 pontos) dada pela Banca Avaliadora na disciplina ADE 496 no Sistema de Avaliação da UFV pelo Coordenador da disciplina, mediante arquivamento da Ata de Defesa e da versão final do Artigo Científico.

Art. 12º. O aluno poderá matricular-se na disciplina ADE 495 - Trabalho de Conclusão de Curso I desde que tenha cumprido, no mínimo, 2.040 horas de disciplinas obrigatórias.

Art. 13º. O aluno para matricular-se na disciplina ADE 496 (Trabalho de Conclusão de Curso II) deverá cumprir o pré-requisito que é estar aprovado na disciplina ADE 495 (Trabalho de Conclusão de Curso I).

Art. 14º. A elaboração do Projeto de Pesquisa e do Artigo Científico, de caráter obrigatório, pode ser realizada individualmente ou em dupla, a critério do professor orientador.

Art. 15º. O aluno terá orientação do professor-orientador e o acompanhamento do coordenador das disciplinas de TCC.

§ 1º. O aluno será orientado por (1) um professor pertencente ao quadro docente da instituição, preferencialmente vinculado ao curso de Administração, a convite do próprio acadêmico ou designado pela Coordenação das disciplinas de TCC.

§ 2º. A confirmação da orientação de conteúdo pelo professor-orientador dar-se-á mediante declaração formal à Coordenação das disciplinas de TCC (ANEXO A).

§ 3º. A desistência da orientação deve ser comunicada formalmente à Coordenação das disciplinas de TCC pelo professor orientador.

§ 4º. Todo professor da instituição é elegível como orientador.

Art. 16º. O acadêmico que não cumprir o Regulamento das disciplinas de TCC, bem como o cronograma proposto e aceito, estará reprovado devendo matricular-se novamente na disciplina, na qual não cumpriu as exigências.

Art. 17º. Os trabalhos realizados nas disciplinas ADE 495 e ADE 496 (Projeto de Pesquisa e Artigo Científico) deverão ser desenvolvidos nas áreas de conhecimento de formação do aluno, indicadas pela coordenação e/ou pelo professor-orientador.

Parágrafo único. O tema a ser pesquisado deve conter relevância teórica (técnico-científica) e social. A relevância teórica ocorre quando o tema pode fazer progredir áreas do

conhecimento científico, e a relevância social do tema acontece quando o conhecimento científico, produzido por meio dele, possa ser utilizado pela sociedade.

Art. 18º. O TCC será avaliado por uma Banca Examinadora composta pelo professor orientador e mais 2 (dois) professores convidados.

§ 1º. O Projeto de Pesquisa será avaliado em duas etapas. A primeira etapa da avaliação refere-se à capacidade do aluno de defesa do trabalho em relação às indagações e questionamentos dos membros da Banca Examinadora. A defesa corresponde a 30% da nota total. A segunda etapa refere-se ao conteúdo do trabalho escrito e corresponde a 70% da nota total. Na avaliação desta etapa sugere-se considerar: relevância do tema, embasamento teórico-metodológico e redação, estrutura metodológica, conforme Ficha de Avaliação (ANEXO B). Cada membro da banca avaliará de 0 a 100 pontos e a nota final do aluno no Projeto de Pesquisa será a média das três notas. A nota do Projeto de Pesquisa representará 70% da nota que compõe a avaliação da disciplina ADE 495 e o professor coordenador desta disciplina realizará a proporcionalidade.

§ 2º. O Artigo Científico será avaliado, preferencialmente, pela mesma Banca Examinadora que avaliou o Projeto de Pesquisa. Neste caso, o aluno apresenta os resultados da pesquisa em sessão aberta ao público e, ao final, será questionado pelos membros da banca. A avaliação do Artigo Científico será realizada em duas etapas. A primeira etapa, correspondendo a 30% da nota total, envolve a avaliação da capacidade do aluno de defesa e argumentação dos resultados do trabalho. A segunda etapa, correspondendo a 70% da nota total, envolve a avaliação do embasamento teórico-metodológico, redação, discussão e análise dos resultados e coerência entre a proposta de pesquisa (objetivos) e a conclusão apresentada, conforme ANEXO C. Cada membro da banca avaliará de 0 a 100 pontos e a nota final do aluno será a média das três notas e esta avaliação será feita conforme critérios descritos acima.

Art. 19º. O Trabalho de Conclusão de Curso será considerado reprovado quando ocorrer as seguintes hipóteses:

- a) insuficiência de desempenho, não tendo o aluno conseguido desenvolver o TCC de forma satisfatória; e
- b) inserir no TCC textos de terceiros como se fosse próprio.

§ 1º. A insuficiência de desempenho que resulte em reprovação deverá ser, obrigatoriamente, justificada pela banca e constar na Ata de Defesa.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO TCC

Art. 20°. A estrutura organizacional das disciplinas de TCC envolve:

- a) Coordenador de disciplinas de TCC;
- b) Orientadores;
- c) Banca Examinadora.

Art. 21°. O coordenador de TCC é indicado pela coordenação do curso.

Art. 22°. O coordenador de TCC trabalhará juntamente com os professores orientadores de conteúdo, que formarão a equipe responsável pelos trabalhos desenvolvidos.

Art. 23°. Composição da Banca Examinadora:

§ 1°. A Banca Examinadora será composta, obrigatoriamente, por dois docentes mais o professor-orientador.

§ 2°. Os membros da Banca Examinadora devem ser apresentados pelo professor-orientador ao Coordenador de disciplinas de TCC para aprovação.

§ 3°. A aprovação dos membros que compõem a Banca Examinadora é atrelada à área e ao tema do trabalho e à distribuição da participação equânime dos docentes do Instituto de Ciências Humanas e Sociais.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA CIENTÍFICA DAS DISCIPLINAS DE TCC

Art. 24°. A estruturação e desenvolvimento do TCC serão divididos nas disciplinas ADE 495 – Trabalho de Conclusão de Curso I e ADE 496 – Trabalho de Conclusão de Curso II.

Art. 25°. A disciplina ADE 495 constitui-se atividade e condição obrigatória para a matrícula em ADE 496 e as atividades de cada uma destas disciplinas devem ser desenvolvidas no prazo máximo de um período letivo.

§ 1°. O Projeto de Pesquisa (TCC1) a ser elaborado pelo aluno devidamente matriculado na disciplina ADE 495 deverá conter Elementos pré-textuais, conforme ANEXO D. Além disso, sugere-se que a composição do Projeto de Pesquisa contemple:

- I – Introdução.
- II – Delimitação do problema e justificativa.
- III – Objetivos (geral e específicos) e hipóteses, se necessário.
- III – Referencial Teórico
- IV – Metodologia
- V - Referências Bibliográficas
- VI – Cronograma de Execução da Pesquisa
- VII – Anexos (Opcional)
- VIII – Apêndices (Opcional)

§ 2º. A sugestão do modelo de formatação para elaboração do Projeto de Pesquisa (TCC1) está no Anexo E desta resolução.

§ 3º. Para aprovação na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I (ADE 495) são condições necessárias:

I - Frequência igual ou superior a 75% das aulas programadas, segundo regimento didático-pedagógico da UFV;

II – Média final na disciplina deve ser igual ou superior a 60 (sessenta) pontos;

II - Realização das atividades e avaliações das aulas programadas;

III - Apresentação do Projeto de Pesquisa escrito, elaborado sob a orientação de um docente da UFV-CRP e de acordo com as normas contidas nesta resolução;

IV – Aprovação do Projeto de Pesquisa (TCC1) por uma Banca Avaliadora, composta por três docentes, designada pelo Coordenador da disciplina ADE 495.

§ 4º. O Projeto de Pesquisa será avaliado considerando os seguintes itens: defesa e arguição (30 pontos), relevância do tema (10 pontos), embasamento teórico-científico (20 pontos), organização e estrutura do conteúdo (10 pontos), redação: linguagem clara e precisa (10 pontos), estrutura metodológica e viabilidade do alcance dos objetivos (20 pontos), conforme Ficha de Avaliação (ANEXO B)

§ 5º. A nota do Projeto de Pesquisa corresponde a 70% da nota da disciplina ADE 495 e será lançada no Sistema de Avaliação da UFV-CRP pelo Coordenador das disciplinas de TCC.

Art. 26º. A disciplina ADE 496 caracteriza-se pela execução do projeto definido na disciplina ADE 495, defesa final e entrega de trabalho em formato de Artigo Científico, denominado de TCC2.

§ 1º. A elaboração do TCC 2 deve representar a execução do Projeto de Pesquisa (TCC 1) apresentado em ADE 495 e aprovado por Banca Examinadora, conforme apontado em Ata

de Defesa. A adequação da pesquisa ao Projeto de Pesquisa aprovado é responsabilidade ética do aluno e do professor orientador, além de estar de acordo com as instruções descritas no ANEXO E.

§ 2º. Em caso de mudança do tema, objetivos, opção teórico-metodológica e/ou orientação, o aluno deverá apresentar novo Projeto de Pesquisa para apreciação de uma Banca Examinadora, definida pelo Coordenador das disciplinas de TCC.

§ 3º. A elaboração do TCC 2 deve ser orientada pelo mesmo docente que orientou o Projeto de Pesquisa, salvo situações excepcionais e imprevisíveis (licença médica) que serão resolvidas pelo Coordenador das disciplinas de TCC.

§ 4º. O TCC 2 deve ser elaborado em formato de Artigo Científico. Geralmente, um artigo científico é composto de: Introdução. Referencial teórico. Metodologia. Resultados e Discussão. Conclusões. Referências Bibliográficas. No entanto, destaca-se que o formato deve ser alinhado às normas da revista escolhida para submissão.

§ 5º. A escolha da revista para submissão do TCC 2 (Artigo Científico) deve considerar os periódicos indexados pela CAPES. Importante destacar que a escolha do periódico para submissão deve considerar as áreas que compõem a formação do graduando em Administração.

§ 6º. A formatação do TCC 2 (Artigo Científico), a ser entregue e defendido pelo aluno diante de Banca Examinadora, deverá ser de acordo com as normas do periódico que se pretende submeter à apreciação para publicação. Neste caso, os TCC 2 terão diferentes formatos quanto à normatização, pois esta estará vinculada às Normas de Submissão de Artigos nas Revistas indexadas nos Periódicos da CAPES.

§ 7º. É obrigatória a entrega para cada membro da Banca Examinadora uma versão impressa do Artigo Científico (TCC 2) e uma versão impressa das normas da revista escolhida para submissão do Artigo Científico.

§ 8º. A defesa final constitui-se requisito obrigatório para aprovação e será realizada diante de uma Banca Examinadora, composta por três docentes, em sessão pública.

§ 9º. Para aprovação na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II são condições necessárias:

I - Apresentação do TCC 2, na modalidade Artigo Científico, elaborado de acordo com as normas de uma revista indexada nos periódicos da CAPES;

II - Defesa e aprovação do TCC 2 pela Banca Examinadora, em seminário público.

III – A aprovação do TCC 2 (Artigo Científico) demanda nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

§ 1º. A nota do TCC 2 é obtida pela média da nota de cada membro da Banca Examinadora.

§ 2º. A nota do TCC 2 envolve a avaliação dos seguintes critérios: defesa (30 pontos), embasamento teórico-metodológico (10 pontos), redação: linguagem clara e precisa (10 pontos), discussão e análise dos resultados (30 pontos), coerência entre a proposta de pesquisa (objetivos) e a conclusão apresentada (20 pontos), conforme Ficha de Avaliação (ANEXO C) que será arquivada juntamente com a Ata de Defesa pelo Coordenador das disciplinas de TCC.

§ 3º. A avaliação do TCC 2 será realizada por uma banca composta por 3 (três) professores, incluindo o professor orientador.

CAPÍTULO VII **DA AVALIAÇÃO**

SEÇÃO I **DA BANCA EXAMINADORA**

Art. 27º. A Banca Examinadora será constituída pelo professor orientador e por dois membros indicados pelo orientador e aprovado pelo Coordenador das disciplinas de TCC.

§ 1º. Os membros da Banca Examinadora serão escolhidos considerando área e tema do trabalho a ser apresentado.

§ 2º. Os membros da Banca Examinadora serão definidos considerando a necessidade de participação do corpo docente do Instituto nas atividades da UFV-CRP e a distribuição equitativa dos docentes nas defesas de TCC.

Art. 28º. A presidência da banca no dia da defesa oral, caberá ao professor orientador.

Art. 29º. É atribuição da Banca Examinadora participar da apresentação oral na data estipulada para avaliação do trabalho. Ou seja, é vedada a utilização de artifício de representação em Banca Examinadora.

SEÇÃO II **DA APRESENTAÇÃO E DEFESA ORAL**

Art. 30º. O aluno encaminhará ao professor orientador e à Banca Examinadora o TCC2 (Artigo Científico) em cópia impressa e encadernada em espiral com no mínimo duas semanas

(14 dias) de antecedência. Juntamente, com a cópia do TCC 2, o aluno encaminhará uma cópia impressa das Normas de Submissão da revista escolhida (indexada em periódico da CAPES) para que a Banca Examinadora possa, além de avaliar o conteúdo do artigo, verificar se o mesmo foi elaborado dentro normas da revista.

Art. 31º. A apresentação oral deverá ser pública, em data estabelecida pelo Coordenador das disciplinas de TCC.

Art. 32º. Cada aluno terá de 20 a 30 minutos para apresentação oral de seu trabalho. A Coordenação da disciplina se compromete em oferecer a mesma estrutura de sala de aula - quadro e *Datashow* – para o aluno realizar a apresentação de seu trabalho.

Parágrafo único. O presidente da Banca Examinadora poderá interromper a apresentação caso o limite de tempo pré-estabelecido seja ultrapassado.

Art. 33º. Após a apresentação, o presidente da Banca Examinadora dará a palavra aos membros da banca, que poderão fazer quaisquer questionamentos pertinentes ao trabalho executado.

§ 1º. Após sua própria arguição, o presidente passará a palavra aos demais presentes.

§ 2º. Terminada a arguição, a banca reunir-se-á em particular para avaliar o trabalho e decidir a aprovação ou não do Artigo Científico (TCC 2).

§ 3º. Será aprovado o aluno que obtiver uma nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos. A nota constará em Ata de Defesa.

§ 4º. Será reprovado o aluno que obtiver uma nota inferior a 60 (sessenta) pontos. A nota constará em Ata de Defesa e será lançada no Sistema de Avaliação da UFV-CRP, pelo professor Coordenador das disciplinas de TCC.

Art. 34º. Caso o Artigo Científico for aprovado, mas, no entender da Banca Examinadora, forem necessárias modificações, estas deverão constar em Ata de Defesa e ser providenciadas pelo aluno, sob a coordenação de seu orientador. A versão final deverá ser entregue na 17ª (décima sétima) semana do semestre corrente.

§ 1º. O orientador poderá solicitar um prazo adicional por meio de comunicação formal ao Coordenador das disciplinas de TCC, caso seja constatado que as modificações sugeridas pela Banca Examinadora demandem um tempo maior para término do trabalho. Caso o período solicitado transcender a data final de entrega de notas do semestre de matrícula na disciplina, esta será atribuída a situação "Q" (Em andamento) para o aluno.

§ 2º. O orientador será responsável pela verificação do cumprimento destas exigências.

§ 3º. O aluno só constará como aprovado na pauta de notas finais mediante a entrega da versão final do trabalho aprovado em versão digital, gravada em CD ou *pen drive*, em formato .doc, .docx, .pdf, à Coordenação das disciplinas de TCC, ou a quem esta designar, mediante protocolo.

§ 4º. O orientador deve fazer uma declaração ao Coordenador das disciplinas de TCC para afirmar sua concordância em relação ao conteúdo do TCC 2 e asseverando que as alterações propostas pela Banca Examinadora foram realizadas.

§ 5º. A nota final do aluno em ADE 496 será a média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Banca Examinadora.

Art. 35º. O aluno somente será aprovado se o Artigo Científico for avaliado, no mínimo, com 60 (sessenta) pontos e se a versão final for entregue no prazo estabelecido pela Coordenação das disciplinas de TCC, bem como atender a todas as obrigações da disciplina ADE 496.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 36º. A Coordenação do Curso de Administração e o Coordenador das disciplinas de TCC poderão estabelecer normas operacionais complementares para as atividades de TCC.

Art. 37º. Os casos omissos a este Regulamento serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Curso de Administração e Coordenador das disciplinas de TCC em conjunto.

Art. 38º. Este Regulamento entrará em vigor após sua aprovação pela Comissão Coordenadora do Curso de Administração e pela Diretoria de Ensino do *Campus* Rio Paranaíba, da Universidade Federal de Viçosa.

Rio Paranaíba, 01 de março de 2022.

ANEXO A – DECLARAÇÃO DE ORIENTAÇÃO

Eu, _____, Professor(a) desta Instituição, declaro que orientarei o(a) aluno(a) _____, matrícula _____, na elaboração do Projeto de Pesquisa, exigência da disciplina ADE 495, e na elaboração de Artigo Científico, exigência da disciplina ADE 496.

Declaro também que informarei ao professor Coordenador das disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso a não observação, pelo(a) aluno(a), das regras e compromissos das disciplinas ADE 495 e ADE 496, que estão sob minha orientação.

Rio Paranaíba, ____ de _____ de _____

Assinatura e Matrícula

ANEXO B – FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA – TCC 1

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA CAMPUS RIO PARANAÍBA INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
---	--

FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA (ADE 495)

GRADUANDO:

TÍTULO DO TRABALHO:

PONTO A SER AVALIADO	VALOR	NOTA
Defesa do trabalho	30,0	
Relevância do tema	10,0	
Embasamento teórico-científico	20,0	
Organização e estrutura do conteúdo	10,0	
Redação: linguagem clara e precisa	10,0	
Estrutura metodológica e viabilidade de alcance dos objetivos	20,0	
NOTA FINAL	100,0	

Sugestões e/ou alterações: _____

Data: ____ / ____ / ____

Nome

Professor-Orientador

UFV-CRP

OBS: A nota final do Projeto de Pesquisa é dada pela média da nota de três professores avaliadores e possui peso de 50% na nota final da disciplina ADE 495.

ANEXO C – FICHA DE AVALIAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO – TCC 2

	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA CAMPUS RIO PARANAÍBA INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS</p>
---	---

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO (ADE 496)

GRADUANDO:

TÍTULO DO TRABALHO:

PONTO A SER AVALIADO	VALOR	AVALIADOR 1	AVALIADOR 2	AVALIADOR 3	
1. Embasamento teórico-científico	20,0				
2. Redação: linguagem clara e precisa	20,0				
3. Embasamento metodológico	20,0				
4. Discussão e análise dos resultados	20,0				
5. Coerência entre a proposta de pesquisa (objetivos) e a conclusão apresentada	20,0				MÉDIA
NOTA					

Observações: _____

Data: ____/____/____

Membro da Banca
Instituição

Membro da Banca
Instituição

Professor-Orientador
UFV-CRP

**ATA DE DEFESA
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO		() ADE 495	() ADE 496
Data:	Local:	Horário:	NOTA FINAL
Nome:			
Título:			
Orientador(a):			

Apresentação:

Início: _____ Término: _____

Observações:

APROVADO em:

Banca Examinadora:

Membro da Banca
Instituição

Membro da Banca
Instituição

Professor-Orientador
UFV-CRP

ANEXO D - Modelos das páginas pré-textuais

- **Capa:** A primeira página não tem numeração. Não se deve colocar figuras ou brasão da instituição. As margens e fontes seguem a especificação dos anexos 1 e 2 deste documento (Formatação), exceto o título do trabalho que será tamanho 14.

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA <i>CAMPUS</i> RIO PARANAÍBA INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO</p> <p style="text-align: right;">NOME DO ESTUDANTE Bacharel em Administração</p> <p style="text-align: center;">Rio Paranaíba, MG ANO</p>

- **Folha de rosto:** A folha de rosto não tem numeração. Não se deve colocar figuras ou brasão da instituição. As margens e fontes seguem a especificação dos anexos 1 e 2 deste documento (Formatação), exceto o título do trabalho que será tamanho 14.

NOME DO ESTUDANTE

**TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO
TÍTULO TÍTULO TÍTULO**

(Recuo 8 cm) ⇒

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Instituto de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Federal de Viçosa - *Campus* Rio Paranaíba, como parte das exigências para obtenção do título de Bacharel em Administração.

Rio Paranaíba, MG
ANO

- **Folha de assinatura:** A folha de assinatura não tem numeração. Não se deve colocar figuras ou brasão da instituição. As margens e fontes seguem a especificação dos anexos 1 e 2 deste documento (Formatação), exceto o título do trabalho que será tamanho 14.

NOME DO ESTUDANTE

**TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO
TÍTULO TÍTULO TÍTULO**

(Recuo 8 cm)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Instituto de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Federal de Viçosa - *Campus* Rio Paranaíba, como parte das exigências para obtenção do título de Bacharel em Administração.

APROVADA: DIA de MÊS de ANO

Prof. Nome do Professor

Prof.^a Nome da Professora

Prof. Nome do professor
(Orientador)

Rio Paranaíba, MG
ANO

ANEXO E – MODELO DE FORMATAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA – TCC 1

- Formatação

- a) Fonte: *Times New Roman* ou *Arial* 12
- b) Espaço entre linhas: 1,5 linha
- c) Alinhamento: Justificado
- d) Tamanho do papel: A4
- e) Paginação: fim da página (rodapé) centralizada. A página número 1 deve ser referente à Introdução.
Antes disso, as páginas devem ser em números romanos, com exceção das folhas de rosto e de assinaturas que não têm número.
- f) Margens: esquerda e superior com 3,0 cm; direita e inferior com 2,0 cm. Norma ABNT - NBR 14724.
- g) Tabelas, quadros, legendas, notas de rodapé e referências, devem ser em espaço simples e fonte *Times New Roman* ou *Arial* 10.
- h) Tabelas, quadros, gráficos, figuras e demais ilustrações devem apresentar na parte inferior a sua fonte.
- i) As tabelas representam informações tratadas estatisticamente. Sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra Tabela, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos e do respectivo título, devendo ser inserida mais próxima do texto a que se refere, conforme modelo a seguir:

Tabela 1 - Modelo de Tabela

<i>Empresa</i>	<i>Número de funcionários</i>	<i>Faturamento</i>
A	9	999
B	9	999
C	9	999

Fonte:

- k) Ilustrações: qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e da fonte, conforme modelo a seguir. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. Norma ABNT - NBR 14724.

Microrregião	Cidades
Patos de Minas	Arapuá, Carmo do Paranaíba, Guimarães, Lagoa Formosa, Matutina, Patos de Minas, Rio Paranaíba, Santa Rosa da Serra, São Gotardo e Tiros
Formiga	Arcos, Camacho, Córrego Fundo, Formiga, Itapeçerica, Pains, Pedra do Indaiá e Pimenta
Ubá	Astolfo Dutra, Divinésia, Dolores do Turvo, Guarani, Guidoal, Guiricema, Mercês, Piraúba, Rio Pomba, Rodeiro, São Geraldo, Senador Firmino, Silveirânia, Tabuleiro, Tocantins, Ubá e Visconde do Rio Branco

Quadro 1 - Modelo de Quadro

Fonte: Fundação João Pinheiro, 2008.

- Citações e Referências

As citações e referências bibliográficas devem ser apresentadas conforme normas da ABNT.

- Estrutura do Projeto de Pesquisa – TCC 1

- a) Elementos pré-textuais: capa e sumário.
- b) Elementos textuais: Introdução e Desenvolvimento. O texto deverá ser apresentado com a seguinte estrutura: Introdução; Delimitação do Problema de Pesquisa; Justificativa; Objetivos (Geral e Específicos); Referencial Teórico; Procedimentos Metodológicos.
- c) Elementos pós-textuais: Referências Bibliográficas; Cronograma; Anexos e Apêndices (Opcionais).
- d) Número de páginas: Livre

ANEXO F – FORMATAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO – TCC 2

- Formatação

a) As normas de formatação devem ser de acordo com as Normas de Submissão da Revista indexada em periódicos da CAPES, de acordo com escolha definida conjuntamente por aluno e professor orientador.

- Documento final apresentado em versão encadernada:

a) Apresentação: capa, folha de rosto, folha de assinaturas (membros da Banca Examinadora), dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), epígrafe (opcional), lista de ilustrações (opcional), lista de tabelas (opcional), lista de abreviaturas e siglas (opcional), e sumário.

b) O trabalho: artigo no formato da revista escolhida, considerando os periódicos da CAPES.

c) Normas: Regras para Submissão de artigos da revista escolhida.

- Arquivo digital:

a) Apresentar o Artigo Científico (TCC 2) na versão digital gravada em CD ou pen drive em extensão .doc, .docx e .pdf.

ANEXO 5

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Dados gerais do curso

Denominação: Bacharelado em Administração

Início de Funcionamento: agosto de 2007

Número de vagas anuais: 100

Regime de matrícula: semestral

Turno de funcionamento: noturno (50 vagas) e integral (50 vagas)

Regime: créditos

Tempo mínimo de integralização: 4 anos

Tempo médio de integralização: 4,5 anos

Tempo máximo de integralização: 7,5 anos

Carga de disciplinas obrigatórias:

Carga de Extensão

Carga de disciplinas optativas:

Atividades Complementares:

Carga total do curso:

2023
2.565
300
480
240
3.045

Proposta Matriz 2023

		1º Período				Observações
Código	Nome	Créditos(T-P)	Carga horária	Pré e co-requisitos	Semestres	
ADE 104	Teoria Geral da Administração	4(4-0)	60		I	10 Horas Extensão
CIC 100	Contabilidade Geral	4(4-0)	60		I e II	
CRP 290	Português Instrumental I	4(4-0)	60		II e I	
CRP 296	Instituições de Direito	4(4-0)	60		II e I	
CRP 297	Sociologia Geral	4(4-0)	60		I	
Total		20	300			
	Total Acumulado	20	300			

		2º Período				Observações
Código	Nome	Créditos(T-P)	Carga horária	Pré e co-requisitos	Semestres	
ADE 106	Teoria das Organizações	4(4-0)	60	ADE 104	II	
CIC 343	Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras	4(4-0)	60	CIC 100 ou CIC 102	II	
CRP 181	Metodologia de Pesquisa Científica	4(4-0)	60		I e II	
CRP 191	Fundamentos de Matemática Elementar	4(4-0)	60		I e II	
NUR 285	Psicologia	4(4-0)	60		II	
Total		20	300			
	Total Acumulado	40	600			

		3º Período				Observações
--	--	------------	--	--	--	-------------

Projeto Pedagógico do Curso de Administração

Código	Nome	Créditos(T-P)	Carga horária	Pré e co-requisitos	Semestres	
ADE 150	Matemática Financeira	4(4-0)	60	CRP 191	I e II	
ADE 194	Economia I	4(4-0)	60		I	
ADE 310	Análise de Custos I	4(4-0)	60	CIC 100 ou CIC 101	I e II	
ADE 324	Administração de Operações, Bens e Serviços I	4(4-0)	60	ADE 104	I	10 Horas Extensão
CRP 192	Iniciação à Estatística	4(4-0)	60	CRP 191 ou CRP 199	I e II	
Total		20	300			
	Total Acumulado	60	900			

		4º Período				Observações
Código	Nome	Créditos(T-P)	Carga horária	Pré e co-requisitos	Semestres	
ADE 192	Teoria Política	4(4-0)	60		II	
ADE 195	Economia II	4(4-0)	60	CRP 191	II	
ADE 302	Organização, Sistemas e Métodos	4(4-0)	60	ADE 104	I e II	10 Horas Extensão
ADE 325	Administração de Operações, Bens e Serviços II	4(4-0)	60	ADE 324	II	10 Horas Extensão
CRP 193	Estatística Econômica e Empresarial	4(4-0)	60	CRP 192	II	
Total		20	300			
	Total Acumulado	80	1.200			

		5º Período				Observações
Código	Nome	Créditos(T-P)	Carga horária	Pré e co-requisitos	Semestres	
ADE 300	Administração Financeira I	4(4-0)	60	ADE 150 e CIC 343	I e II	10 Horas Extensão
ADE 320	Gestão de Pessoas I	4(4-0)	60	(ADE 104 ou ADE 102) e NUR 285 e ADE 302	I	10 Horas Extensão
ADE 322	Administração Mercadológica para Administradores I	4(4-0)	60	ADE 104 ou ADE 102	I	10 Horas Extensão
ADE 326	Tecnologia da Informação nas organizações contemporâneas	4(4-0)	60	ADE 302	I	10 Horas Extensão
ADE 328	Administração de Sistema Logístico	4(4-0)	60	ADE 325	I	10 Horas Extensão
Total		20	300			
	Total Acumulado	100	1.500			

		6º Período				Observações
Código	Nome	Créditos(T-P)	Carga horária	Pré e co-requisitos	Semestres	
ADE 301	Administração Financeira II	4(4-0)	60	ADE 300	I e II	
ADE 321	Gestão de Pessoas II	4(4-0)	60	ADE 320	II	10 Horas Extensão
ADE 323	Administração Mercadológica para Administradores II	4(4-0)	60	ADE 322	II	
ADE 351	Modelagem para Suporte à Tomada de Decisão	4(4-0)	60	CRP 191 e ADE 325	II	
CRP 391	Legislação Trabalhista	4(4-0)	60	CRP 296	II	
Total		20	300			
	Total Acumulado	120	1.800			

		7º Período				Observações
Código	Nome	Créditos(T-P)	Carga horária	Pré e co-requisitos	Semestres	

Projeto Pedagógico do Curso de Administração

ADE 316	Organização Industrial	4(4-0)	60	ADE 195 e CRP 193	I	
ADE 340	Administração Estratégica	4(4-0)	60	ADE 323*	I	10 Horas Extensão
CRP 392	Legislação Tributária	4(4-0)	60	CRP 296	I e II	
Total		12	180			
	Total Acumulado	132	1.980			

		8º Período				Observações
Código	Nome	Créditos(T-P)	Carga horária	Pré e co-requisitos	Semestres	
ADE 313	Orçamento Empresarial	4(4-0)	60	ADE 301 e ADE 311	I e II	
ADE 327	Empreendedorismo	4(4-0)	60	1.900 hs	II	10 Horas Extensão
ADE 495	Trabalho de Conclusão de Curso I	2(2-0)	30	2040 OBR	II	
					II	
Total		10	150			
	Total Acumulado	142	2.130			

		9º Período				Observações
Código	Nome	Créditos(T-P)	Carga horária	Pré e co-requisitos	Semestres	
ADE 490	Estágio Supervisionado	21(0-21)	315	1800 OBR	I e II	
ADE 496	Trabalho de Conclusão de Curso II	8(0-8)	120	ADE 495	I	
Total		29	435			
	Total Acumulado	171	2.565			

		OPTATIVAS				
Código	Nome	Créditos(T-P)	Carga Horária	Pré ou Co-requisito	Semestres	
ADE 140	Ambiente, Estrutura e Administração	4(4-0)	60	ADE 102 ou ADE 104	II	
ADE 311	Análise de Custos II	4(4-0)	60	ADE 310		
ADE 314	Contabilidade Nacional	4(4-0)	60		II	
ADE 315	Mercados de Capitais	4(4-0)	60	ADE 301	I e II	
ADE 329	Marketing Internacional	4(4-0)	60	ADE 323	II	
ADE 341	Política Empresarial	4(4-0)	60	ADE 340	II	
ADE 342	Planejamento da Empresa Rural	4(2-2)	60	ADE 300 ou ADE 390 ou ADE 391	I e II	
ADE 343	Comercialização Agrícola	4(2-2)	60	ADE 194 ou ADE 390	II	
ADE 344	Tópicos Avançados em Marketing	4(4-0)	60	ADE 323	I	
ADE 345	Comportamento Organizacional	4(4-0)	60		I	
ADE 346	Métodos Quantitativos Aplicados à Administração	4(4-0)	60	CRP 193	I	
ADE 379	Gestão de sustentabilidade em operações e cadeias de suprimentos	4(4-0)	61	CRP 194	I	
ADE 380	Associativismo e Cooperativismo	4(4-0)	60		I e II	
ADE 381	Políticas Públicas no Constitucionalismo Dirigente e Garantista	4(4-0)	60		I e II	

ADE 390	Economia Rural	4(4-0)	60		I e II	
ADE 391	Administração Rural	4(4-0)	60	ADE 194 ou ADE 390	II	
ADE 392	Extensão Rural	4(4-0)	60	1800 OBR	II	
ADE 393	Estrutura dos Mercados Agroindustriais	4(4-0)	60	ADE 190 ou ADE 194 ou ADE 390	I	
ADE 394	Mercados Futuros Agropecuários	4(4-0)	60	ADE 393	II	
ADE 395	Políticas Governamentais Aplicadas ao Agronegócio	4(4-0)	60	ADE 194 ou ADE 390	II	
ADE 396	Pequenas e Médias Empresas - PMEs	4(4-0)	60	ADE 320 ou ADE 322	I	
ADE 399	Administração Pública	4(4-0)	60		I	
ADE 400	Tópicos Especiais I	2(2-0)	30		II e I	
ADE 401	Tópicos Especiais II	3(3-0)	45		II e I	
ADE 402	Tópicos Especiais III	4(4-0)	60		I e II	
ADE 403	Tópicos Especiais IV	4(4-0)	60		II e I	
ADE 404	Tópicos Especiais V	4(4-0)	60		II e I	
ADE 405	Tópicos Especiais VI	4(4-0)	60		I e II	
ADE 491	Atividades Complementares I	2(0-2)	30	1800 HORA-SOBRIGATÓRIAS	I e II	30 hs
ADE 492	Atividades Complementares II	2(0-2)	30	1800 OBR	II e I	30 hs
ADE 493	Atividades Complementares III	2(0-2)	30	1800 OBR	II e I	60 hs
ADE 494	Atividades Complementares IV	2(0-2)	30	1800 OBR	II e I	
ADE 498	Atividades de Extensão	12(0-2)	180		I e II	
AGR 194	Estatística Experimental	4(4-0)	60	CRP 192 OU NUR 260		
CIC 314	Auditoria	4(4-0)	60	ADE 300 ou CIC 210	II	120 horas
CIC 321	Contabilidade Rural	4(4-0)	60	CIC 100 ou CIC 102	II e I	
CIC 323	Contabilidade de Cooperativas	4(4-0)	60	CIC 100 ou CIC 102	II e I	
CIC 325	Contabilidade Fiscal e Tributária I	4(4-0)	60	(CIC 100 ou CIC 102) e CRP 392	I e II	
CIC 326	Contabilidade Fiscal e Tributária II	4(4-0)	60	CIC 325	II e I	
CIC 340	Contabilidade Gerencial	4(4-0)	60	ADE 311	I	
CRP 194	Estatística Experimental	4(4-0)	60	CRP 192 ou NUR 260	II	
CIC 314	Auditoria	4(4-0)	60	ADE 300 ou CIC 210	II	
CIC 321	Contabilidade Rural	4(4-0)	60	CIC 100 ou CIC 102	II e I	
CIC 323	Contabilidade de Cooperativas	4(4-0)	60	CIC 100 ou CIC 102	II e I	
CIC 325	Contabilidade Fiscal e Tributária I	4(4-0)	60	(CIC 100 ou CIC 102) e CRP 392	II e I	
CIC 326	Contabilidade Fiscal e Tributária II	4(4-0)	60	CIC 325	II e I	
CIC 340	Contabilidade Gerencial	4(4-0)	60		I	
CRP 280	Libras – Língua Brasileira de Sinais	3(1-3)	45		Especial, II e I	
CRP 282	Sociologia Rural	3(1-3)	45		II e I	
CRP 291	Inglês	4(4-0)	60		II e I	
CRP 292	Introdução à Informática	4(4-0)	60		II e I	
CRP 298	Geometria Analítica e Álgebra Linear	4(4-0)	60	CRP 191 ou CRP 199	II e I	
CRP 299	Dinâmica de Grupo	4(4-0)	60		II e I	

CRP 390	Direito Agrário e Legislação de Terras	3(3-0)	45		II e I
CRP 393	Direito Administrativo	4(4-0)	60	CRP 296	II e I
CRP 394	Legislação Ambiental I	2(2-0)	30		II e I
CRP 395	Legislação Ambiental II	2(2-0)	60	CRP 394	II e I
CRP 396	Direito de Empresa	4(4-0)	60	CRP296	II
ENP 351	Gerência de Projeto	4(4-0)	60	ADE 302 e ADE 310	II
		4(4-0)	60	ADE 302 e ADE 311	II
		4(4-0)	60		I

Rio Paranaíba (MG), 01 de agosto de 2023.

Comissão Coordenadora Curso de Administração