



**Ministério da Educação**  
**Universidade Tecnológica Federal do Paraná**  
**Câmpus Pato Branco**  
**Curso Superior de Administração**



**PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE MATRIZ CURRICULAR DO CURSO  
SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UTFPR - CÂMPUS PATO BRANCO**

**Pato Branco**  
**2013**

Ministério da Educação  
**Universidade Tecnológica Federal do Paraná**  
Câmpus Pato Branco  
Curso Superior de Administração

**Reitor da UTFPR**

CARLOS EDUARDO CANTARELLI

**Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional da UTFPR**

MAURICIO ALVES MENDES

**Diretor Geral do Câmpus Pato Branco**

IDEMIR CITADIN

**Diretor de Graduação e Educação Profissional**

HENRIQUE EMÍLIO ZOREL JUNIOR

**COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO:**

Audrey Merlin Leonardi de Aguiar

Denise Rauber

Elizângela Mara Carvalheiro

Gilson Ditzel Santos

Giovanna Pezarico

Herus Pontes

Ivete Inês Pastro

João Carlos Chiochetta

Liliane Canopf

Melaine Camarotto

Neimar Follmann

Terezinha Lúcia Detoni

Ministério da Educação  
**Universidade Tecnológica Federal do Paraná**  
Câmpus Pato Branco  
Curso Superior de Administração

### **Professores do Curso**

Adair Casagrande  
Ana Paula Debastiani Vasco  
Audrey Merlin Leonardi de Aguiar  
Danielle Bini  
Denise Rauber  
Edineia Zarpelon  
Elizângela Mara Carvalheiro  
Gilson Ditzel Santos  
Giovanna Pezarico  
Gilberto Souto  
Hieda Maria Pagliosa Corona  
Herus Pontes  
Ivete Inês Pastro  
Jean Gentelini  
João Carlos Chiochetta  
Liliane Canopf  
Luiz Carlos Scheitt  
Luiz Fernande Casagrande  
Marlize Rubin Oliveira  
Melaine Camarotto  
Neimar Follmann  
Nilson de Farias  
Ricardo Antonelli  
Sandro Bortoluzzi  
Sérgio Barros  
Simone Tomazetto  
Tatiane Pereira de Lima  
Terezinha Lúcia Detoni

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>1 CONCEPÇÃO DO CURSO .....</b>	<b>4</b>
1.1 <i>PERFIL DO EGRESSO</i> .....	4
1.2 <i>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</i> .....	4
1.3 <i>OBJETIVOS DO CURSO</i> .....	5
1.3.1 <i>Geral</i> .....	5
1.3.2 <i>Específicos</i> .....	6
<b>2 COMPONENTES CURRICULARES.....</b>	<b>7</b>
2.1 <i>MATRIZ CURRICULAR</i> .....	7
2.2 <i>DISCIPLINAS E EMENTAS</i> .....	8
2.2.1 <i>Conteúdos de Formação Básica</i> .....	8
2.2.2 <i>Conteúdos de Formação Profissional</i> .....	9
2.2.3 <i>Conteúdos de Formação Complementar</i> .....	13
2.2.4 <i>Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias</i> .....	14
2.3 <i>ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO</i> .....	15
2.4 <i>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</i> .....	16
2.5 <i>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</i> .....	16
2.5.1 <i>SUGESTÃO DE ÁREAS OU TEMAS PARA DISCIPLINAS ELETIVAS E/OU OUTRAS FORMAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES</i> .....	17
<b>3 OPERACIONALIZAÇÃO DO CURRÍCULO .....</b>	<b>18</b>
3.1 <i>CONDIÇÕES OBJETIVAS DE OFERTA</i> .....	18
3.2 <i>REGIME DE OFERTA E DURAÇÃO</i> .....	19
3.3 <i>NÚMERO DE VAGAS</i> .....	19
3.4 <i>CARGAS HORÁRIAS</i> .....	19
3.5 <i>AVALIAÇÃO</i> .....	19
3.6 <i>IMPACTOS PRODUZIDOS PELAS ALTERAÇÕES</i> .....	20

## **APRESENTAÇÃO**

O Curso de Graduação em Administração, bacharelado, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Câmpus Pato Branco, elaborou a presente Matriz Curricular.

A Matriz Curricular atende ao disposto na Resolução nº 4, de 13 de Julho de 2005 do Conselho Nacional de Educação, que institui as Diretrizes Curriculares do Curso de Graduação em Administração.

O Currículo do Curso contempla conteúdos relacionados aos quatro campos interligados de formação, conforme determina a Resolução nº 4: I) Conteúdos de Formação Básica; II) Conteúdos de Formação Profissional; III) Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias; Conteúdos de Formação Complementar.

## **1 CONCEPÇÃO DO CURSO**

### **1.1 PERFIL DO EGRESSO**

O profissional formado pelo curso de Administração do UTFPR, será capaz de compreender os conhecimentos técnicos e científicos da área e deles se apropriar de maneira contínua, utilizando-os de forma crítica e competente, para atuar nas diversas modalidades de organizações e na sociedade de modo responsável, ético e solidário.

### **1.2 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES**

O Currículo do Curso de Administração possibilita a formação profissional mediante o desenvolvimento de Competências e Habilidades para:

- Compreender os fundamentos básicos do processo de produção do conhecimento, bem como conhecer e aplicar os métodos e técnicas de pesquisa na área da Administração.
- Comunicar, fazer-se entender, conhecer os aspectos lingüísticos, orais e escritos, tanto gerais quanto os inerentes à área de Administração, de forma correta, concisa e clara. Ler interpretar e produzir documentos

em geral, utilizando a linguagem técnica científica inerente aos mesmos.

- Compreender as atuais teorias e conceitos sobre as organizações para atuar na complexidade dos processos que as envolvem.
- Discernir dentre diferentes possibilidades, as mais adequadas para a intervenção no comportamento grupal e/ou individual nos ambientes de trabalho.
- Reconhecer problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente e agir preventivamente em diferentes graus de complexidade no processo de tomada de decisão.
- Agir de modo criativo e determinado na atuação política e administrativa, aberto às mudanças e inovações, compreendendo as implicações éticas do exercício profissional.
- Distinguir as diferenças e necessidades específicas de cada modalidade organizacional, com vistas a elaborar, implementar e consolidar projetos.
- Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais.
- Procurar e sistematizar informações relevantes para atuar criticamente na esfera da produção, no seu controle e no seu gerenciamento.
- Raciocinar de maneira lógica, crítica e analítica, para operar valores e formulações matemáticas com o objetivo de atuar nas diferentes modalidades organizacionais e contextos sociais.

### **1.3 OBJETIVOS DO CURSO**

#### **1.3.1 Geral**

Formar Administradores com sólidos conhecimentos técnicos e científicos para atuar de forma crítica e competente nas diversas modalidades de organizações e na sociedade em geral de modo responsável, ético e solidário.

### **1.3.2 Específicos**

- Proporcionar aos acadêmicos conhecimentos técnicos e científicos da ciência da Administração com vistas à visão crítica e competente nas diversas modalidades organizacionais.
- Disseminar valores de responsabilidade social, de justiça, de solidariedade, de ética e cidadania.
- Desenvolver a pesquisa e a extensão nas ciências da Administração, como princípio da formação profissional.

## 2 COMPONENTES CURRICULARES

### 2.1 MATRIZ CURRICULAR

PRIMEIRA SÉRIE	SEGUNDA SÉRIE	TERCEIRA SÉRIE	QUARTA SÉRIE
COMUNICAÇÃO LINGUÍSTICA E EMPRESARIAL (CL-31-AE)	ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS (CT-32-AE)	LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (LM-33-AE)	ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA (AE-34-AE)
A 02   CH 60	A 02   CH 60	A 04   CH 120	A 03   CH 90
INTRODUÇÃO A CONTABILIDADE (IC-31-AE)	COMPORTAMENTO HUMANO EM ORGANIZAÇÕES (CH-32-AE)	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA (AO-33-AE)	ECONOMIA EMPRESARIAL (EE-34-AE)
A 03   CH 90	A 02   CH 60	A 04   CH 120	A 02   CH 60
ESTATÍSTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO (EA-31-AE)	ESTRUTURA E ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS (AB-32-AE)	CONTABILIDADE GERENCIAL (CG-33-AE)	ESTUDOS ORGANIZACIONAIS (EO-34-AE)
A 03   CH 90	A 02   CH 60	A 02   CH 60	A 02   CH 60
EVOLUÇÃO DO PENSAMENTO EM MARKETING (EM-31-AE)	GESTÃO DE MARKETING (GM-32-AE)	GESTÃO DE PROJETOS (GP-33-AE)	GESTÃO DO CONHECIMENTO (GC-34-AE)
A 02   CH 60	A 03   CH 90	A 02   CH 60	A 02   CH 60
FILOSOFIA (FI-31-AE)	INTRODUÇÃO À ECONOMIA (IE-32-AE)	ECONOMIA BRASILEIRA (EB-33-AE)	ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E OPERAÇÕES (PO-34-AE)
A 02   CH 60	A 02   CH 60	A 02   CH 60	A 04   CH 120
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO. (FA-31-AE)	MATEMÁTICA FINANCEIRA (MF-32-AE)	GESTÃO ESTRATÉGICA-AMBIENTAL (GA-33-AE)	DIREITO COMERCIAL E SOCIETÁRIO (DC-34-AE)
A 04   CH 120	A 03   CH 90	A 02   CH 60	A 02   CH 60
MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO (MA-31-AE)	MÉTODOS QUANTITATIVOS DE PROJEÇÃO E AGRUPAMENTO (MP-32-AE)	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (RH-33-AE)	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TC-34-AE)
A 03   CH 90	A 02   CH 60	A 03   CH 90	CH 90
METODOLOGIA CIENTÍFICA (MC-31-AE)	SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL E MÉTODOS (SM-32-AE)	INSTITUIÇÃO DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO (ID-33-AE)	ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO (EC-34-AE)
A 02   CH 60	A 03   CH 90	A 02   CH 60	CH 400
PSICOLOGIA (PS-31-AE)	SOCIOLOGIA (SO-32-AE)	PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO (PA-33-AE)	
A 02   CH 60	A 02   CH 60	A 02   CH 60	
ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC-31-AE)	ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC-32-AE)	ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC-33-AE)	
A 02   CH 60	A 04   CH 120	A 01   CH 30	
<b>Total</b>   <b>750</b>	<b>Total</b>   <b>750</b>	<b>Total</b>   <b>720</b>	<b>Total</b>   <b>940</b>



## **2.2 DISCIPLINAS E EMENTAS**

### **2.2.1 Conteúdos de Formação Básica**

#### **Psicologia – 60 horas**

**Ementa:** Conceitos e objetos de estudos na Psicologia. Diferentes teorias psicológicas sobre o desenvolvimento da personalidade e suas implicações na Administração. Aprendizagem humana nas organizações de trabalho. Emoções e afetos no trabalho. Saúde mental e trabalho.

#### **Comunicação lingüística e empresarial – 60 horas**

**Ementa:** A língua portuguesa como ferramenta para uma efetiva comunicação. As diferenças entre a língua escrita e a falada. A estrutura da comunicação. Formas de discurso. Estudos de retórica: retórica e persuasão. Texto e textualidade. Mecanismos de construção textual. Características macro e microestruturais do texto. Leitura, produção e interpretação de textos institucionais. Tipologia textual. Correção gramatical.

#### **Filosofia - 60 horas**

**Ementa:** Nascimento do pensamento racional: senso comum, religioso, mítico, estético e científico. Principais correntes da Filosofia Antiga, Medieval, Moderna e Contemporânea. Tópicos especiais de Filosofia Política. Fundamentação do agir humano: Ética e Moral.

#### **Sociologia – 60 horas**

**Ementa:** Fundamentos teóricos e metodológicos da sociologia. Análise sociológica da sociedade moderna e contemporânea. Sociologia das organizações. Relações de poder e pressão para o trabalho. Organizações sociais como objeto de investigação sociológica.

### **Comportamento Humano em Organizações- 60 horas**

**Ementa:** Diferentes enfoques teóricos sobre motivação. Criatividade. Grupos e equipes de trabalho. Liderança. Poder, conflito e negociação. Desenvolvimento organizacional. Cultura e clima organizacional. Qualidade de vida no trabalho. Comunicação organizacional. Processo de tomada decisão.

### **Metodologia Científica – 60 horas**

**Ementa:** O conhecimento como resultado da ação humana. Processo de construção do conhecimento científico: ciência antiga, ciência moderna. Críticas e novas propostas ao paradigma científico da modernidade. Ética na ciência. Diferenças metodológicas entre as ciências humanas e as ciências naturais e exatas. Métodos e técnicas de pesquisa em Ciências Sociais. Elaboração de projeto de pesquisa. Elaboração e apresentação gráfica de trabalhos científicos: resumo, ficha de leitura, artigo, projeto de pesquisa e relatórios técnicos científicos (ABNT).

### **Pesquisa em Administração – 60 horas**

**Ementa:** Elaboração e execução de projetos de pesquisa em Administração. Elaboração de artigos científicos. Seminários de pesquisa (ABNT).

## **2.2.2 Conteúdos de Formação Profissional**

### **Introdução à Contabilidade – 90 horas**

**Ementa:** História, objetivo, objeto e princípios fundamentais da contabilidade. Partidas dobradas. Regime de caixa e competência. Origens e Aplicações de Recursos. Estática e dinâmica patrimonial. Receitas e despesas. Critérios de avaliação de ativo, passivo, receita e despesa. Operações com mercadorias. Demonstrações contábeis: balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício.

**Fundamentos da Administração – 120 horas**

**Ementa:** Administração e suas perspectivas. Antecedentes históricos da Administração. Abordagens da Administração: Clássica; Humanística; Neoclássica; Administração por Objetivos; Estruturalista; Comportamental; Sistêmica; Teoria da Contingência. Análise das tendências de gestão das organizações.

**Administração de Custos – 60 horas**

**Ementa:** Conceitos básicos. Custos gerais de produção. Predeterminação de custos. Os Sistemas de custeio. Competitividade: Ponto de equilíbrio relação custos/volume/lucro; valor/qualidade/custo. Avaliação de desempenho e preços de transferências internas. Formação do preço de venda. Planejamento de lucro. Valor e risco para tomada de decisões. Gestão estratégica de custos.

**Estrutura e Análise de Demonstrações Financeiras – 60 horas**

**Ementa:** Estrutura das demonstrações contábeis. Conceitos e processos de análise das demonstrações financeiras. Técnicas de análise de demonstrações: horizontal e vertical, análise através de indicadores de desempenho econômico-financeiros. Análise de tendências e síntese das demonstrações. Análise do equilíbrio econômico-financeiro da entidade.

**Sistemas de Informações Gerenciais e Métodos - 90 horas**

**Ementa:** Organização, sistemas e métodos. Organização como sistema aberto e sua decomposição em subsistemas. Teoria da informação. Informação e sua importância no processo decisório no nível operacional, tático e estratégico. Importância dos sistemas de informação. Sistemas integrados de gestão. Impacto da informática nos sistemas de informação.

**Administração da Produção e Operações – 120 horas**

**Ementa:** Conceitos e histórico da administração de produção. Localização de empresas. Arranjo físico. Indicadores de desempenho. Planejamento e controle

da produção. Sistemas integrados de gestão da produção. Rede de projetos. Tecnologia de grupo. Sistema flexível de manufatura. Modernas técnicas de gestão da produção

### **Contabilidade Gerencial – 60 horas**

**Ementa:** Artefatos da Contabilidade Gerencial. Lucro passível de distribuição. Custo de oportunidade. Custo de capital. Juros sobre capital próprio. Valor econômico agregado (EVA). Valor de mercado agregado (MVA). Métodos de avaliação de empresas.

### **Administração de Recursos Humanos – 90 horas**

**Ementa:** Evolução histórica da administração de recursos humanos. Concepção atual de administração de recursos humanos. Planejamento de recursos humanos: rotinas trabalhistas; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; gestão de cargos e salários; sistemas de benefícios; avaliação de desempenho. Higiene e segurança no trabalho. Ergonomia. Perfil do profissional de RH.

### **Instituições de Direito Público e Privado – 60 horas**

**Ementa:** Noções preliminares. Fontes do direito. Teoria geral do Estado. O Estado brasileiro. Sujeito de direito. Objeto de direito. Relação de direito. Direito das obrigações. Direito público, privado e administrativo. Direito e legislação tributária.

### **Administração Estratégica – 90 horas**

**Ementa:** Comportamento estratégico. Estratégia empresarial: conceitos, tipo e alternativas. Processo de planejamento estratégico. Modelos de negociação. Análise competitiva. Administração estratégica.

**Direito Comercial e Societário – 60 horas**

**Ementa:** Comércio/empresa. Sociedades comerciais. Falências e concordatas. Direitos das obrigações. Contratos mercantis. Títulos de crédito. Legislação comercial. Legislação Trabalhista; relações coletivas no trabalho e organização judiciária. A previdência social: papel e funções.

**Logística e Administração de Materiais - 120 horas**

**Ementas:** Administração dos transportes internos e externos. EDI. Logística – *supply chain*. Importância da logística. Planejamento logístico. Cadeia e sistema do abastecimento. Centros de distribuição. Localização na logística. Administração de materiais. Administração e controle de estoques. Fundamentos da armazenagem movimentação de materiais. Reaprovisionamento, qualidade, preço e compras.

**Gestão de Projetos - 60 horas**

**Ementa:** Projeto e processo de planejamento. Estrutura e etapas de projetos. Elaboração de projetos organizacionais. Estudo e análise de elementos básicos para a execução de projetos.

**Estudos Organizacionais - 60 horas**

**Ementa:** Estudos orientados de diferentes modalidades organizacionais. Execução e acompanhamento de projetos organizacionais.

**Trabalho de Conclusão de Curso - 90 horas**

**Ementa:** Empreendedorismo: autoconhecimento, características empreendedoras, ciclo de vida das organizações empreendedoras. Prospecção de empreendimentos e estudos de casos. Análise de mercado. Viabilidade Técnica. Análise econômico-financeira. Projeto e plano de Negócios. Avaliação social.

### **2.2.3 Conteúdos de Formação Complementar**

#### **Evolução do Pensamento em Marketing – 60 horas**

**Ementa:** Perspectiva histórica do desenvolvimento do marketing: orientação para o produto, para a venda, para o marketing e operações. Evolução e conceitos de marketing. Ambiente de marketing. Comportamento do consumidor. Mercado: estruturas e classificações.

#### **Gestão de Marketing – 90 horas**

**Ementa:** Ambiente de marketing. Pesquisa de marketing e sistemas de informação – SIM. Segmentação de mercado e posicionamento. Desenvolvimento e programação do mix de marketing. Administração do esforço de marketing: administração de linhas de produtos, marcas e embalagens, preço, seleção e administração de canais, estratégias de comunicação e composto de promoção. Ampliação do marketing.

#### **Introdução à Economia – 60 horas**

**Ementa:** A Economia como área de estudo. Ciência e negócios. O problema econômico e a atividade da produção. Mecanismos de mercado e a formação de preços. As relações econômicas-financeiras com o Estado. Os meios de pagamento nas economias modernas. Macroambientes e relações internacionais.

#### **Economia Brasileira – 60 horas**

**Ementa:** O processo histórico da economia brasileira. Estudo setorial do desenvolvimento econômico recente. O Brasil e a nova ordem econômica mundial. Mercados financeiros.

#### **Gestão do Conhecimento – 60 horas**

**Ementa:** A era da organização do conhecimento. Criação do conhecimento nas empresas. Tipos de conhecimentos. O capital intelectual. Gerenciamento dos ativos intangíveis. Práticas da gestão do conhecimento.

**Gestão Estratégica-Ambiental – 60 horas**

**Ementa:** Conceitos Básicos. Impacto das atividades humanas no meio ambiente. Implementação operacional da gestão integrada. Aspectos econômicos. Desenvolvimento e sustentabilidade: qualidade, meio ambiente, saúde e segurança no trabalho e Responsabilidade Social.

**Economia Empresarial – 60 horas**

**Ementa:** Formação e mecanismos de mercado. Teorias do consumidor. Análise da procura. Teoria da produção. Teoria de custos e rendimentos. Custo marginal de produção. Análise da oferta. Estrutura de mercados.

**Administração Financeira e Orçamentária – 120 horas**

**Ementa:** A função financeira da empresa e o papel do administrador financeiro. Planejamento e estrutura financeira: orçamentos; ativos; fontes de recursos de curto, médio e longo prazos. Risco, retorno e valor. Capital de giro. Ciclo operacional e ciclo financeiro. Alavancagem operacional, financeira e combinada. Custo e estrutura de capital. Planejamento financeiro. Análise de investimentos. Política de dividendos. Noções básicas de administração de carteiras (portfólios).

**2.2.4 Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias****Estatística Aplicada à Administração – 90 horas**

**Ementa:** Conceitos fundamentais de estatística. Representação tabular e gráfica. Séries estatísticas. Distribuição de freqüências. Medidas de tendência central e variabilidade. Probabilidade. Distribuição binominal e normal. Processos de decisão. Teoria da amostragem. Teoria da estimação. Teste de hipóteses.

**Matemática Aplicada à Administração – 90 horas**

**Ementa:** Noções de matrizes e sistemas lineares. Funções polinomiais, racionais, exponenciais e logarítmicas. Limite e continuidade de funções de uma variável

real. Derivada de uma função de uma variável real e suas aplicações.  
Integral de funções polinomiais.

### **Matemática Financeira – 90 horas**

**Ementa:** Razões e proporções. Porcentagem. Taxa de crescimento. Desconto. Juros simples e compostos. Taxas. Rendas e anuidades. Sistemas de empréstimos. Atualização monetária. Introdução à engenharia econômica.

### **Métodos Quantitativos de Projeção e Agrupamentos – 60 horas**

**Ementa:** Introdução a pesquisa operacional (ó); Programação linear (pl); Teoria da pl; Método simplex. Dualidade e análise de sensibilidade. Problema do transporte. Otimização de redes. Modelos determinísticos de estoque. Tópicos em PL.

## **2.3 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

O Estágio Curricular Supervisionado é componente curricular obrigatório do Curso de Administração e será regido pelo Regulamento da Disciplina de Estágio dos Cursos Superiores de Graduação do UTFPR e demais regulamentações específicas.

Os objetivos do Estágio Curricular Supervisionado são:

- Atenuar o impacto da passagem do âmbito acadêmico para o âmbito profissional, permitindo mais oportunidades de conhecimento da cultura, das diretrizes, da organização e funcionamento das diversas modalidades organizacionais.
- Oportunizar ao acadêmico o desenvolvimento de potencialidades individuais, para contribuir com a melhoria e eficácia da organização participante do programa de estágio, através da implantação de modelos de gestão, métodos, processos e tecnologias.



- Incentivar a busca constante do aprimoramento pessoal e profissional através do contato com a realidade das diversas modalidades organizacionais.
- Fomentar uma constante reflexão curricular no Curso de Administração.

O Estágio Curricular Supervisionado será desenvolvido ao longo de 400 horas, sempre sob a orientação de um professor do Curso.

## **2.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é componente curricular obrigatório e será realizado durante o 4º ano letivo, sob a orientação de um professor do Curso. A operacionalização do TCC se dará sob a forma de uma disciplina, com carga horária de 90 horas e com o objetivo de desenvolver projetos de negócio com as respectivas viabilidade econômica e financeira em diferentes modalidades organizacionais.

## **2.5 ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios do Curso de Administração. Seu objetivo é propiciar a flexibilidade na formação do acadêmico, mediante o incentivo e a valorização da sua participação em eventos científicos na área ou áreas afins; participação em projetos de pesquisa do Curso; participação em disciplinas eletivas que poderão ser ofertadas no âmbito do Curso; participação em disciplinas de outros Cursos do UTFPR ou de outras IES, que sejam de interesse da Administração e participação em demais atividades acadêmicas pertinentes, tudo conforme regulamentação própria.

### **2.5.1 SUGESTÃO DE ÁREAS OU TEMAS PARA DISCIPLINAS ELETIVAS E/OU OUTRAS FORMAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Administração Pública

Economia Regional

Empreendedorismo

Gestão da Inovação

Gestão de Agronegócios

Gestão de Produtos, Serviços e Preços

Integração e Cooperação Internacional

Meio Ambiente e Sociedade

Mercado de Capitais

Tecnologia e Sociedade

Tópicos Emergentes em Administração

### 3 OPERACIONALIZAÇÃO DO CURRÍCULO

#### 3.1 CONDIÇÕES OBJETIVAS DE OFERTA

##### 3.1.1 Titulação do corpo docente

N.º	TITULAÇÃO	ÁREA	REGIME DE TRABALHO
02	DOUTOR	ADMINISTRAÇÃO	DE
01	DOUTOR	ECONOMIA	DE
01	DOUTOR	EDUCAÇÃO	DE
01	DOUTOR	MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO	DE
04	DOUTOR	ENGENHARIA DA PRODUÇÃO	DE
01	DOUTOR	AGRONOMIA	DE
02	MESTRE	MATEMÁTICA	DE
01	MESTRE	ADMINISTRAÇÃO	DE
01	MESTRE	TECNOLOGIA	DE
01	MESTRE	CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS	DE
01	MESTRE	ENGENHARIA DA PRODUÇÃO	DE
01	MESTRE	DESENVOLVIMENTO REGIONAL	40h
01	MESTRE	ECONOMIA	DE
01	MESTRE	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	DE
01	MESTRE	PSICOLOGIA	DE
01	MESTRE	ENGENHARIA ELÉTRICA	40h
01	MESTRE	LINGUAGEM	40h
01	ESPECIALISTA	MATEMÁTICA	DE
02	ESPECIALISTA	ADMINISTRAÇÃO	DE/40h
01	ESPECIALISTA	FILOSOFIA	20h
01	ESPECIALISTA	DIREITO	40h
01	GRADUADO	MATEMÁTICA	40h

##### 3.1.2 Infraestrutura

O Curso conta com 5 salas de aulas equipadas com retroprojetores, equipamento de multimídia e computadores, um escritório modelo, um laboratório de informática com acesso a Internet, sala de estudos com acesso a Internet, salas de professores e de atendimento a alunos e Empresa Júnior. Além disso, o Curso conta com a estrutura física e técnica da Unidade de Pato Branco.

### 3.2 REGIME DE OFERTA E DURAÇÃO

Regime seriado anual em 4 anos, com pré-requisitos nas seguintes disciplinas.

#### 3.2.1. Quadro de pré-requisitos

SÉRIE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CH	CÓDIGO	DISCIPLINA	CH
2ª	AB-32-AE	Estrutura e Análise de Demonstrações Financeiras	60	IC-31-AE	Introdução à Contabilidade	90
3ª	AO-33-AE	Administração Financeira e Orçamentária	120	AB-32-AE	Estrutura e Análise de Demonstrações Financeiras	60
3ª	CG-33-AE	Contabilidade Gerencial	60	IC-31-AE	Introdução à Contabilidade	90
3ª	EB-33-AE	Economia Brasileira	60	IE-32-AE	Introdução à Economia	60
4ª	EE-34-AE	Economia Empresarial	60	IE-32-AE	Introdução à Economia	60
4ª	TC-34-AE	TCC	90		À partir do 3º ano	
4ª	EC-34-AE	Estágio Curricular Supervisionado	400		À partir do 3º ano	

### 3.3 NÚMERO DE VAGAS

44 vagas.

### 3.4 CARGAS HORÁRIAS

As atividades acadêmicas distribuem-se ao longo de 4 anos letivos, totalizando 3.160 horas, sendo 2.550 horas de disciplinas obrigatórias; 400 horas de Estágio Curricular Supervisionado e 210 horas de Atividades Complementares.

### 3.5 AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem será realizada de forma processual, dentro das próprias disciplinas e demais atividades curriculares, de acordo com as especificidades de cada disciplina e demais regulamentos do UTFPR.

O Curso como um todo também será objeto de avaliação processual, através de instrumentos específicos e com a participação efetiva do corpo discente.

### **3.6 IMPACTOS PRODUZIDOS PELAS ALTERAÇÕES**

Tendo em vista o prazo para implementação de projeto de semestralização do referido Curso de Graduação, atualmente em fase de elaboração, e, considerando as disciplinas que o compõem, verifica-se que haverá tempo hábil tanto para que os acadêmicos em potencial situação irregular possam cursá-las, bem como, haverá possibilidade de convalidação por similaridade.