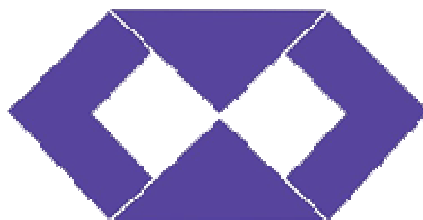


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO - UFES
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS - CCJE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**



MANUAL DO ALUNO DE ADMINISTRAÇÃO NOTURNO

COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO NOTURNO



**Vitória
Maio, 2011**

ELABORAÇÃO:

MARILENE OLIVIER

Professora do Departamento de Administração

SIMONE DA COSTA FERNANDES BEHR

Professora do Departamento de Administração

DAULIO SIDEQUERSKY

Aluno finalista do Curso de Administração

MARCOS ALOÍZIO FRANÇA DA FONSECA

Aluno finalista do Curso de Administração

ADAPTAÇÃO PARA O CURSO NOTURNO:

JÚLIA BELLIA MARGOTO

Coordenadora do Colegiado do curso de Administração noturno

SANDRO DECOTTIGNIES CERQUEIRA

Secretário do Colegiado do curso de Administração noturno

PALAVRAS INICIAIS

A Coordenação do Colegiado do Curso de Administração, juntamente com a Chefia do Departamento (prof. Hélio Zanquetto), as professoras Simone Behr e Marilene Olivier e os ex-alunos Daulio Sidequersky e Marcos Aloizio dão as boas-vindas aos ingressantes no Curso de Administração da UFES.

Esperamos que este Manual possa ajudá-lo nos momentos em que tiver alguma dúvida e que não puder recorrer à Coordenação do Colegiado, à Chefia do Departamento ou aos alunos veteranos.

Sabemos que este é um momento importante para você e esperamos que o curso corresponda às suas expectativas.

Seja bem-vindo!

SUMÁRIO

1. A Universidade Federal do Espírito Santo – UFES...	5
1.1. Estrutura Organizacional.....	5
1.2. Mapa da UFES.....	6
1.3. O CCJE.....	7
1.4. O Departamento de Administração	8
1.5. O Colegiado do Curso.....	8
1.6. A Empresa Júnior.....	9
1.7. O Centro Acadêmico.....	10
1.8. A Biblioteca.....	11
1.9. O Restaurante Universitário.....	14
1.10. A SAC.....	14
2. O Curso de Administração noturno.....	15
2.1. Um pouco da história.....	15
2.2. O símbolo da ADM e o Conselho (CRA).....	15
2.3. Formas de ingresso no curso.....	17
2.4. A matriz curricular.....	17
2.5. As atividades complementares.....	20
2.6. Estágio.....	23
2.7. TCC.....	24
2.8. Cursos de pós-graduação.....	26
2.9. Os projetos do departamento.....	27
2.10. O PET.....	27
2.11. Enade	27
2.12. Alunos estrangeiros.....	28
3. Procedimentos administrativos.....	29
3.1. Matrícula.....	29
3.2. Trancamento de curso.....	30
3.3. Abandono de curso.....	30
3.4. Aproveitamento de estudos.....	31
3.5. Histórico escolar.....	32
3.6. Horário individual.....	32
3.7. Identidade Estudantil.....	33

1. A UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO – UFES

A Universidade Federal do Espírito Santo, fundada em 5 de maio de 1954, e incluída no sistema federal de ensino pela Lei nº 3.868, de 30 de janeiro de 1961, é uma Instituição Federal de ensino superior, pesquisa e extensão e de domínio e cultivo do saber humano, de natureza autárquica, em regime especial, vinculada ao Ministério da Educação, com sede na cidade de Vitória, capital do Estado do Espírito Santo.

1.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A UFES é formada por quatro *campi* (plural de *campus*): Goiabeiras, Maruípe, Alegre e São Mateus, que contêm as seguintes unidades:

- Centro Ciências da Saúde (CCS), em Maruípe;
- Centro de Artes (CA) em Goiabeiras;
- Centro de Ciências Agrárias (CCA) em Alegre
- Centro de Ciências Exatas (CCE) em Goiabeiras;
- Centro de Ciências Humanas e Naturais (CCHN) em Goiabeiras;
- Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) em Goiabeiras;
- Centro de Educação Física e Desportos (CEFD) em Goiabeiras;
- Centro de Educação (CE) em Goiabeiras;
- Centro Tecnológico (CT) em Goiabeiras.

A unidade de São Mateus faz parte do projeto de expansão da universidade, iniciado em 2006.

Os centros são divididos em Departamentos, que se constituem na menor fração da estrutura universitária, para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal docente.

Acima dos Centros estão as Pró-reitorias e no topo da pirâmide organizacional estão a Reitoria e Vice-reitoria. Existem também órgãos colegiados, considerados instâncias superiores na UFES.

As atividades da Universidade são complementadas ainda pelos seguintes órgãos suplementares:

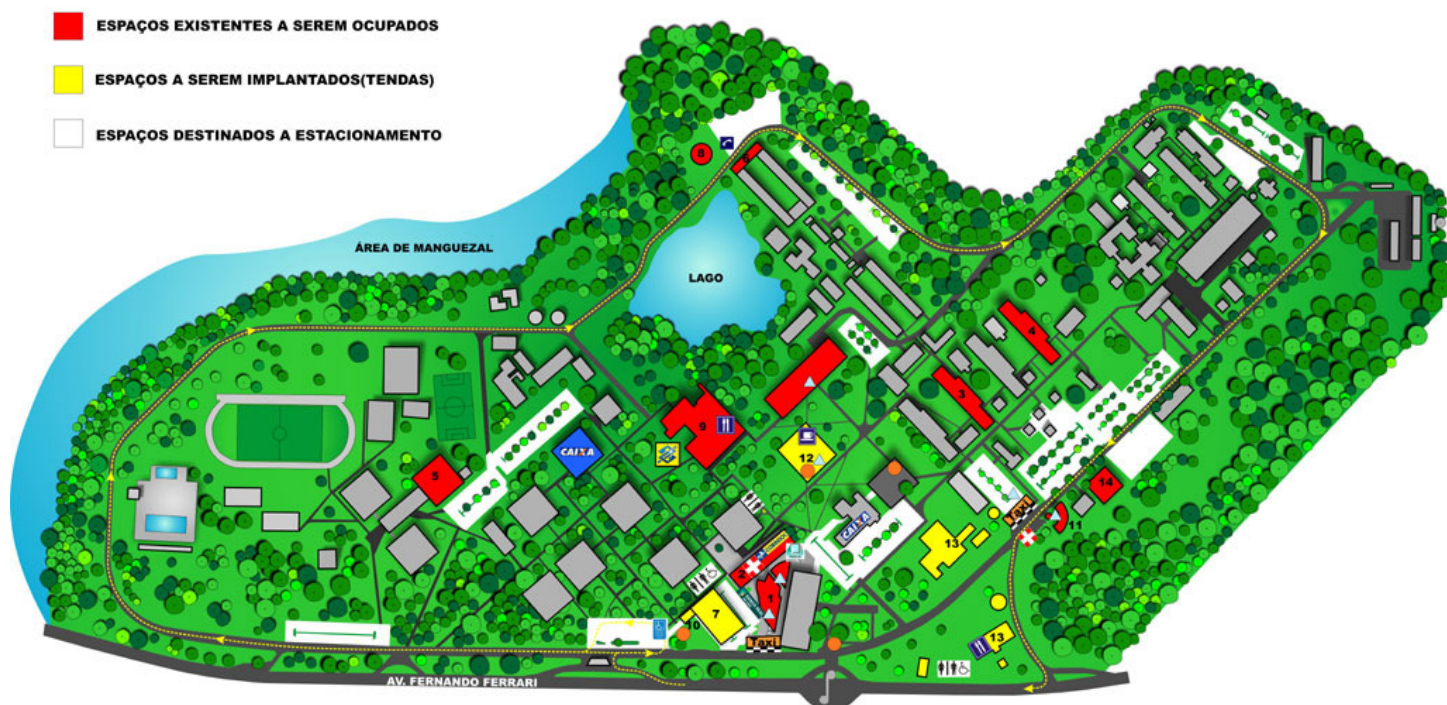
- Biblioteca Central;
- Coordenação de Interiorização;
- Hospital Universitário;
- Instituto de Odontologia;
- Instituto Tecnológico;
- Núcleo de Assessoria Jurídica e Auditoria Interna;
- Núcleo de Processamentos de Dados;
- Prefeitura Universitária;

- Rádio e Televisão Universitária;
- Secretaria de Assuntos Comunitários.

1.2. MAPA DA UFES

O Campus de Goiabeiras congrega muitos centros e é interessante que você localize cada um deles, pois nossas disciplinas são ofertadas por vários departamentos e, em alguns momentos, pode ser que você precise de informação de algum deles.

IMPLANTAÇÃO GERAL - UFES



- | | |
|--|--|
| 1 - TEATRO UNIVERSITÁRIO / UNIVERSITY THEATRE | ■ ■ ■ ■ POSTO MÉDICO / HEALTH CENTER |
| 2 - CINE METRÓPOLIS / METRÓPOLIS CINEMA | ■ ■ RESTAURANTE - PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO / RESTAURANTS |
| 3 - AUDITÓRIO IC-II / IC-II CONFERENCE ROOM | ☕ CAFÉ / COFFEE SHOP |
| 4 - AUDITÓRIO IC-IV / IC-IV CONFERENCE ROOM | ♂ ♀ ♿ W.C. MASCULINO - FEMININO - DEF. FÍSICO / PUBLIC TOILETS |
| 5 - AUDITÓRIO CEFD / CEFD CONFERENCE ROOM | ♂ ♀ W.C. MASCULINO - FEMININO / PUBLIC TOILETS |
| 6 - AUDITÓRIO CCJE / CCJE CONFERENCE ROOM | ● BUREAU DE INFORMAÇÕES / INFORMATION CENTER |
| 7 - AUDITÓRIO CENTRAL / CENTRAL CONFERENCE ROOM | 🌐 TELECENTRO / FREE INTERNET |
| 8 - PLANETÁRIO / PLANETARIUM | 🚗 PONTO DE TAXI / TAXI |
| 9 - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO / UNIVERSITY RESTAURANT | ♿ VAGAS - DEFICIENTES FÍSICOS / DISABLE TAXI |
| 10-SECRETARIA GERAL DO EVENTO / EVENT'S GENERAL RECEPTION | ▲ EXPOSIÇÕES / EXHIBITIONS |
| 11-FUND. CECILIANO ABEL DE ALMEIDA / CECILIANO ABEL DE ALMEIRDA FOUNDATION | |
| 12-FEIRA DAS CIDADES / CITIES FAIR | |
| 13-FEIRA DA PAZ / PEACE FAIR | |
| 14-CENTRO INTEGRADO DE SEGURANÇA / HEALTH CENTER | |

1.3. O CCJE

O Curso de Administração fica no Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE, sigla que você ouvirá com frequência.

Nele funcionam os seguintes cursos:

- Administração
- Arquivologia
- Biblioteconomia
- Ciências Contábeis
- Direito
- Economia
- Gemologia
- Serviço Social

O Centro possui cinco blocos de salas de aula, sendo o ED IV destinado ao Curso de Administração noturno. As salas são distribuídas por período, o que significa que a cada semestre você assistirá todas as suas aulas na mesma sala, caso esteja devidamente periodizado.

Entre o ED I e o ED II, conforme pode ser visto no mapa, existe uma unidade chamada Anexo I, que também é utilizada pelo Curso de Administração. No segundo andar existem duas salas que receberam o nome de dois ex-professores do departamento: a) Prof. Alfredo Jaccoud e b) Prof. Marcos Vinícius. Ambas são utilizadas para aulas do mestrado e da pós-graduação (*lato sensu* – especialização).

Em termos da infra-estrutura, podemos também utilizar o Salão Rosa, no final do ED I, para eventos de pequeno porte. No final do ED III, existe o Auditório Manoel Vereza, com capacidade para 240 pessoas. Para atividades especiais, dispõe-se das Salas de Seminário I, II e III. Nesses casos, o uso depende de reserva, feita junto à direção do Centro.

No prédio da Diretoria do Centro, existem dois laboratórios de informática, sendo que um deles atende aos alunos do curso de Administração. Para acessar suas dependências, o aluno precisa ter em mãos seu número de matrícula.

No pátio central, estão localizadas a unidade de reprografia (xerox) e a cantina, ambas terceirizadas.

Nas extremidades do CCJE, existem banheiros de uso público.

1.4. O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

É no Departamento de Administração que estão lotados todos os professores do Curso, que respondem a um chefe, que é um professor eleito por seus pares.

No Departamento, são protocoladas as reivindicações referentes a professores e a procedimentos formais (salas de aula, banheiros, retroprojetores, etc.) que devem ser feitas em forma de ofício pelo Centro Acadêmico, que é o representante dos alunos.

É o Chefe do Departamento quem busca, junto aos outros departamentos, professores para ministrarem aulas de matemática, estatística, filosofia, sociologia, psicologia, direito, economia e informática.

O Departamento atende mais aos professores, pois é nele que se decidem:

- projetos de pesquisa;
- projetos de extensão;
- licenças de professores;
- afastamento para pós-graduação;
- licença capacitação;
- investimentos;
- indicação de bibliografia;
- projetos de cursos de pós-graduação (*lato sensu*);
- salas dos professores;
- professores responsáveis pelas disciplinas;
- participação em instâncias superiores;
- outros.

1.5. O COLEGIADO DO CURSO

Qualquer problema ou qualquer dúvida referente ao curso, você deve procurar o Coordenador do Curso. Muitas informações podem ser obtidas no próprio Colegiado, com o (a) secretário (a).

O que faz o Colegiado? Ele é responsável pela parte pedagógica do curso, ou seja, pelo funcionamento do curso e pelas relações entre professores e alunos.

O Colegiado é composto por cinco professores do Departamento de Administração e um professor de cada departamento com um percentual específico de disciplinas no curso.

Na Secretaria do Colegiado, você poderá:

- Solicitar declarações;
- Obter informações sobre processos;
- Solicitar aproveitamento de estudos;
- Receber sua identidade estudantil;

- Receber sua senha de acesso ao Portal do Aluno, no primeiro período;
- Informar-se sobre horários e grades curriculares;
- Solicitar cópias de programas de disciplinas ofertadas pelo Departamento de Administração;
- Solicitar informações sobre o projeto do curso;
- Solicitar informações sobre as normas da universidade;
- Outros.

1.6. A EMPRESA JÚNIOR – EJCAD

A empresa foi oficialmente fundada em 1991, por alunos do curso de administração da UFES, constituída como uma ASSOCIAÇÃO CIVIL SEM FINS LUCRATIVOS instalada nas dependências da Universidade Federal do Espírito Santo, sendo a primeira Empresa Júnior do Estado do Espírito Santo e a nona do país. Atualmente existem cerca de seiscentas Empresas Juniores.

O principal objetivo da EJCAD é proporcionar conhecimento aos alunos do curso, aliando a teoria da sala de aula à prática de mercado. Sua missão é

“proporcionar experiência profissional aos seus consultores e, através dos serviços prestados, contribuir para o crescimento e a satisfação de seus clientes”.

A EJCAD contribui, ainda, para o desenvolvimento sócio-econômico da região em que atua, oferecendo serviços de qualidade no ramo de consultoria empresarial a preços acessíveis às micro e pequenas empresas, que são seu público-alvo.

Dentre os serviços oferecidos e prestados, estão:

- Diagnóstico Organizacional
- Pesquisa de Mercado
- Descrição de Cargos e Análise de Salário
- Plano de Marketing
- Planejamento Estratégico
- Plano de Negócios
- Viabilidade Econômica financeira

É essencial ressaltar que o pré-requisito necessário à realização de todos os serviços prestados pela EJCAD é o acompanhamento por professores do curso de Administração da Universidade Federal do Espírito Santo na execução do projeto, dando auxílio aos alunos participantes.

A estrutura da empresa se configura, hoje, da seguinte forma:

- Presidência e Vice-Presidência;
- Equipe de Marketing;
- Equipe de Operações;

- Equipe Administrativo-Financeiro;
- Equipe de Recursos Humanos.

Cada equipe possui um membro que se constitui como Diretor. Ou seja, a EJCAD tem 6 diretores: Diretor Presidente, Diretor Vice-Presidente, Diretor de Marketing, Diretor de Recursos Humanos, Diretor de Operações e Diretor Administrativo-Financeiro

Como fazer parte da EJCAD? A cada início de semestre (1º e 2º), é realizado um processo seletivo aberto a todos os alunos do Curso de Administração interessados em se tornar consultores juniores. Os selecionados passam por um processo de integração no qual está incluído um treinamento, antes de iniciarem suas atividades.

E-mail: consultoria@ejcad.com.br

Tel. / Fax: (27) 4009-7744 e (27) 4009-2616

1.7. O CENTRO ACADÊMICO

O Centro Acadêmico Livre de Administração teve sua origem em discussões travadas no VI ENEAD, realizado na cidade de Recife em 1979, de onde foi tirado como encaminhamento final do encontro a luta por Centros Acadêmicos Livres, desvinculados dos Diretórios Acadêmicos, que aglutinavam cursos por Centros.

Antes ocorria o oposto, isto é, estavam centralizados, como estratégia dos Governos Militares para enfraquecer o Movimento Estudantil, no caso do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas eram sete cursos com um Diretório Acadêmico.

Ao voltar deste encontro nacional, um grupo de alunos de Administração se engajou na luta para cumprir o encaminhamento do Encontro, fundando o CENTRO ACADÊMICO LIVRE HONESTINO GUIMARÃES – nome escolhido em homenagem a um ex-diretor da União Nacional dos Estudantes desaparecido em 1973. O Centro Acadêmico visava à luta por assuntos específicos do curso, fortalecendo o Movimento Estudantil da UFES. Surgiu, então, o primeiro Centro Acadêmico Livre da UFES assumido pela chapa vencedora denominada SEMEANDO.

A função do CA de Administração é participar da defesa dos direitos e reivindicações da comunidade universitária dos estudantes em geral, e em especial dos de Administração. É através desta entidade que os estudantes de administração têm representação nos três Colegiados da Universidade (Departamento, Colegiado de Curso e Diretoria do Centro), podendo assim lutar pela concretização de seus objetivos.

O Centro Acadêmico de Administração da UFES - órgão sem filiação político-partidária e sem fins lucrativos - é a Entidade de representação dos estudantes de graduação do curso de Administração.

E-mail: caladUFES@yahoo.com.br

O CALAD tem por finalidades:

- Pugnar em defesa dos interesses, direitos e deveres dos estudantes do curso de Administração, sem qualquer distinção de raça, cor, nacionalidade, sexo ou condição política, religiosa ou social;
- Lutar pelo ensino público, gratuito e de qualidade em todos os níveis e voltado aos interesses da população brasileira;
- Promover atividades de integração entre a Universidade e Comunidade;
- Apoiar e promover eventos nas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como eventos esportivos, cursos, seminários, palestras e outros eventos de interesse dos alunos e da Comunidade;
- Ser o canal de comunicação entre os diversos órgãos que compõem a Universidade e os estudantes do curso; e
- Garantir a representatividade do alunado nos Órgãos de decisão do curso e da Universidade.

São membros do CA todos os alunos de graduação matriculados no curso de Administração da UFES, e são instâncias deliberativas, na seguinte ordem de poder decisório: Assembléia Geral dos estudantes de Administração e Diretoria Executiva do CA.

O CA promove eventos de integração entre os estudantes do curso, como: festas, churrascos e outras atividades que possam inserir os estudantes no contexto da vida universitária. É imprescindível que os estudantes se conscientizem da importância da participação no CA, pois a pouca participação dos alunos em suas próprias entidades representativas é a maior dificuldade encontrada hoje pelo Movimento.

A gestão do Centro Acadêmico é de um ano, qualquer estudante regularmente matriculado no curso de Administração pode se candidatar aos cargos da diretoria do CALAD em uma chapa.

1.8. A BIBLIOTECA

A Biblioteca Central da UFES fica próxima ao CCJE, o que a torna de fácil acesso ao aluno do Curso de Administração. O espaço físico é muito bom, mas o acervo tem sido objeto de críticas por parte dos alunos, pois os recursos para aquisição de livros são escassos e há uma demora muito grande entre a data de aquisição e a disponibilização do livro na prateleira.

Como é o funcionamento da biblioteca? No período letivo, a Biblioteca Central abre de segunda a sexta-feira das 07 às 21 horas e aos sábados de 08 às 13 horas. Durante o período de Recesso Acadêmico, funciona somente de segunda a sexta em horário reduzido (de 13 às 19 horas).

Como se tornar usuário da biblioteca? Alunos de Graduação, Servidores Docentes e Técnico-Administrativos ativos e inativos da UFES estarão inscritos automaticamente como usuários em todas as Bibliotecas do SIB/UFES, no momento da efetivação da matrícula, ou no estabelecimento de vínculo empregatício.

Alunos de Pós-Graduação estarão inscritos a partir de uma listagem enviada à Biblioteca Central, pelo coordenador do programa, e após o seu comparecimento ao setor de empréstimo da Biblioteca com o objetivo de solicitar sua inscrição.

Quais as condições para efetuar um empréstimo? Basta se dirigir à biblioteca, escolher o título desejado e passar pelo balcão de empréstimo munido da seguinte documentação:

Aluno de Graduação ou Pós-Graduação: carteira de estudante ou horário individual, acompanhado do documento de identidade.

Servidores Docentes e Técnico-Administrativos: último contracheque acompanhado do documento de identidade.

Regras de Empréstimo:

USUÁRIO	EXEMPLARES	PRAZO
Aluno de Graduação/ Servidor Técnico Administrativo	03	14 dias
Aluno de Pós-Graduação/Servidor Docente	05	21 dias

A renovação do empréstimo será permitida, desde que não haja reserva.

E se o aluno atrasar a devolução dos livros que lhes foram emprestados?

O usuário é responsável pelos exemplares em seu poder, com a obrigação de devolvê-los dentro do prazo. Caso isso não ocorra, estará sujeito ao pagamento de multa no valor de R\$1,00 (um) real, por dia, por exemplar, conforme Resolução nº 11/2001 do Conselho Universitário. No atraso na devolução do exemplar, será cobrada multa dos dias corridos (inclusive domingos e feriados)

E se o aluno perder, extraviar, danificar ou mutilar algum livro? Em caso de furto, extravio, danificação ou mutilação dos exemplares emprestados, o usuário deverá FAZER A REPOSIÇÃO DO MESMO TÍTULO. Na impossibilidade da aquisição do mesmo título perdido ou extraviado, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material na Praça, através de 03 (três) declarações pelo

mercado livreiro; neste caso o usuário deverá repor um título na mesma área de assunto previamente indicado pela Divisão de Formação e Tratamento do Acervo.

Existe algum outro tipo de material na biblioteca? Sim, existe um acervo de fitas de vídeo, ao qual os alunos têm acesso da mesma forma que aos livros. De maneira semelhante, são feitos empréstimos com prazos determinados, mediante a devida identificação do usuário.

O aluno pode entrar com mochilas e bolsas na biblioteca? Não! Existe um guarda-volumes no qual o aluno pode guardar seus materiais enquanto utiliza as dependências da biblioteca. Seu uso é permitido somente durante a permanência do usuário naquele local.

E se o aluno perder a chave? A perda ou pernoite da chave acarretará em multa de R\$ 20,00 (vinte reais). O pagamento deverá ser feito pelo usuário no balcão de empréstimo da Biblioteca. A Direção da Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

1.9. O RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

O Restaurante Universitário fornece refeições à comunidade universitária por um valor de R\$1,50 (um real e cinquenta centavos). Pode ser concedido um desconto de 25 ou 50% no valor da refeição fornecida. Para tanto, o aluno interessado deve submeter-se a uma entrevista, preencher um questionário e ter renda familiar total de até 03 (três) salários mínimos. Em alguns casos, o estudante recebe uma visita domiciliar da assistente social.

Maiores informações: 4009-2347

1.10. A SAC – SECRETARIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

O que é a SAC? A Secretaria de Assuntos Comunitários – SAC é um setor da UFES responsável pela política de Assistência dirigida aos servidores e estudantes graduandos de baixo poder aquisitivo. Ela tem se preocupado com esses estudantes, no sentido de oferecer condições para que eles consigam se manter na universidade.

A SAC fica próxima ao Teatro Universitário, ao lado da Pró-reitoria de Graduação. Atualmente, para atendimento aos universitários, ela conta com os seguintes programas:

O que a SAC propicia aos alunos?

Projeto Subsídio à Alimentação: O Projeto Subsídio Alimentação visa ao atendimento ao estudante de baixo poder aquisitivo na compra do tíquete de refeição do Restaurante Universitário - RU, com desconto de 30% (trinta por cento), 40% (quarenta por cento) e 50% (cinquenta por cento), de acordo com a situação sócio-econômica familiar apresentada. Assim, ressalta-se a importância do projeto, que visa auxiliar a permanência e facilitar a trajetória destes estudantes na UFES.

Projeto de Isenção de Taxa de Confeção do Diploma: O Programa Isenção do Pagamento da Taxa de Confeção do Diploma configura-se na parceria do Serviço Social / SAC juntamente com a PROGRAD com vistas a oferecer ao aluno de baixo poder aquisitivo desta Universidade o diploma de graduação (papel vegetal) sem a cobrança da taxa de confeção do diploma.

Projeto Sorriso

Tem por objetivo oferecer atendimento odontológico para estudantes da graduação com baixo poder aquisitivo, contribuindo para melhoria da sua qualidade de vida e auto-estima através da saúde bucal.

Projeto de Atendimento e Orientação Psicossocial

Uma nova ação que está sendo implementada é o Atendimento e Orientação Psicossocial, que busca oferecer suporte para o estudante que esteja passando por situações que dificultem, de alguma forma, a sua permanência na universidade até a conclusão do curso de graduação.

Através de dados colhidos por meio das entrevistas e atendimentos sociais realizados pela SAC, bem como daqueles obtidos junto ao Departamento de Apoio Acadêmico ao Estudante da Pró-Reitoria de Graduação, percebe-se que alguns estudantes possuem dificuldades em concluir a graduação por enfrentarem problemas de ordem financeira, social e/ou emocional.

Desta forma, faz-se necessária a formulação e implementação deste projeto que visa oferecer suporte aos alunos, possibilitando reflexão sobre as questões que atravessam sua vida acadêmica para que possam melhor enfrentar as dificuldades que porventura surjam ao longo do curso de graduação.

2. O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO NOTURNO

2.1. UM POUCO DA HISTÓRIA

O Curso de Administração noturno funciona no Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas e foi criado por meio da Resolução nº 38 de 03 de dezembro de 2007, do Conselho Universitário, que deliberou sobre a participação da UFES no Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI.

A grade curricular e o Projeto Pedagógico do curso de Administração noturno são diferentes daqueles do curso de Administração matutino – tais diferenças se explicam pelo fato de se tratar de um curso mais recente e voltado para um público com outro perfil.

A primeira turma do curso de Administração noturno ingressou na UFES no segundo semestre de 2009, e enfrentou dificuldades na oferta das disciplinas que então se denominavam Matemática e Psicologia Social, as quais vieram mais tarde a chamar-se Matemática I e Psicologia aplicada à Administração. Essas dificuldades se deviam ao fato de que alguns Centros, que não participaram do REUNI, mas deveriam ofertar disciplinas para os novos cursos criados na expansão da UFES, não receberam novas vagas para contratação de docentes em tempo hábil.

O Departamento de Administração, assim, teve de ceder vagas de contratação de pessoal docente aos Departamentos de Matemática e Estatística, a fim de assegurar a oferta de disciplinas necessárias à formação acadêmica dos estudantes. A disciplina Psicologia Social, por sua vez, foi internalizada, passando então a ser ministrada por professores do Departamento de Administração.

O Projeto Pedagógico do curso (PPC) de Administração noturno foi aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em 2010.

2.2. O SÍMBOLO DA ADMINISTRAÇÃO E O CONSELHO (CRA)

O que é o CRA? O Conselho Regional de Administração é o órgão disciplinador e fiscalizador do exercício profissional do Administrador. Foi criado quando da promulgação da Lei nº. 4.769 de 09/09/1965, que previa a constituição de órgãos que garantissem o cumprimento da mesma. É uma entidade de vida própria, que se mantém sem nenhuma verba governamental, sendo sua única fonte de recursos, as anuidades e taxas de serviços pagas pelos administradores e empresas registrados. Porém, presta contas ao TCU -Tribunal de Contas da União e ao CFA - Conselho Federal de Administração.



Sede do CRA/ES em Vitória

O órgão maior dos conselhos é o CFA, que atua como controlador e fiscalizador das atividades financeiras e administrativas do Sistema CFA/CRA's. Sua sede está localizada em Brasília.

Existe algum formato especial para o juramento do Bacharel em Administração? Sim, ele foi instituído pelo Conselho Federal de Administração.

Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o Código de Ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da Administração, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do Homem e da Pátria.

Em que dia é comemorado o Dia do Administrador? 9 de setembro é o Dia Nacional do Administrador, por ser a data da assinatura da Lei 4.769, de 1965, que regulamentou a profissão de Administrador.

Qual é a cor e o símbolo da administração?



A cor que simboliza a profissão é o azul Royal.

O símbolo da profissão do Administrador surgiu com uma sugestão do CRA/SP, para que fosse criado e adotado um símbolo que representasse a atividade profissional do Administrador. A idéia foi encampada pelo Conselho Federal que, em seguida, instituiu um concurso nacional para a escolha da solução que melhor

se adaptasse aos objetivos propostos. Mais de trezentos trabalhos foram apresentados e, no dia 9 de maio de 1980, na sede do CFA, em Brasília, reuniu-se o júri que escolheria os três primeiros colocados do concurso.

O vencedor - que é o símbolo que todos já conhecem - foi idealizado pelos publicitários Marcos Jair Pinto, Heloísa Hannemann de Campos e Cacilda da Silva Machado, da agência paranaense "Oficina de Criação".

Ainda existe a figura do “anel de formatura”? Isso é uma opção individual. A pedra que representa a profissão é a safira azul-escuro, cor que identifica as atividades criadoras.

Com fundamento no símbolo, o anel do Administrador deverá ter no lado esquerdo o hexágono como símbolo científico podendo receber no seu interior o logotipo da faculdade em que se formou o Administrador e no lado direito o quadrado, contendo no seu interior todos os sinais básicos usados em fluxogramas.

2.3. FORMAS DE INGRESSO NO CURSO

De que forma é possível ingressar em um dos cursos oferecidos pela UFES? De modo geral, os alunos ingressam no Curso de Administração via “**vestibular**”.

No entanto, com o passar do tempo alguns desistem e outros são transferidos, gerando assim vagas que são ofertadas à comunidade para **transferência** e para **portadores de diploma de curso superior**. Aos alunos de outros cursos da UFES é oferecida a oportunidade de fazer “reopção” de curso, para essas vagas, o que acontece mediante análise do histórico, ou seja, do desempenho que teve até aquela data.

2.4. A MATRIZ CURRICULAR

DISCIPLINA	CARGA HOR.	CRÉD.	PRÉ-REQUISITOS
1º PERÍODO			
Teoria das Organizações I	60	4	
Matemática I	60	4	
Contabilidade	60	4	
Psicologia Aplicada à Administração	60	4	
Sociologia	60	4	
2º PERÍODO			
Teoria das Organizações II	60	4	Teoria das Organizações I
Estatística I	60	4	
Introdução à Filosofia	60	4	

DISCIPLINA	CARGA HOR.	CRÉD.	PRÉ-REQUISITOS
Teoria Econômica I	60	4	
Política e Administração	60	4	Sociologia; Teoria das Org. I
3º PERÍODO			
Comunicação Organizacional	60	4	
Matemática II	60	4	Matemática I
Ética Empresarial	60	4	Introdução à Filosofia
Teoria Econômica II	60	4	Teoria Econômica I
Gestão de Processos	60	4	
4º PERÍODO			
Comportamento Organizacional	60	4	Psicologia aplic. à Administração
Estatística II	60	3	Estatística I
Contabilidade de custos	60	4	
Economia Brasileira	60	4	Teoria Econômica II
Instituições de Direito Público e Privado	60	4	
5º PERÍODO			
Gestão de Pessoas I	60	4	Teoria das Org. II; Comp. Org.
Gestão de Operações I	60	4	Estatística I
Finanças I	60	4	Contabilidade; Cont. de custos I;
Responsabilidade Social e Terceiro Setor	60	4	
Marketing I	60	4	Psicologia aplic. à Administração, Sociologia, Teoria Econômica II
Estágio Supervisionado I	150	10	78 créditos
6º PERÍODO			
Gestão de Pessoas II	60	4	Gestão de Pessoas I
Gestão de Operações II	60	4	Gestão de Operações I
Finanças II	60	4	Finanças I
Gestão Ambiental	60	4	
Marketing II	60	4	Marketing I
Estágio Supervisionado II	150	10	Estágio Supervisionado I
7º PERÍODO			
Projeto de Pesquisa	60	4	
Gestão de Serviços	60	4	Gestão de Operações I
Gestão Pública	60	4	Teoria das Organizações II; Política e Administração

DISCIPLINA	CARGA HOR.	CRÉD.	PRÉ-REQUISITOS
Tecnologia e Inovação	60	4	
Estratégia	60	4	Gestão de Pessoas I, Gestão de Oper. I, Finanças I, Marketing I
8º PERÍODO			
Optativa I	60	4	Em tabela específica
Optativa II	60	4	Em tabela específica
Optativa III	60	4	Em tabela específica
Optativa IV	60	4	Em tabela específica
Optativa V	60	4	Em tabela específica
9º PERÍODO			
Seminário de Integração (TCC)	120	8	Projeto de pesquisa
TOTAL	2.700	188	

DISCIPLINAS OPTATIVAS

NOME	PRÉ-REQUISITO
ÁREA I: FINANÇAS	
Tópicos Avançados I em Finanças	
Tópicos Avançados II em Finanças	
Tópicos Avançados III em Finanças	
ÁREA II: GESTÃO DE PESSOAS	
Tópicos Avançados I em Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas II
Tópicos Avançados II em Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas II
Tópicos Avançados III em Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas II
ÁREA III: MARKETING	
Tópicos Avançados I em Marketing	Marketing II
Tópicos Avançados II em Marketing	Marketing II
Tópicos Avançados III em Marketing	Marketing II
ÁREA IV: OPERAÇÕES	
Tópicos Avançados I em Gestão de Operações	Gestão de Operações
Tópicos Avançados II em Gestão de Operações	Gestão de Operações
Tópicos Avançados III em Gestão de Operações	Gestão de Operações
ÁREA V: ORGANIZAÇÕES E SISTEMAS	
Tópicos Avançados I em Organizações e Sistemas	Teoria das Organizações II
Tópicos Avançados II em Organizações e Sistemas	Teoria das Organizações II
Tópicos Avançados III em Organizações e Sistemas	Teoria das Organizações II

NOME	PRÉ-REQUISITO
LINGUAGEM, CULTURA E EDUCAÇÃO	
Fundamentos da Língua de Sinais Brasileira	

2.5. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares foram criadas com o intuito de possibilitar o reconhecimento de habilidades e competências do aluno, adquiridas fora do ambiente de sala de aula, e estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, de permanente e contextualizada atualização profissional.

Nesse sentido, as Atividades Complementares podem incluir a participação em projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos, conferências, além de disciplinas oferecidas por outros departamentos ou outras instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação ou de regulamentação e supervisão do exercício profissional.

As Atividades Complementares referentes ao Curso de Graduação em Administração Noturno foram concebidas em 5 grupos, conforme descrição a seguir: Atividades de Ensino; Atividades de Pesquisa e Produção Científica; Atividades de Extensão; Atividades Sócio-culturais, Artísticas e Esportivas e outras atividades previamente autorizadas pelo coordenador do Curso.

ATIVIDADES	COMPROVANTES
GRUPO 1 - ATIVIDADES DE ENSINO	
Monitorias voluntárias e tutorias em disciplinas presenciais e à distância	Relatório final da monitoria voluntária, com assinatura do professor-orientador.
Cursos realizados em outras áreas afins	Certificado ou declaração emitida pela instituição responsável pelo curso.
Disciplinas de outros cursos ministrados pela UFES que não integram o currículo do próprio curso	Histórico escolar ou declaração da Secretaria
GRUPO 2 - ATIVIDADES DE PESQUISA E PRODUÇÃO CIENTÍFICA	
Pesquisa científica cadastrada na UFES	Declaração da Coordenação de Pesquisa certificando a entrega e aprovação do relatório final da pesquisa.
Iniciação científica (voluntária)	Declaração do pesquisador-orientador, sobre a aprovação do relatório final e da carga horária desenvolvida.
Grupo de estudos científicos registrados na UFES	Declaração da Coordenação de Pesquisa certificando a entrega e aprovação do relatório final do grupo de estudos.

ATIVIDADES	COMPROVANTES
Produção científica/técnica/artística: publicação de artigos, sites, <i>papers</i> , capítulo de livro, softwares, hardwares, peças teatrais, composição musical, produção audiovisual, trabalhos publicados em anais etc, (trazendo o nome da UFES)	Deverá ser apresentado o produto científico/técnico/artístico em papel ou outra mídia.
Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou similares	Declaração da comissão organizadora
Congressos, seminários, simpósios, mesas-redondas, oficinas e similares (participação, como expositor ou debatedor, assistente)	Certificado/atestado ou declaração da Instituição/Organização promotora
Estudos desenvolvidos em organizações	Apresentação do estudo, com visto da organização
Monografias não curriculares	Monografia, com visto do Coordenador de Curso
Premiação científica, técnica e artística ou outra condecoração por relevantes serviços prestados	Premiação recebida
Participação em concursos, exposições e mostras não curriculares	Declaração do promotor do evento
Comissão organizadora de eventos (científicos, técnicos, artístico-culturais, sociais, esportivos e similares)	Declaração da Instituição/Organização promotora
Assistência comprovada de defesas de Monografias de conclusão do Curso de Graduação; dissertações de mestrado e teses de doutorado.	Atestado ou declaração de frequência
GRUPO 3 - ATIVIDADES DE EXTENSÃO	
Visita técnica, excursões acadêmicas e similares	Declaração do professor responsável pelo evento
Participação em projetos sociais, trabalho voluntário em entidades vinculadas a compromissos sócio-políticos	Declaração, contendo o tipo de atividade e a carga horária desenvolvida, expedida Instituição/Organização
Comissão organizadora de campanhas de solidariedade e cidadania	Declaração da Instituição/Organização promotora
Instrutor de cursos abertos à comunidade	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação na Empresa Júnior ou projetos similares	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Cursos de extensão universitária	Declaração da Instituição/Organização promotora
GRUPO 4 - ATIVIDADES SÓCIO-CULTURAIS, ARTÍSTICAS E ESPORTIVAS	
Representação estudantil no COLAD, colegiado de curso, representação de turma	Declaração da secretaria, presidência do conselho ou coordenador de curso
Participação em atividades sócio-culturais, artísticas e esportivas (coral, música, dança, bandas, vídeos, cinema, cineclubes, teatro, campeonatos esportivos etc).	Declaração da Instituição/Organização promotora
Membro de diretoria de associações estudantis, culturais e esportivas (Associação atlética, Centro Acadêmico, Diretório Acadêmico, Comissão de formatura)	Declaração da Vice-diretoria de assuntos comunitários
GRUPO 5 – OUTRAS ATIVIDADES previamente autorizadas pelo colegiado de curso	

ATIVIDADES	COMPROVANTES
Outras atividades previamente autorizadas	Comprovante determinado pelo Colegiado de curso

Categoria/Tipo	Descrição da Atividade	C. H. máx.
Pesquisa, ensino e extensão	Monitorias voluntárias e tutorias em disciplinas presenciais e à distância	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Cursos realizados em outras áreas afins	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Disciplinas de outros cursos ministrados pela UFES (fora do currículo Adm.)	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Pesquisa científica cadastrada na UFES	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Iniciação científica (voluntária)	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Grupo de estudos científicos registrados na UFES	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Produção científica/técnica/artística (trazendo o nome da UFES)	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou similares	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Congressos, seminários, simpósios, mesas-redondas, oficinas e similares	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Estudos desenvolvidos em organizações	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Monografias não curriculares	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Premiação científica, técnica e artística ou condecoração por serviços relevantes	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Participação em concursos, exposições e mostras não curriculares	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Comissão organizadora de eventos	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Assistência comprovada de defesas de Monografias (Graduação), Dissertações (Mestrado) e teses (Doutorado).	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Visita técnica, excursões acadêmicas e similares	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Participação em projetos sociais, trabalho voluntário em entidades sócio-políticas	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Comissão organizadora de campanhas de solidariedade e cidadania	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Instrutor de cursos abertos à comunidade	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Participação em programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Participação na Empresa Júnior ou projetos similares	30 horas
Pesquisa, ensino e extensão	Participação em Cursos de extensão universitária	30 horas
Outras atividades	Representação estudantil no colegiado de curso, representação de turma	30 horas
Outras atividades	Participação em atividades sócio-culturais, artísticas e esportivas	30 horas
Outras atividades	Membro de diretoria de associações estudantis, culturais e esportivas	30 horas
Outras atividades	Outras atividades previamente autorizadas	30 horas

2.6. O ESTÁGIO

O que é o Estágio? Conceituado como a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em disciplinas teóricas, o Estágio Supervisionado deve possibilitar ao

aluno a tomada de contato com ambientes organizacionais onde haja a positiva convivência com problemas ou situações técnicas, científicas, sociais e culturais.

Neste sentido, deve proporcionar ao aluno a vinculação dos aspectos teóricos do Curso de Administração às realidades das organizações públicas, privadas, sociais e outras, seguindo concepção geral do curso.

Contextualizando situações que demandem o posicionamento pré-profissional do aluno, o Estágio busca aproximá-lo da realidade do trabalho, podendo atender aos seguintes objetivos:

- a) Propiciar ao estudante a oportunidade de desenvolvimento de suas habilidades em relação à análise de situações organizacionais e proposição de mudanças e soluções adequadas;
- b) Complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização de deficiências individuais, incentivando a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- c) Facilitar o processo de atualização de conteúdos programáticos, adequando as disciplinas de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas;
- d) Colaborar para o desenvolvimento de potencialidades individuais, favorecendo o surgimento de profissionais empreendedores, capazes de adotar modernas técnicas de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias operacionais; e
- e) Contribuir para a integração da Universidade à Comunidade.

Que tipos de atividades podem ser desenvolvidos no Estágio? São consideradas válidas as seguintes modalidades de atividades:

- a) pesquisa orientada individual;
- b) pesquisa orientada em grupo;
- c) extensão orientada individual;
- d) extensão orientada em grupo;
- e) combinação das modalidades anteriores;
- f) pesquisas cooperadas com outras instituições de Ensino Superior; e
- g) atividades profissionalizantes desenvolvidas em organizações públicas, privadas e sociais.

Existe mais de um tipo de estágio? Sim! Existe o Estágio Curricular, que é obrigatório e faz parte da matriz curricular do curso, e o Estágio Extracurricular, que não faz parte da matriz, mas que é desejável que os alunos desenvolvam.

Quando o aluno pode fazer estágio? O aluno poderá se matricular na disciplina Estágio Supervisionado I quando tiver cumprido 78 créditos, o que corresponde à soma dos créditos de todas as disciplinas do primeiro ao quarto período.

O Estágio Extracurricular, por sua vez, pode ser realizado a partir do primeiro período. O contrato será avaliado pela Coordenação de Estágio, que verificará o cumprimento das exigências legais (Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008) e priorizará o aperfeiçoamento do aluno em termos acadêmicos e profissionais.

2.7. TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) constitui um trabalho a ser desenvolvido sob a orientação de um professor. Para isso o aluno deverá se matricular na disciplina Seminário de Integração.

As modalidades aceitas como Trabalho de Conclusão de Curso compreenderão:

- **Monografia;**
- **Relatório de Pesquisa de Iniciação Científica** aprovado em instituições oficiais (como bolsista ou voluntário) a partir do sexto período do curso, inclusive;
- Um **artigo** apresentado em evento internacional de Administração e/ou publicado em revista estrangeira especializada na área de Administração, a partir do sexto período do curso, inclusive;
- Dois artigos apresentados em eventos de Administração e/ou publicados em revistas nacionais especializadas na área de Administração a partir do sexto período do curso, inclusive;
- **Relatório Técnico** relacionado a qualquer uma das áreas do curso;
- **Plano de Negócios;**
- **Plano Estratégico** específico relacionado a qualquer uma das áreas do curso;
- **Produção Técnica** (produto, serviço) relacionada a qualquer uma das áreas do curso;
- **Outra modalidade** (com impacto social, cultural, etc.) submetida previamente à apreciação do Departamento de Administração (até o final do período anterior àquele previsto para realização da modalidade pretendida), considerada relevante como Trabalho de Conclusão de Curso;

Monografia: é uma dissertação feita a partir de um trabalho de investigação científica, sobre conhecimentos existentes na área de Administração sejam eles já publicados ou não. É formada por um conjunto de atividades integradas, com uma unidade metodológica, visando alcançar determinados objetivos claramente definidos. A monografia deverá seguir normas ou padrões, que podem ser fornecidos pela Universidade, pelo Professor-Orientador do tema em foco, e, em caso de não haver estas normas por escrito, pode-se também consultar algumas das referências bibliográficas sobre este assunto.

Relatório técnico: Documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa (para fins acadêmicos ou não) e/ou desenvolvimento de projetos, ações, etc, que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório técnico apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações. Ex. Pesquisa de marketing, relatório de consultoria, descrição e análise de cargos, etc.

Plano de Negócio: O plano de negócio é um documento escrito que tem o objetivo de estruturar as principais idéias e opções que o empreendedor analisará para decidir quanto a viabilidade de um empreendimento a ser criado. Numa visão mais ampliada, o plano de negócio cumpre as seguintes funções:

- a) Avaliar o novo empreendimento do ponto de vista mercadológico, técnico, financeiro, jurídico e organizacional;
- b) Avaliar a evolução do empreendimento ao longo de sua implantação: para cada um dos aspectos definidos;
- c) Facilitar, ao empreendedor, a obtenção de capital de terceiros quando o seu capital próprio não é suficiente para cobrir os investimentos iniciais.

Plano Estratégico: É um documento escrito que postula e define a Estratégia em uma determinada área de uma Empresa, unidade de negócio, ou de um produto ou serviço. O documento escrito, fruto da realização de um processo de planejamento estratégico, é crítico para toda a Empresa. Na medida em que da sua qualidade e divulgação, resulta o conhecimento, a motivação e o enfoque necessários para ter êxito da área específica a que se reporta e da organização como um todo.

Produção técnica: compreende produtos e serviços concebidos em consonância com alguma dentre as diversas áreas do curso de Administração. A título de exemplo, essa modalidade de trabalho compreende:

- a) Softwares: sistema computacional, programa ou conjunto de programas que instrui o hardware sobre a maneira como ele deve executar uma tarefa relacionada ao trabalho do administrador ou do curso de Administração;
- b) Processos: processos ou técnicas relacionadas à atividade de gestão envolvendo bens e/ou serviços em que foram incluídas atividades de pesquisa e desenvolvimento;
- c) Cursos de extensão: ministrados para a comunidade externa à Universidade, sobre temas afetos à área de administração totalizando um mínimo de 30(trinta) horas de duração;
- d) Desenvolvimento de material didático ou instrucional: apostilas, treinamentos, guias, manuais e similares com conteúdos da área de Administração;

e) Programa de rádio, TV, Site na internet: com conteúdo relevante para a área de Administração

Quando o aluno pode fazer o TCC? Quando estiver cursando o 9º período, ou seja, no último período do curso. O aluno deverá ter cursado a disciplina Projeto de Pesquisa, que é o pré-requisito da disciplina Seminário de Integração.

O TCC pode ser feito em dupla? Não! O TCC deve ser desenvolvido individualmente.

Basta fazer e entregar o TCC? Não! O aluno deverá apresentá-lo a uma banca examinadora composta por três professores.

2.8. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

O que é um curso de pós-graduação? Todo e qualquer curso que se faz após ter concluído um curso superior e que tenha por objetivo aprofundar o conhecimento em determinada área. Basicamente, os cursos de pós-graduação são classificados em *lato sensu* e *stricto sensu*.

Quais são os cursos considerados “lato sensu”? São cursos com cerca de 360 horas-aula, ministrados por uma instituição de ensino superior, que fornece o título de especialista. No mercado, podem receber as seguintes denominações: especialização e MBA. Ao final desse tipo de curso, de modo geral, o aluno desenvolve um trabalho de conclusão que pode ser chamado de monografia.

Quais são os cursos considerados “stricto sensu”? O mestrado e o doutorado. O mestrado antecede o doutorado. Ele deve ser autorizado pela CAPES (MEC) e estar vinculado a uma Instituição de Ensino Superior. Ao final do mestrado, deve-se elaborar uma dissertação (trabalho de conclusão de curso) e, ao final do doutorado, uma tese.

2.9. OS PROJETOS DO DEPARTAMENTO

Vinculado ao Mestrado em Administração, sob a responsabilidade do Departamento, estão dois grupos de pesquisa: o NETES (Núcleo de Estudos em Tecnologias de Gestão e Subjetividades) e o TECPRO (Núcleo de Estudos em Tecnologias e Processos Organizacionais). Todos os professores do Mestrado têm suas linhas de interesse em pesquisa cadastradas nestes grupos.

Ao entrar no site do CNPq, existe um link para grupos de pesquisa. Ao se fazer a busca por “NETES” ou “TECPRO”, tem-se acesso ao nome de seus integrantes e linhas de interesse.

Os projetos são propostos pelos professores e submetidos à aprovação da Câmara Departamental.

2.10. O PET

A iniciativa de formar o grupo PET partiu dos alunos que sentiam a necessidade de um maior envolvimento com a aplicação do conteúdo das disciplinas do curso na realidade social e organizacional. Além disso, sentiam também a vontade de discutir com mais profundidade temas ligados à realidade capixaba e brasileira contemporânea que os livros e textos não abordam.

O PET tem por objetivo promover a formação ampla e de qualidade acadêmica dos alunos de graduação envolvidos direta ou indiretamente com o Programa, estimulando a fixação de valores que reforcem a cidadania e a consciência social de todos os participantes e a melhoria dos cursos de graduação.

Ele abre campos para o desenvolvimento de pesquisas e atividades acadêmicas nas mais diversas áreas da Administração. Semestralmente o PET abre inscrições para novos “Petianos”.

2.11. ENADE

O que é Enade? É o Exame Nacional de Desempenho Acadêmico. Esse tipo de exame recebeu inicialmente o nome de Exame Nacional de Cursos, conhecido popularmente como “Provão”.

O Enade é realizado todos os anos? Sim, mas a participação dos cursos é por amostragem, o que significa que o Curso de Administração não é obrigado a participar todos os anos.

Todos os alunos têm que participar do Enade? Não. A participação é por amostragem. O coordenador do curso deve fazer a inscrição de todos os alunos que já tiverem cursado mais de 80% do curso.

Depois disso, o MEC disponibiliza a lista dos que foram selecionados, que são obrigados a participar do processo.

E se o aluno for selecionado e não participar? Ele não poderá ter seu diploma registrado.

2.12. ALUNOS ESTRANGEIROS – Convênio PEC-G

O Brasil assinou diversos convênios com outros países, no sentido de colaborar com seu desenvolvimento. Para isso, concede vagas nos diversos cursos das Universidades Federais, o que inclui a UFES.

O Convênio PEC-G é específico para países africanos. Por se tratar de países com culturas muito diferentes da nossa, solicitamos aos alunos brasileiros envidar esforços no processo de integração dos estrangeiros, auxiliando-os em seu processo de adaptação.

3. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

3.1. MATRÍCULA

É a vinculação formal do aluno a disciplinas/turmas para obtenção dos créditos correspondentes a essas disciplinas. Esse vínculo se diferencia entre:

- Matrícula de calouros
- Matrícula obrigatória (veteranos)
- Matrícula de aluno especial

Atenção: A matrícula de calouros/veteranos é passível de “ajustes”, em período previamente estabelecido pelo calendário acadêmico.

Regulamentação legal

- Resolução nº 19/1999: regulamenta a operacionalização do cadastro e da matrícula inicial dos alunos classificados em processo seletivo de ingresso na UFES.
- Resolução nº 58/2008: dispõe sobre a operacionalização da matrícula dos alunos nos cursos de graduação da UFES.

Matrícula de calouros

Compete ao aluno observar o dia e o horário estabelecidos para matrícula de seu curso. Essas informações constam em Edital publicado na imprensa local, nas dependências da PROGRAD e no sítio www.prograd.ufes.br

Para efetivar sua matrícula, o aluno ou seu representante legal deve apresentar a documentação estabelecida em edital.

Matrícula obrigatória (veteranos)

No período estabelecido no calendário acadêmico, o aluno, de posse do número de matrícula e da senha, faz sua proposta de matrícula obrigatória pelo Portal do Aluno.

Após cada etapa de matrícula, é necessário que o aluno verifique no Portal o resultado final das disciplinas solicitadas.

Ajuste de matrícula

Caso necessite, o aluno pode alterar a matrícula feita inicialmente. O ajuste de matrícula destina-se ao cancelamento e/ou solicitação de novas disciplinas/turmas pelo aluno a partir da otimização das vagas e da oferta de novas turmas ou disciplinas pelo Departamento. **Para maiores detalhes, verificar Art. 8 da Resolução nº 58/2008 – CEPE.**

3.2. TRANCAMENTO DE CURSO

O aluno tem direito de interromper seus estudos, sem que isso implique reprovação, caso esteja matriculado. No entanto, só pode se valer desse direito uma vez durante sua permanência na Universidade, pelo prazo de um ou dois períodos consecutivos. O tempo em que o curso se encontra trancado não é computado no prazo fixado para integralização do currículo.

Procedimentos

Cabe à Coordenação de Curso orientar o aluno interessado nesta situação a comparecer à PROGRAD, no prazo fixado em calendário acadêmico, munido da seguinte documentação:

- Cópia do documento de identidade;
- Cópia do histórico escolar atualizado;
- Nada-consta da Biblioteca Central.

O aluno não necessita requerer interrupção do trancamento, pois o ato da matrícula destranca o curso automaticamente.

3.3. DESLIGAMENTO DE CURSO

O desligamento do aluno de curso de graduação (cancelamento da matrícula) pode ocorrer de forma facultativa – a qualquer momento o por vontade própria – ou por sanção disciplinar que caracterize sua expulsão; por abandono por dois semestres letivos, consecutivos ou não; por 3 (três) reprovações em uma mesma disciplina; ou, ainda, por não-integralização curricular no prazo máximo previsto na legislação vigente. Para efeitos de desligamento, considera-se abandono de curso o aluno que não solicitar matrícula ou cancelar todas as disciplinas que obteve no semestre.

Conforme Parecer nº 470/2008 da Procuradoria Federal da UFES, ratificado pela Decisão nº 177/2008 – CONSUNI, ***“uma vez rompido o vínculo jurídico entre a UFES e o aluno, em razão de ato administrativo válido e eficaz, há que se exigir o vestibular para o reingresso ao curso”***.

Regulamentação legal

- Resolução nº 24/2000 – CEPE: estabelece normas que regulamentam as situações de abandono, desligamento e jubramento de alunos dos cursos de graduação (cancelamento de cadastro).

Procedimentos

O processo de desligamento de aluno é feito através de ação conjunta entre a PROGRAD e o Colegiado de Curso. Cabe ao Departamento de Apoio ao Estudante da PROGRAD encaminhar Memorando aos Colegiados de Curso solicitando a impressão e ampla divulgação do relatório de alunos em situação de

desligamento. Os Colegiados devem afixar, em mural, cópias da Resolução que rege o processo de desligamento e do relatório de alunos em situação de desligamento, convocando-os a comparecer ao Colegiado de Curso a fim de se manifestarem acerca da sua situação acadêmica e estabelecendo prazo para tal.

Concluída essa etapa, em reunião, o Colegiado de Curso deve analisar e deliberar sobre a situação de todos os alunos constantes do relatório de desligamento, dentro do prazo-limite estabelecido em calendário específico, independentemente de o interessado ter comparecido ou se manifestado ao Colegiado. Quando o Colegiado de Curso entende que o aluno tem condições de concluir o curso em tempo hábil, deve tomar providências no sentido de elaborar Plano de Estudos, exceto em caso de situação de sanção disciplinar que caracterize a expulsão. Nos casos em que o aluno extrapolar o prazo de integralização curricular, o Colegiado de Curso pode optar por submeter o aluno a Plano de Estudos.

Cada aluno vai gerar um processo individual que o Colegiado encaminha ao DAAE/PROGRAD, dentro do prazo estabelecido em calendário específico. Os processos encaminhados pelo Colegiado de Curso são analisados e, nos casos em que foi aprovado o desligamento, o aluno é informado oficialmente pela PROGRAD, via correspondência AR, a fim de tomar ciência de sua situação e do prazo para apresentação de recurso. **Para tal, é utilizado o endereço que o aluno cadastra no SIE e cuja atualização é de sua responsabilidade.**

Atenção: o endereço desatualizado/incompleto, além de prejudicar o aluno, dá respaldo à UFES em processo judicial.

Havendo recurso do aluno, o DAAE/PROGRAD retorna o processo ao Colegiado de Curso para reanálise (o recurso pode ser acatado ou não). O processo deve retornar ao DAAE/PROGRAD, considerando o prazo-limite estabelecido em calendário específico, com a decisão final. Finalizando, o DAAE/PROGRAD toma as providências junto à Secretaria de Gabinete da PROGRAD para efetivar a publicação da Portaria de Desligamento e junto ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico para a inativação no SIE dos alunos desligados.

3.4. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS / REGISTRO DE DISPENSA DE DISCIPLINA

O aproveitamento de estudos é o reconhecimento do valor formativo equivalente a disciplinas do currículo da UFES, cursadas com aproveitamento em Instituições de Ensino Superior (IES). É situação **passível** de ocorrer e leva em conta o percentual de conteúdo equivalente ($\geq 75\%$) e a carga horária (\geq que a CH da disciplina da UFES).

Regulamentação legal

Resolução nº 23/1997: dispõe sobre o aproveitamento de estudos nos cursos de graduação da UFES.

O aluno deverá solicitar o aproveitamento de estudos no Colegiado de Curso. Para efeito de análise de dispensa de disciplinas, o aluno precisa apresentar, no ato de requerimento, feito mediante formulário específico:

- Cópia do histórico escolar do Ensino Superior;
- Programa das disciplinas cursadas;
- Estrutura curricular do curso de origem.

Cabe ao Colegiado a decisão sobre o reconhecimento das matérias, visando às suas dispensas. Cada Colegiado de Curso pode estabelecer critérios complementares para aproveitamento de disciplinas. Após parecer final, o Coordenador encaminha o processo para o Departamento de Registro e Controle Acadêmico da PROGRAD para o registro dos aproveitamentos de estudos concedidos e arquivamento do processo na pasta do aluno.

3.5. HISTÓRICO ESCOLAR

É o documento que registra todos os dados relativos à vida acadêmica do aluno, além de seus dados pessoais. Há dois tipos de histórico acadêmico: o parcial e o final. O histórico parcial é emitido semestralmente para os alunos regulares, e registra, entre outras informações, as disciplinas concluídas ou não nos semestres anteriores. O discente tem acesso ao seu histórico parcial via Portal do Aluno. O histórico final é emitido pela PROGRAD, em papel próprio, para os alunos que concluíram o curso superior, e registra, entre outras informações, todas as disciplinas concluídas com aproveitamento e a data de colação de grau do aluno.

Procedimentos para retificação de Histórico Escolar

Caso seja verificado algum erro nas informações pessoais registradas no histórico escolar, o aluno deverá solicitar a imediata correção junto à PROGRAD. Em se tratando de retificação de informações acadêmicas, o aluno deve solicitar ao professor responsável pela disciplina que retifique a situação, via memorando expedido ao Departamento ao qual está vinculado e encaminhado ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico da PROGRAD, em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. A PROGRAD verifica se a solicitação de retificação procede e, em caso afirmativo, providencia a alteração, arquivando o memorando junto à pasta.

3.6. HORÁRIO INDIVIDUAL

É o documento que comprova que o aluno está matriculado no semestre letivo. Nele, há informações acerca das disciplinas em que o aluno obteve matrícula, tais como a turma e o horário. Os alunos regulares de UFES têm acesso ao horário individual por meio eletrônico, via Portal do Aluno.

3.7. IDENTIDADE ESTUDANTIL

A identidade estudantil, ou carteirinha de estudante, é um documento que permite aos alunos obter descontos em diversos eventos culturais, além de atestar o vínculo com a UFES. Ela é confeccionada pela PROGRAD, após a expiração da carteirinha do ano precedente.

Para retirar sua identidade estudantil, o aluno deve comparecer ao Colegiado de Curso, munido de documento com foto e de foto 3x4 recente. A PROGRAD não emite segunda via da carteirinha, em hipótese alguma; dessa forma, recomenda-se que os alunos a plastifiquem e a conservem cuidadosamente.