

Universidade Federal de Santa Catarina  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Departamento de Ensino de Graduação a Distância  
Centro Socioeconômico  
Departamento de Ciências da Administração

# Guia do Estudante

*Denise Aparecida Bunn*

*Erika Alessandra Salmeron Silva*

2013

3ª edição revisada e atualizada

1ª edição – 2007

2ª edição – 2011

B943 Guia do estudante / Organização Denise Aparecida Bunn, Erika Alessandra Salmeron Silva – 3. ed. rev. atual. – Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2013.  
76p.

Inclui bibliografia

ISBN: 978-85-7988-177-0

Curso de Graduação em Administração, modalidade a Distância

1. Educação a distância. 2. Curso de graduação – Administração – Currículos. 3. Ambiente virtual de ensino. I. Bunn, Denise Aparecida.

CDU: 37.018.43

*Catálogo na publicação por: Onélia Silva Guimarães CRB-14/071*

PRESIDENTE DA REPÚBLICA – *Dilma Vana Rousseff*

MINISTRO DA EDUCAÇÃO – *Aloizio Mercadante*

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – *Hélio Chaves Filho*

COORDENADOR DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR – *Jorge Almeida Guimarães*

DIRETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – *João Carlos Teatini de Souza Clímaco*

#### **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

REITORA – *Roselane Neckel*

VICE-REITORA – *Lúcia Helena Martins Pacheco*

PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO – *Roselane Fátima Campos*

DIRETOR DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO – *Carlos José de Carvalho Pinto*

COORDENADOR UAB – *Sônia Maria Silva Correa de Souza Cruz*

#### **CENTRO SOCIOECONÔMICO**

DIRETORA – *Elisete Dahmer Pfitscher*

VICE-DIRETOR – *Rolf Hermann Erdmann*

#### **DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO**

CHEFE DO DEPARTAMENTO – *Marcos Baptista Lopez Dalmau*

SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO – *Marilda Todescat*

COORDENADOR DE CURSO – *Rogério da Silva Nunes*

SUBCOORDENADOR DE CURSO – *Andressa Sasaki Vasques Pacheco*

COMISSÃO EDITORIAL E DE REVISÃO – *Alessandra de Linhares Jacobsen*

*Maurício Roque Serva de Oliveira*

*Paulo Otolini Garrido*

*Claudelino Martins Dias Junior*

COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO DE RECURSOS DIDÁTICOS – *Denise Aparecida Bunn*

SUPERVISÃO DE PRODUÇÃO DE RECURSOS DIDÁTICOS – *Erika Alessandra Salmeron Silva*

DESIGN INSTRUCIONAL – *Denise Aparecida Bunn*

*Patrícia Regina da Costa*

PROJETO GRÁFICO – *Annye Cristiny Tessaro*

DIAGRAMAÇÃO – *Adriano Schmidt Reibnitz*

REVISÃO DE PORTUGUÊS – *Sérgio Meira*

*Claudia Leal Estevão Brites Ramos*

*Patricia Regina da Costa*

ORGANIZAÇÃO DO CONTEÚDO – *Denise Aparecida Bunn*

*Erika Alessandra Salmeron Silva*



# Apresentação

**C** Caro estudante, seja bem-vindo à Universidade Federal de Santa Catarina!

Você está iniciando o curso de Graduação em Administração na modalidade a distância e, para que tenha o melhor aproveitamento neste curso, é importante que você compreenda a constituição dessa forma de fazer educação. A [Educação a Distância \(EaD\)](#) é uma modalidade de educação que tem características próprias, um longo e bom histórico e, ainda, existem diversos teóricos que têm se dedicado a pesquisar e a desenvolver conhecimento nesta área.

Neste guia, você encontra informações gerais sobre:

- a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC),
- o Centro Socioeconômico (CSE) e o Departamento de Ciências da Administração (CAD);
- o curso de Graduação em Administração;
- os recursos didáticos;
- o sistema de acompanhamento;
- o processo de avaliação; e
- as orientações para tirar melhor proveito do curso.

Recomendamos que a leitura deste guia seja sempre retomada para o esclarecimento de possíveis dúvidas que possam surgir ao longo do curso. Quanto às informações que não foram aqui contempladas, você poderá buscá-las no Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA) e ainda com seu tutor.

Saiba que nenhuma das temáticas apresentadas se esgota aqui, por isso, a participação nas diferentes atividades propostas, tanto presenciais quanto a distância, é essencial para o êxito do curso.

Lembre-se de se manter atualizado acessando o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem!

Boa leitura!

*Prof. Rogério da Silva Nunes*  
Coordenador do Curso



Não se preocupe, você conhecerá mais sobre EaD na primeira disciplina do curso.



# Sumário

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) . . . . .	9
Centro Socioeconômico . . . . .	11
Curso de Graduação em Administração . . . . .	13
Estrutura do Curso . . . . .	13
Organização Curricular . . . . .	16
Psicologia Organizacional . . . . .	24
Recursos Didáticos . . . . .	33
Sistema de Acompanhamento . . . . .	48
Biblioteca Universitária . . . . .	50
Controle Acadêmico da Graduação (CAGR) . . . . .	56
Avaliação . . . . .	57
Transferência de Curso . . . . .	60
Validação de Disciplinas . . . . .	61
Forma de Execução . . . . .	61
Sobre os seus Estudos a Distância . . . . .	62
Sobre os seu Estudo Presencial . . . . .	63
Orientações Básicas para a Elaboração de um Texto . . . . .	64
Decretos e Leis . . . . .	67
Aprender a Estudar a Distância . . . . .	68
Referências . . . . .	75



# Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Caro estudante,

Vamos começar este guia conhecendo um pouco da história da Universidade Federal de Santa Catarina, como ela se transformou no que, hoje, podemos chamar de Universidade pública gratuita e de qualidade.

Bom trabalho!

**A** Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) dedica-se a atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio das quais contribui para o desenvolvimento cultural, econômico e social de Santa Catarina e do Brasil. Criada, em 1960, pelo presidente Juscelino Kubitschek, a UFSC está entre as melhores instituições de ensino superior do País, quer pela excelência no ensino de graduação e de pós-graduação, quer pela qualidade e pelo volume de sua produção intelectual. É protagonista de muitas ações no campo da pesquisa e da produção científica, nos intercâmbios e nos projetos de mobilidade acadêmica e nas trocas constantes de experiências com investigadores e organismos de alta competência, atuando em todas as áreas do conhecimento. São mais de 20 mil estudantes de graduação e de 9 mil estudantes de pós-graduação.

O Campus Universitário Florianópolis está situado em uma área de 1 milhão de metros quadrados, que foi acrescida em 2 milhões de metros quadrados representados por manguezais que servem para pesquisa e preservação de espécies marinhas. Atualmente, a UFSC possui uma área construída com mais de 200 mil metros quadrados, que integra aproximadamente 35 mil pessoas.

Para conhecer melhor a UFSC e seus Centros, acesse o site: <[www.ufsc.br](http://www.ufsc.br)>. Acesso em: 7 jul. 2013.



Por meio do programa de apoio ao plano de reestruturação e de expansão das Universidades Federais, a UFSC está presente em três outros *Campi*:

- Joinville, com uma área de aproximadamente 1,2 milhão de metros quadrados, possui o curso de Engenharia de Mobilidade como seu primeiro curso de graduação.
- Curitiba, em uma área em torno de 245 mil metros quadrados.
- Araranguá, que abrange uma área de aproximadamente 129 mil metros quadrados.

Atualmente, a Universidade oferece 84 cursos de graduação, 33 especializações, 57 mestrados acadêmicos, 12 mestrados profissionais e 54 doutorados. A UFSC atua, também, na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e Médio através do Núcleo de Desenvolvimento Infantil e do Colégio de Aplicação. Esse campo de atuação se caracteriza como campos de estágio e de pesquisa para diversos cursos da UFSC.

O corpo docente da UFSC alcança o invejável índice de mais de 90% de Mestres e Doutores. O trabalho intelectual de um corpo docente qualificado permite, hoje, que a universidade atue no ensino a distância, tornando-se referência nacional neste campo, visto que vem fazendo um trabalho revolucionário desde os anos de 1990. São 81 polos de ensino e quase 6 mil estudantes, além disso, na UFSC encontramos grande parte de professores da rede pública do Ensino Fundamental e Médio completando sua formação superior.

Na UFSC, foi concebido o primeiro curso da América Latina de Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Brasileira de Sinais (Libras). O Campus Universitário Florianópolis, na Trindade, possui proporções de uma cidade, uma vez que diversos setores oferecem suporte à vida acadêmica, expandindo os serviços, também, à comunidade em geral. Aqui encontramos, ainda, o Centro de Cultura e Eventos, com 8 mil metros quadrados de área construída, onde são realizadas todas as solenidades de colação de grau gratuitamente, além de outros eventos científicos e culturais.

A UFSC também possui museu, teatro, editora, gráfica, livrarias, planetário, templo ecumênico, hospital, restaurantes, quadras esportivas e o parque “Viva a Ciência”. O Museu Universitário representa um importante patrimônio cultural catarinense. Seu acervo é composto de representações de diversas culturas, entre elas grupos pré-coloniais, indígenas e de origem açoriana.

Hoje, a UFSC se destaca na produção científica e vem se consolidando em diversos segmentos. A importância da universidade pode ser dimensionada por sua posição no *ranking* mundial das universidades, na qual ela é, atualmente, a 4ª melhor do Brasil, a 7ª melhor da América Latina e a 381ª do mundo, no *ranking* com 4 mil instituições classificadas.

Reconhecendo a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, e a importância da divulgação e da popularização da ciência, a instituição persegue os objetivos de estimular a reflexão crítica e de colaborar com a qualidade de vida da sociedade em geral. Para isso, desenvolve atividades de extensão com as outras universidades, prefeituras, governo estadual, órgãos federais, instituições nacionais e internacionais e movimentos sociais, pelo incremento das relações de interação e cooperação.

## Centro Socioeconômico

A Universidade Federal de Santa Catarina organiza-se em Centros, Departamentos e demais organismos de apoio ao ensino. Constituem unidades universitárias, na forma do artigo 6º, parágrafo 1º do Estatuto da UFSC, os seus 11 Centros de Ensino, entre eles encontra-se o **Centro Socioeconômico (CSE)**, o qual congrega ensino, pesquisa e extensão, áreas fundamentais de conhecimento humano, estudando especialmente os elementos das Ciências Sociais Aplicadas. Fazem parte dessa importante unidade universitária os Departamentos de

- Ciências da Administração;
- Ciências Contábeis;
- Ciências Econômicas;
- Serviço Social; e
- Relações Internacionais.

Para conhecer mais o CSE, acesse <[www.cse.ufsc.br](http://www.cse.ufsc.br)>. Acesso em: 9 jul. 2013.



Para conhecer mais sobre o CAD acesse o site:

<[www.cad.ufsc.br](http://www.cad.ufsc.br)>.  
Acesso em: 9 jul. 2013.



## Departamento de Ciências da Administração

O Departamento de Ciências da Administração (CAD) surgiu na UFSC a partir da reforma universitária realizada em 1970, mas a sua história começou a ser contada bem antes, na antiga faculdade de Ciências Econômicas de Santa Catarina, que funcionava desde 1º de agosto de 1963, na Rua Almirante Alvin, no Centro de Florianópolis. Na época, essa faculdade era presidida pelo professor Nicolau Severiano de Oliveira. Foi ali que, na prática, nasceram todos os cursos do Centro Socioeconômico, que hoje engloba Administração, Economia, Ciências Contábeis, Serviço Social e Relações Internacionais. O antigo Departamento de Administração e Finanças passou a denominar-se Departamento de Ciências da Administração e, em 22 de abril de 1971, realizou a sua primeira reunião dentro da nova estrutura. Sua primeira turma graduou-se em 1969 e era composta de nove acadêmicos que ingressaram no curso em 1966. Até 1975, o curso funcionava somente no período matutino e, a partir de 1976, também no período noturno. A criação do curso ocorreu em resposta à demanda da economia catarinense que, no início dos anos de 1960, clamava por mais administradores para conduzirem os seus destinos.

No momento, o CAD conta com 39 professores e desses, seis são pós-doutores, 26 são doutores e sete são mestres.



Agora que você já conhece a instituição à qual você está vinculado, passará a conhecer detalhes importantes do Curso de Graduação em Administração, ofertado na modalidade a distância.

## Curso de Graduação em Administração

Muito bem, a partir de agora, você conhecerá detalhes sobre o curso de graduação em Administração, além da estrutura do curso!

Saiba que sempre que precisar, você poderá entrar em contato com o seu tutor, portanto, boa leitura!

O curso de Graduação em Administração, na modalidade a distância, é ofertado por profissionais vinculados à Universidade Federal de Santa Catarina, em sua maioria do Departamento de Ciências da Administração, dentro do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) do Ministério da Educação (MEC) e em parceria com as Prefeituras Municipais. Tem como política a democratização do acesso a uma educação pública, gratuita e de qualidade e a interiorização dela.

### Estrutura do Curso

Neste momento, vamos conferir a estrutura do curso de Graduação em Administração, observe:

- **Objetivo geral:** formar um profissional administrador dotado de capacidade analítica e empreendedora, com visão sistêmica da organização para constituir-se em agente de mudança e de transformação social, tendo em vista a responsabilidade e a ética necessárias à sociedade atual.
- **Objetivos específicos:** formar um profissional técnico e eticamente:
  - apto a compreender o ambiente social e natural que o cerca para a correta tomada de decisões na resolução dos problemas;
  - motivado e habilitado para trabalhar em equipe;
  - capaz de criar e de ampliar oportunidades para o desenvolvimento da organização em que atua;

- apto a atuar na microempresa, na pequena e na média empresa, seja ela pública ou privada;
  - capaz de promover ações internas, criando sinergia entre pessoas e recursos disponíveis para a geração de processos eficientes e eficazes;
  - com percepção para identificar e diagnosticar problemas organizacionais e propor soluções viáveis;
  - sabedor dos modelos gerenciais teóricos na sua interdisciplinaridade para que possa adequá-los à complexidade do real;
  - com o espírito crítico e inovador na busca de novos conhecimentos organizacionais; e
  - capaz de uma atuação profissional alicerçada nos princípios éticos de uma cidadania consciente, tendo em vista a promoção do bem-comum.
- **Público-alvo:** concluintes do Ensino Médio e que tenham sido aprovados no processo seletivo da instituição de ensino superior, atendendo aos requisitos exigidos pela Resolução n. 11/CGRAD/2013, de 23 de maio de 2013, e visando os objetivos do Sistema Universidade Aberta do Brasil.
  - **Número de vagas:** o total de vagas e a sua distribuição podem ser visualizados no Quadro 1:

PROGRAMA UAB-UFSC			
POLO	ESTADO	CIDADE	VAGAS
01	Paraná	Cruzeiro do Oeste	40
02	Rio Grande do Sul	Tapejara	40
03	Santa Catarina	Itapema	40
04	Santa Catarina	Braço do Norte	40
05	Santa Catarina	Pouso Redondo	40
<b>TOTAL</b>			<b>200</b>

Quadro 1: Distribuição de vagas  
 Fonte: Elaborado pelas autoras deste livro

- **Localização geográfica dos Polos de Ensino:** trata-se do local físico onde os polos se encontram, observe a Figura 1.



Figura 1: Localização geográfica dos Polos de Ensino  
 Fonte: Elaborada pelas autoras deste livro

- **Duração:** o curso terá duração de quatro anos e meio, organizados em nove períodos.
- **Carga horária:** a carga horária total do curso é de 3.130 (três mil cento e trinta) horas/aulas.
- **Regime de matrícula:** o regime de matrícula será semestral.

## Organização Curricular

A organização curricular do curso está organizada em períodos, por isso, a definição da sua estrutura está vinculada aos objetivos pretendidos, às características do público-alvo e aos pressupostos teórico-metodológicos tomados como ponto de partida do Projeto Pedagógico do curso. (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2013)

O Quadro 2 apresenta a grade curricular do seu curso:

ANO/MÓDULOS	CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA	NÚCLEOS DE FORMAÇÃO
<b>Ano 1 – Módulo 1</b>	<b>22</b>	<b>330</b>	
Educação a Distância	2	30	Básica
Informática Básica	2	30	Quantitativos e Tecnologia
Introdução à Administração	4	60	Profissional
Metodologia da Pesquisa	4	60	Básica
Ciência Política	4	60	Básica
Sociologia	4	60	Básica
Seminário Integrador Temático I	2	30	Profissional
<b>Ano 1 – Módulo 2</b>	<b>22</b>	<b>330</b>	
Teoria Geral da Administração	4	60	Profissional
Criatividade e de Desenvolvimento de novos Conceitos	4	60	Básica
Matemática para Administradores	4	60	Quantitativos e Tecnologia
Filosofia	4	60	Básica
Introdução à Economia de Empresas	4	60	Básica
Seminário Integrador Temático II	2	30	Profissional
<b>TOTAIS CRÉDITOS/HORAS ANO</b>	<b>44</b>	<b>660</b>	
ANO/MÓDULOS	CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA	NÚCLEOS DE FORMAÇÃO
<b>Ano 2 – Módulo 1</b>	<b>22</b>	<b>330</b>	
Organizações, Sistemas e Métodos (OSM)	4	60	Profissional
Direito Administrativo	4	60	Básica
Contabilidade Básica	4	60	Básica

Quadro 2: Grade curricular

Fonte: Universidade Federal de Santa Catarina (2013)

Estatística Aplicada à Administração	4	60	Quantitativos e Tecnologia
Psicologia Organizacional	4	60	Básica
Seminário Integrador Temático III	2	30	Profissional
<b>Ano 2 – Módulo 2</b>	<b>24</b>	<b>360</b>	
Direito Empresarial	4	60	Básica
Contabilidade Gerencial	4	60	Básica
Sistemas de Informação	4	60	Profissional
Matemática Financeira	4	60	Quantitativos e Tecnologia
Pesquisa Operacional	4	60	Quantitativos e Tecnologia
Antropologia Organizacional	2	30	Básica
Seminário Integrador Temático IV	2	30	Profissional
<b>TOTAIS CRÉDITOS/HORAS ANO</b>	<b>46</b>	<b>690</b>	
<b>ANO/MÓDULOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>NÚCLEOS DE FORMAÇÃO</b>
<b>Ano 3 – Módulo 1</b>	<b>24</b>	<b>360</b>	
Processo Decisório	4	60	Profissional
Administração Financeira I	4	60	Profissional
Administração de Marketing	4	60	Profissional
Administração de Recursos Humanos I	4	60	Profissional
Laboratório de Gestão	4	60	Profissional
Responsabilidade Social Corporativa e Terceiro Setor	4	60	Profissional
<b>Ano 3 – Módulo 2</b>	<b>26</b>	<b>390</b>	
Administração de Recursos Humanos II	4	60	Profissional
Pesquisa Mercadológica	4	60	Profissional
Administração de Materiais	4	60	Profissional
Logística e Cadeia de Suprimentos	4	60	Profissional
Administração da Produção	4	60	Profissional
Gestão Ambiental e Sustentabilidade	4	60	Profissional
Seminário Integrador Temático V	2	30	Profissional
<b>TOTAIS CRÉDITOS/HORAS ANO</b>	<b>50</b>	<b>750</b>	

Quadro 2: Grade curricular

Fonte: Universidade Federal de Santa Catarina (2013)

ANO/MÓDULOS	CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA	NÚCLEOS DE FORMAÇÃO
<b>Ano 4 – Módulo 1</b>	<b>24</b>	<b>360</b>	
Desenvolvimento Econômico	4	60	Básico
Administração Pública	4	60	Profissional
Administração Financeira II	4	60	Profissional
Mercado de Capitais	4	60	Profissional
Estratégia Mercadológica	4	60	Profissional
Teoria dos Jogos	2	30	Profissional
Seminário Integrador Temático VI	2	30	Profissional
<b>Ano 4 – Módulo 2</b>	<b>20</b>	<b>300</b>	
Cultura Empreendedora e Criatividade	4	60	Profissional
Elaboração e Administração de Projetos	4	60	Profissional
Desenvolvimento de Recursos Humanos	4	60	Profissional
Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso	4	60	Profissional
Organizações dos Serviços de Saúde	4	60	Profissional
<b>TOTAIS CRÉDITOS/HORAS ANO</b>	<b>44</b>	<b>660</b>	
ANO/MÓDULOS	CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA	NÚCLEOS DE FORMAÇÃO
<b>Ano 5 – Módulo 1</b>	<b>16</b>	<b>240</b>	
Direção Estratégica	4	60	Profissional
Empreendimentos e Modelos de Negociação	4	60	Profissional
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	8	120	Profissional
<b>TOTAIS CRÉDITOS/HORAS ANO</b>	<b>16</b>	<b>240</b>	
ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	6,7	100	COMPLEMENTAR
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>	<b>3000</b>	

Quadro 2: Grade curricular

Fonte: Universidade Federal de Santa Catarina (2013)

O Quadro 3 apresenta a relação de créditos e carga horária dos núcleos de estudos e de formação definidos neste projeto:

NÚCLEOS	CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA	%
Estudos de Formação Básica	52	780	24,9
Estudos de Formação Profissional e de Ciência aplicada à Administração	132	1980	63,3
Estudos de Formação Complementar	6,7	100	3,2
Estudos Quantitativos e suas Tecnologias	18	270	8,6
<b>TOTAL GERAL DO CURSO</b>	<b>208,7</b>	<b>3130</b>	<b>100</b>

Quadro 3: Relação de núcleos de estudos e formação com os créditos e a carga horária

Fonte: Universidade Federal de Santa Catarina (2013)

Como você pode observar, foi montada uma estrutura curricular para que você possa passar por várias áreas e, dessa forma, se torne um profissional multifuncional.

## Seminários Temáticos

Na disciplina de Seminários Temáticos será proposto um tema de pesquisa relacionado às áreas estudadas, com o objetivo de aprofundar o conteúdo e de promover a relação teoria e prática. Essa disciplina será concomitante aos estudos do semestre, assim, você terá oportunidade de estudar temas transversais, já que o seminário tem a função de socializar você, estudante, com uma temática específica de acordo com a solicitação dos professores. Neste curso, o Seminário Temático corresponde a uma disciplina com carga horária de 30 horas.

De acordo com Universidade Federal de Santa Catarina (2013), os seminários podem se configurados das seguintes formas:

- palestras, mesas-redondas e seminários que abordem, em forma de síntese, os conteúdos das áreas de formação básica;
- apresentação dos resultados das pesquisas temáticas, por meio de comunicações orais ou de outra forma de participação; e
- avaliações escritas, englobando todos os conteúdos das áreas discutidas no semestre.



Não se preocupe, você saberá como é a estrutura do relatório final ou do TCC e como o fará, quando cursar a disciplina de *Metodologia da Pesquisa*.

## Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

A *estrutura do relatório final, ou o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)*, a ser apresentado deverá conter os seguintes itens:

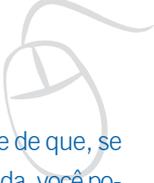
- introdução, justificando o tema e a área;
- problema de pesquisa;
- objetivos (geral e específicos);
- modelo(s) teórico(s) de referência;
- metodologia de pesquisa;
- desenvolvimento da solução para o problema; e
- conclusões.

As bancas examinadoras dos TCCs terão a participação dos professores do Departamento de Ciências da Administração e poderão ser constituídas de membros externos à Universidade, com reconhecida experiência profissional na área específica do trabalho que será defendido.



Você deve estar curioso para saber o que aprenderá em cada uma das disciplinas, certo? Então, veja a ementa das disciplinas na sequência, assim, você ficará por dentro de tudo antes mesmo de começar o curso.

## Disciplinas do Curso



A seguir vamos listar cada uma das disciplinas que serão oferecidas para você *durante todo o curso*, além de detalhar os assuntos que serão abordados em cada uma delas.

Lembre-se de que, se surgir dúvida, você poderá entrar em contato com o seu tutor, ele está preparado para ajudá-lo no que for necessário.

### Educação a Distância (EaD)

Nesta disciplina, você verá os fundamentos da Educação a Distância (EaD); organização dos sistemas de EaD: os processos de comunicação, de tutoria, de avaliação; o processo de gestão e de produção de material

didático. Também saberá como se dá a relação dos sujeitos da prática pedagógica no contexto da EaD, os Ambientes Virtuais de Ensino-Aprendizagem (AVEA) e suas apropriações.

### Informática Básica

Nesta disciplina, você estudará sobre automações e sistemas de informações nas empresas, seus aplicativos, os processadores de textos e a planilha eletrônica. Também obterá mais conhecimento sobre a internet e as páginas da Web, diminutivo de *Worldwide*.

### Introdução à Administração

Esta disciplina fará uma introdução ao curso de graduação em Administração, apresentando o currículo, o mercado de trabalho e os conceitos de administração. Aqui, você saberá, ainda, qual é o papel do administrador na sociedade atual. É importante que você aprenda qual é a formação e a legislação profissional, além disso, serão abordadas as funções gerenciais: planejamento, organização, direção, coordenação e controle. Você saberá quais são as áreas de atuação da administração: geral, de produção e de sistemas, marketing, finanças e recursos humanos.

### Metodologia de Pesquisa

Esta disciplina mostrará a você quais as técnicas e os métodos de desenvolvimento de pesquisa: quantitativos e qualitativos. Nesta disciplina ainda serão apresentados os instrumentos de coleta de dados e os procedimentos de análise de dados. Você também conhecerá toda a estrutura de um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

### Ciência Política

A disciplina de Ciência Política abordará o planejamento e a tomada de decisões. Aqui, você ainda estudará sobre as decisões políticas, as estratégicas, as táticas e a operacionais e também saberá fazer uma análise política: estudo das categorias, conceitos e problemas básicos da ciência política. A disciplina discutirá sobre política, participação e informação, sistema político clássico e contemporâneo e sua influência em políticas empresariais.

## **Sociologia**

Esta disciplina abordará os processos sociais e suas formas estruturadas nas empresas, com ênfase no tipo burocrático.

## **Seminário Temático I**

Este seminário traz a apresentação de atividades temáticas referentes ao Período 1 – Ano 1.

## **Teoria Geral da Administração**

Nesta disciplina, você estudará a organização como objeto da gestão: definições e tipologias. Também entenderá o processo de construção do pensamento administrativo: escolas, correntes de pensamento e as abordagens: prescritivas, normativas e explicativas. Além disso, nesta disciplina, você verá as empresas e a gestão: casos de sucesso – estrangeiras e nacionais.

## **Criatividade e Desenvolvimento de Novos Conceitos**

Esta disciplina apresentará uma série de novidades da área, você estudará o ser criativo, a manifestação da criatividade no ambiente organizacional e as técnicas de criatividade.

## **Matemática para Administradores**

Esta disciplina fará com que você entenda os números reais, os módulos e os intervalos, as funções e os gráficos. Também verá as sequências, os limites, a continuidade, as derivadas e as diferenciais. Além disso, estudaremos os cálculos de derivadas: derivada de função com posta e de função inversa, derivadas sucessivas e as aplicações de derivadas. Para finalizar, você terá uma boa noção de teorema do valor médio, da fórmula de Taylor e dos máximos e mínimos.

## **Filosofia**

A disciplina de Filosofia apresentará a análise das organizações modernas sob o ponto de vista da filosofia. Você ainda estudará a linguagem

como fundamentadora da característica social do ser pensante, a natureza da raça humana e da sociedade e a dinâmica de sua evolução. Veremos também os requisitos lógicos e antropológicos da linguagem, a validação das asserções ou o problema da verdade, as dimensões da linguagem e a dinâmica das modernas organizações. Enfim, entenderemos os múltiplos usos da ética na profissão, nas organizações e na sociedade e o inter-relacionamento entre Filosofia e Ética.

## **Introdução à Economia de Empresas**

Esta disciplina traz os conceitos fundamentais de economia, de valor e de mensuração da atividade econômica. Aqui você poderá aprender sobre repartição da renda. Também teremos uma introdução à teoria monetária e algumas noções de comércio internacional. Teremos funções do setor público e evolução do pensamento econômico.

## **Seminário Temático II**

Neste seminário será realizada a apresentação das atividades temáticas referentes ao Período 2 – Ano 1.

## **Organização, Sistemas e Métodos (OSM)**

Esta disciplina, conhecida por OSM, mostrará a relação de características e objetivos das organizações, dos sistemas e dos métodos com criatividade, consultoria, estruturas e comportamentos organizacionais. Nela, você entenderá a gestão de processos e a contribuição dos analistas, além saber como se dá a utilização de instrumentos de OSM e de conhecer a comunicação e a implementação dos processos administrativos.

## **Direito Administrativo**

História e princípios da Administração pública, agentes públicos. teoria geral do ato administrativo e licitações são temas abordados nesta disciplina. Contratos administrativos, controle da administração pública, perspectivas do direito administrativo, você também verá.

## Contabilidade Básica

A disciplina de Contabilidade Básica aborda os elementos de contabilidade: definições, aplicação, exigências legais e finalidades; também, apresenta a organização das unidades econômicas, o balanço patrimonial e a apuração do resultado econômico. No final é realizada uma introdução à análise das demonstrações.

## Estatística Aplicada à Administração

Esta é a disciplina que apresenta a probabilidade: seu conceito e os axiomas e teoremas fundamentais. Esta disciplina também aborda as variáveis aleatórias e as distribuições de probabilidade, a estatística descritiva, as distribuições teóricas e empíricas. Além disso, você verá as distribuições unidimensionais e as bidimensionais. Nesta disciplina, ainda, será feita uma introdução à teoria da amostragem e seus principais esquemas. Para finalizar, veremos a inferência estatística: os processos de decisão, a teoria da estimação, os testes de hipóteses e análise de variância.

## Psicologia Organizacional

A personalidade, a percepção, a frustração e o conflito psicológico são temas desta disciplina. Aqui, você estudará a aprendizagem, a dinâmica de grupos, as mudanças organizacionais, a comunicação, a autoridade e o poder. Em seguida, serão abordadas a teoria da motivação humana, a tomada de decisões, a chefia e a liderança. Enfim, você estudará sobre a seleção, a adaptação e a readaptação de pessoal e os problemas sociopsicológicos da organização de escalas.

## Seminário Temático III

Neste seminário será realizada a apresentação das atividades temáticas referentes ao Período 3 – Ano 2.

## Direito Empresarial

Esta disciplina abordará alguns temas do direito: direito e sociedade, direito privado e direito de empresa. Você poderá compreender os aspectos legais do empresário individual e suas obrigações. Entenderá o significado de estabelecimento, de nome empresarial e de propriedade industrial. Esta disciplina abordará assuntos como: direito societário, sociedades, classificação de sociedades, sociedades empresárias, sociedade limitada e sociedade anônima, direito cambiário, letra de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata, falência e recuperação judicial.

## Contabilidade Gerencial

Nesta disciplina, você será introduzido à Teoria Geral de Custos, estudará a classificação dos custos, métodos básicos de apuração e registro de alguns tipos de custos: custos com materiais, com o trabalho humano, com tributos e custos com comercialização. Nesta disciplina serão abordados os principais métodos de custeio e os métodos básicos de cálculo de custo. Vamos estudar, ainda, os principais critérios decisórios da área de custos, a estrutura das demonstrações econômicas e financeiras das empresas, a análise e o controle financeiro, além disso, vamos entender sobre liquidez empresarial, rentabilidade empresarial, a análise e o controle econômico.

## Sistemas de Informação

Definição de informação, de sistemas e de Sistema de Informação Gerencial (SIG) são os assuntos abordados nesta disciplina. Além desses temas, veremos a análise e a organização de sistemas administrativos, a implantação de SIG dentro de uma organização e as repercussões e as mudanças organizacionais que podem vir a ocorrer.

## Matemática Financeira

Em Matemática Financeira, você estudará as capitalizações simples e compostas, os descontos simples e compostos, as rendas certas e as rendas variáveis. Também verá a taxa interna de retorno, a equivalência de fluxos de caixa, a amortização de empréstimos, as noções de análise de investimento e a correção monetária.

## Pesquisa Operacional

Esta disciplina fará uma introdução geral à pesquisa operacional, depois apresentará a solução geométrica para o problema com duas variáveis e a solução algébrica de problemas de programação linear. Ainda saberá do caso particular do modelo de transporte, da programação linear em números inteiros, do problema da distribuição biunívoca e dos exemplos de aplicação.

## Antropologia Organizacional

Esta disciplina adentrará no campo de estudo da antropologia em relação aos campos da antropologia biológica, da linguística e da arqueologia. Aqui, você ainda verá a inserção do homem em seu espaço sociocultural: a “leitura” dos procedimentos administrativos, o homem na sua totalidade e as teias simbólicas nos ambientes organizacionais e, enfim, a etnografia como um modo de interpretação a partir da pesquisa de campo.

## Seminário Temático IV

Neste seminário temático será realizada a apresentação das atividades temáticas referentes ao Período 4 – Ano 2.

## Processo Decisório

A importância da informação e da comunicação para o sucesso da decisão e os modelos de tomada de decisão são explorados nesta disciplina. Além disso, você poderá conhecer a natureza da decisão e saberá como se dá o processo decisório nos setores público e privado. Enfim, você entenderá quais são as técnicas e instrumentos de apoio à decisão e os novos caminhos na pesquisa sobre a decisão.

## Administração Financeira I

Na disciplina de Administração Financeira I serão tratados assuntos relacionados à área financeira dentro do contexto da empresa. Será abordado também o dilema do administrador: liquidez e rentabilidade. Depois, você entenderá a análise financeira por objeto, os índices financeiros, o

poder de ganho na empresa, os princípios de planejamento financeiro, o planejamento das necessidades de capital de giro e a administração do ativo circulante: disponibilidade e componentes realizáveis.

### **Administração de Marketing**

Administração de Marketing é uma disciplina que abordará conceitos centrais de marketing. Além disso, você poderá ver o marketing como filosofia empresarial. Depois, você estudará a gerência de marketing, o ambiente, os sistemas de marketing e as outras áreas funcionais. Finalmente, você verá a demanda: mensuração, estados e efeitos dos esforços de marketing.

### **Administração de Recursos Humanos I**

Nesta disciplina serão abordados temas como: origem, processos e desenvolvimento e perspectivas da administração de recursos humanos. Também verá a formulação de políticas e estratégias de recursos humanos, a administração de cargos e salários e remuneração variável, o plano de benefícios sociais, a qualidade de vida no trabalho, além de temas emergentes.

### **Laboratório de Gestão**

O Laboratório de Gestão é uma disciplina que faz com que você pratique a administração como profissão, nesse caso, você entenderá as atitudes, as habilidades e as competências imprescindíveis para se tornar um bom administrador. Em seguida, você entenderá as organizações de produção de bens e serviços: insumos fundamentais ao seu funcionamento. Finalmente, chegará à elaboração e à análise do diagnóstico organizacional: estrutura, processos, sistemas de informações, pessoas, recursos materiais, tecnológicos, financeiros e mercados.

### **Responsabilidade Social Corporativa e Terceiro Setor**

Nesta disciplina, você estudará a responsabilidade socioambiental como valor estratégico para as empresas, a projeção do valor para os clientes e as demais partes interessadas. Você estudará ainda o conceito e a realidade das redes sociais: ênfase para as redes de compromisso social.

## Administração de Recursos Humanos II

Nesta disciplina serão abordados o planejamento, o recrutamento, a seleção e a integração de recursos humanos. Também serão estudados a rotatividade de pessoal, o mercado de trabalho, o relacionamento humano, o treinamento e o desenvolvimento de recursos humanos, além da avaliação de desempenho, da medicina, da higiene e da segurança do trabalho e dos tópicos avançados em recursos humanos.

## Pesquisa Mercadológica

A disciplina de Pesquisa Mercadológica abordará os conceitos de pesquisa mercadológica, a estrutura de uma pesquisa mercadológica, a concepção da pesquisa, as possibilidades metodológicas, a coleta de preparação e a análise de dados e, finalmente, a apresentação dos resultados e dos relatórios de pesquisa.

## Administração de Materiais

Nesta disciplina, você estudará a administração de materiais: conceito, funções e interfaces organizacionais. Você verá a classificação, as especificações e a normalização de materiais. Também estudaremos temas como: compras, as informações básicas, cadastro de fornecedores, análise de propostas, acompanhamento e licitações públicas. Finalmente, veremos a gestão de estoques: os indicadores de gestão, o dimensionamento de estoques, a rotatividade de materiais, o estoque mínimo, o ponto de pedido e os custos, além da armazenagem, seus princípios, funções e arranjo físico das instalações.

## Logística e Cadeia de Suprimentos

Em Logística e Cadeia de Suprimento, você estudará, primeiramente, a logística: introdução, histórico e conceito, depois a logística integrada, os processos logísticos, o gerenciamento da cadeia de suprimentos e a logística e o sistema de informação, como também as estratégias logísticas.

## Administração da Produção

Em Administração da Produção serão abordados os seguintes temas: o projeto do produto: contextualização do planejamento da produção, etapas e ficha do produto; o projeto do processo: etapas e ficha do processo; a produção e as restrições: manufatura sincronizada e OPT; o estudo de tempos e movimentos: evolução histórica, micromovimentos, cronometragem, gráficos, diagramas e medida do trabalho. Além desses temas, ainda veremos arranjo físico/*layout*: tipos, equipamentos de manuseio e balanceamento de linhas; Localização: evolução, teoria da localização, tipos de localização e técnicas de localização.

## Gestão Ambiental e Sustentabilidade

Nesta disciplina serão tratados assunto relacionados aos conceitos gerais de gestão ambiental, teremos uma noção sobre meio ambiente. Ecodesenvolvimento, desenvolvimento sustentável e sustentabilidade. Gestão ambiental. Sistemas de informação e indicadores de sustentabilidade.

## Seminário Temático V

Neste seminário temático será realizada a apresentação das atividades temáticas referentes ao Período 6 – Ano 3.

## Desenvolvimento Econômico

A disciplina de Desenvolvimento Econômico aborda o escopo e o método da análise microeconômica, o mecanismo de tomada de decisões, a teoria do consumidor e a determinação da demanda individual e de mercado. Também discute temas como medidas de sensibilidade da demanda: as elasticidades. Nesta disciplina ainda veremos a teoria da produção e a demanda por fatores, os custos de produção: teoria tradicional e moderna; preço e produção sob a concorrência pura; macroeconomia: preços e produção no monopólio puro. Depois será abordado monopólio V: competição perfeita; controle do monopólio; monopólio bilateral; preço

e produção em concorrência monopolista; modelos clássicos de oligopólio; cartéis e fusão: a solução de coalizão; e, finalmente, veremos a moderna teoria dos oligopólios.

### Administração Pública

Na disciplina de Administração Pública serão abordados os seguintes assuntos: organização político-administrativa do governo, estrutura organizacional da administração direta, reforma administrativa e processo de formulação de políticas públicas.

### Administração Financeira II

Esta disciplina é a sequência da disciplina de Administração Financeira I, nesta aqui, você será levado a conhecer os seguintes assuntos: *open-market*, administração do passivo circulante: obrigações e compromissos, administração do não exigível: capital, reservas e retenção dos lucros e planejamento da estrutura de capital.

### Mercado de Capitais

Poupança, ativos financeiros, sistema financeiro nacional, sociedades anônimas, investimento no mercado de capitais, análise de balanço e desenvolvimento econômico e mercado de capitais são os assuntos abordados nesta disciplina.

### Estratégia Mercadológica |

Estratégia Mercadológica é a disciplina que aborda os mercados e o comportamento dos compradores, o composto de marketing, as decisões de produto, de Preço, de Distribuição e de Comunicação. Também Sistema de Informações em Marketing (SIM). Estratégia de Marketing: Conceito, Formulação e Componentes.

### Teoria dos Jogos

Esta disciplina faz um breve histórico da teoria dos jogos abordando a natureza e os limites, como: a questão da racionalidade. Além disso, veremos a definição de jogo, estudaremos os jogos em economia e administração, a modelagem de um jogo, a comparação entre a forma

normal e a forma estendida, a análise de um jogo simultâneo de informação completa, a análise de jogos repetidos, o equilíbrio perfeito em subjogos e em jogos repetidos finitos.

## Seminário Temático VI

Neste seminário temático será realizada a apresentação das atividades temáticas referentes ao Período 7 – Ano 4.

## Cultura Empreendedora e Criatividade

Nesta disciplina, você conhecerá o empreendedorismo como resposta ao novo conceito de empregabilidade, além disso, você estudará o desenvolvimento das atitudes, as capacidades e as habilidades empreendedoras.

## Administração Orçamentária

A disciplina de Administração Orçamentária traz assuntos como: orçamentos empresariais e demonstrações financeiras projetadas; também discute temas como controle orçamentário e análise de variações orçamentárias.

## Elaboração e Administração de Projetos

Nesta disciplina serão discutidos o planejamento, o programa e controle de projetos e produtos especiais produzidos sob encomenda. Depois, você entenderá a organização de modo geral. E, finalmente, serão discutidas as técnicas de Gantt, CPM, PERT/TEMPO e PERT/CUSTO, além do uso de *software* para gerenciamento de projetos.

## Desenvolvimento de Recursos Humanos

As relações de trabalho, as novas tecnologias de recursos humanos, a remuneração total, a administração participativa, o desenvolvimento organizacional e as condições de trabalho são temas discutidos nesta disciplina. Em seguida, você entenderá o capital intelectual, a cultura organizacional e os desafios para a administração de recursos humanos.

## Projeto de TCC

Neste momento, você terá que elaborar um projeto de TCC, levantando a fundamentação teórica e os fundamentos para a elaboração do seu projeto. Você terá que se dedicar à prática profissional e ao trabalho de conclusão no sentido de relacionar os aspectos técnicos da redação com a comunicação direta.

## Organização dos Serviços de Saúde

Nesta disciplina, você será direcionado aos seguintes assuntos: tipos de organizações, estrutura e tomada de decisão e características dos serviços de saúde.

## Direção Estratégica

Nesta disciplina, você será levado a conhecer a visão globalística, a sistêmica, a empreendedora, a humanística, a participativa e inovadora da organização. Também conheceremos modelos de plano estratégico (etapas e componentes), as relações existentes entre as áreas funcionais e os diversos tipos de recursos utilizados pelas organizações (relações de causa e efeito), entre a organização e o ambiente-tarefa (clientes externos e fornecedores) e entre a organização e a comunidade em geral.

## Empreendimentos e Modelos de Negociação

A disciplina de Empreendimentos e Modelos de Negociação discute a importância da inovação tecnológica como diferencial competitivo para a pequena e média empresa, também discute a abertura e gerenciamento de novos negócios.

## Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Finalmente, chegamos à etapa mais importante, o seu Trabalho final, neste momento, você terá que desenvolver e elaborar um trabalho aplicado em uma das áreas específicas de administração: geral, recursos humanos, marketing, operações e logística, finanças, governo e orçamento, etc.

Esta é a hora em que você colocará na prática e na teoria tudo que você aprendeu ao longo do curso.

Muito bem, observe que você assumirá um importante papel no desenvolvimento deste curso, tornando-se agente ativo da própria aprendizagem na busca da construção dos seus conhecimentos. Para isso, disponibilizamos meios para desenvolver sua capacidade de julgamento, de forma que você possa selecionar e interpretar informações relevantes ao seu aprendizado. Então. Bons estudos!

## Recursos Didáticos

As ações de Educação a Distância são planejadas com recursos para viabilizar o seu estudo. Neste espaço, vamos apresentar e esclarecer como todo o seu material está organizado, para tanto, vamos orientá-lo a navegar e a tirar o maior proveito do Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA). Enfim, você obterá dicas importantes sobre o uso de videoconferências.

### Material Impresso

Em um curso com características formativas e comprometido com o processo de ensino e aprendizagem, o meio impresso assume a função de base do sistema de multimeios, não porque seja o mais importante, mas porque trata-se de um elemento de comunicação fisicamente palpável e permanente, no sentido de pertencer a você, mantendo-se à sua total disposição onde, quando e como você desejar.

Você poderá observar que em todos os materiais, os itens estão disponibilizados da seguinte forma:

- o conteúdo está dividido em Unidades;

- cada Unidade traz o Objetivo

1 UNIDADE

Organização e análise



Conhecer os conceitos e fatores que definem tipos, características e comportamentos de uma organização. Consultar a área de atuação e destacar os papéis dos analistas de processos, sistemas e negócios em organização, sistemas e métodos. Verificar como os fatores ambientais e de cunho contingencial conceituam a análise organizacional como um poderoso instrumento na avaliação do desempenho de processos.

A estrutura terceirizada

Fundamental a essa definição é o enfoque na administração do processo (em oposição à administração funcional) como meio principal de melhoria contínua. Ampliando um pouco mais o quadro de referência, a administração de qualidade total (TQM) pode ser definida como a criação e implementação de arquiteturas organizacionais que reduzem, apóiam e possibilitam a administração da qualidade em todas as atividades da empresa.

A qualidade é definida como uma oferta (produto ou serviço) que corresponde, ou supera, as expectativas do cliente. Embora existam muitas definições técnicas de qualidade, a ênfase no atendimento ou superação das exigências do cliente constitui uma mensagem facilmente compreendida, e vigorosa. Com base nessa definição, a administração da qualidade pode ser definida como o desenvolvimento e operação de processos de trabalho capazes de projetar, produzir e entregar, de maneira consistente, ofertas de qualidade.

A ideia de terceirização – do inglês outsourcing – foi desenvolvida procurando transferir para terceiros todas as atividades que não fossem parte da competência básica da empresa. Foi no início dos anos 1990 que a inovação tomou-se a grande veículo de suporte a todas as estruturas, na esperança de resolver todos os problemas existentes com custos baixos e elevando a qualidade.

Em outros palavras, total indica que toda a organização e todas as suas funções estão incluídas; qualidade indica que a "oferta" de produto ou serviço atende ou supera as exigências do cliente; e administração indica que os processos fundamentais de trabalho estão sob controle e são capazes, e a qualidade está totalmente integrada no processo de administração. Assim interpretando a TQM, resulta na manutenção de padrões e de trabalho contínuo, que seja como sócios ou mesmo consultores prestadores de serviços. Não podemos ver tudo tão longe de uma estrutura que deve estar sob o controle de nossas ações.

Se eu li na página – Processo de contratar junto a terceiros atividades que não constitui vantagens competitivas nem fazem parte das competências essenciais de uma organização.

Módulo 1

17

- as informações complementares sobre o conteúdo estão no Tô a fim de saber;

- Nos Links estão informações importantes e endereços para pesquisa;

- os diálogos com você aparecem destacados em caixas;

- os termos técnicos, ou científicos, são explicados no Glossário;

1 UNIDADE

Objetivos

Para Lacombe e Heilborn (2003), uma organização possui dois grupos de objetivos:

- os que representam premissas básicas com as quais uma organização deve estar em sintonia:
  - os que definem a razão de ser de uma organização e os motivos de sua existência;
  - os que definem a razão de ser de uma organização e os motivos de sua existência;
  - os que definem a razão de ser de uma organização e os motivos de sua existência;
- os que representam premissas básicas com as quais uma organização deve estar em sintonia;
- os que representam premissas básicas com as quais uma organização deve estar em sintonia;
- os que representam premissas básicas com as quais uma organização deve estar em sintonia;

Os objetivos possuem uma linguagem comum e respondem por tipologias diversas em uma organização. As organizações de base mecanicista, com acentuada estrutura burocrática, divisão de trabalho, decisões centralizadas e hierarquia definida, se caracterizam pelo caráter altamente formal.

O primeiro nível, tratado como micro ambiente, é a conexão que uma organização mantém com maior frequência com os consumidores – de produtos e serviços fornecidos – de mão-de-obra, capital, materiais, equipamentos e informações; concorrentes – fornecedores, produtores ou serviços, oferecidos em idênticos mercados, competido com os mesmos recursos e equipamentos – entidades que definem normas, limites e controles, como associações de classes e sindicatos, entre outras; e

**Tô afim de saber.**  
O tutor ideal é alguém que trata os respectivos estudantes da mesma forma que espera ser tratado, que é abordável como uma pessoa real (responde aos e-mails e aos telefonemas) e que fornece comentários completos e encorajadores.

Com essa linguagem, entendemos, além, que não são alcançados e parte de um planejamento bem definido.

6

Curso de Graduação em Administração Modalidade a distância

- em destaque aparecem tópicos, conceitos e sínteses essenciais ao seu aprendizado;
- as indicações de leitura para aprofundar o tema abordado estão no Saiba mais;

**Resumindo**

Dentro de uma visão de organização, destacamos a necessidade de uma linguagem comum para responder por suas tipologias, independente de tipos, características ou comportamentos. Vimos que em seu contexto, macro ou micro ambiente, uma organização deve manter seus objetivos relacionados com sua estrutura, que seja ela de caráter mais ou menos formal ou informal, cujos componentes de determinação, identificação ou estruturação definem tipos, características e comportamentos.

Em organização, sistemas e métodos, vimos seu conceito, a contribuição das escolas para a formação dessa área e o papel dos analistas de processos – o que substitui o analista de OSM pelas atividades similares que desempenha, o analista de sistemas – pelo apoio aos processos e a toda estrutura informatizada de uma organização; e o analista de negócios que mantém contato com o mercado e a organização na demanda de novos bens e serviços.

A análise organizacional, como um instrumento de verificação de uma patologia organizacional, permite compreender elementos constitutivos de um processo e sua interação. Envolve, em sua análise, aspectos ambientais, comportamentos associados a valores e normas. Dois campos principais inferem em uma análise organizacional: variabilidade da situação e reação de agentes.

Módulo 1 **19**

**Organização: objetivos e estrutura**

**1 UNIDADE**

Antes de discorrer sobre objetivos e estruturas, precisamos lembrar que um contexto válido de organização, que seja de seu estudo e entendimento e diferentes definições, ou no menos conhecer uma linha que se contextualize neste estudo.

Dá o modo de uma organização estar em constante construção, fortalecendo um entendimento ideológico de ser uma realidade de comportamentos ou, como observam Lacombe e Halburn (2003), um sistema de comportamentos sociais interligados por participantes de uma organização. Considerando-se como instrumentos vitais de uma sociedade, Gibson et al. (1981), dizem que as organizações se caracterizam por um comportamento voltado para uma determinada meta. Adiante, ainda, que, além de instrumentos, crises ambientais que influenciam a vida de todos nós, tendo enorme influência sobre o comportamento.

Não vamos nos aprofundar no item organização em vista do assunto ter sido tratado, com muita propriedade e referindo-se à definição e a exemplos, na disciplina de Administração: Introdução e Teoria. Queremos, porém, destacar que, na condução deste estudo e na relação com a área de OSM, a observação e a consideração de variáveis organizacionais inerentes se localizam na linha.

*Saiba mais...*

GIBSON, J. et al. *Organizações*. São Paulo: Atlas, 1981.

Módulo 1 **15**

- no final de cada Unidade há um Resumindo que sintetiza o conteúdo estudado;

- em cada Unidade você encontrará as Atividades de aprendizagem; e

**Atividades de aprendizagem**

**1 UNIDADE**

As questões apresentadas se referem à organização que você trabalha. Esta é uma forma de fazer com que os assuntos abordados nesta disciplina sejam percebidos de maneira prática e possam ser mais facilmente entendidos e assimilados.

Salientamos que trata-se apenas de uma sugestão, não obrigando você a falar de sua organização, caso não tenha liberdade e nem se sinta a vontade em fazê-lo, mas se for possível, aproveite a oportunidade. Bom trabalho!

1. Fale sobre: uma organização estar em constante construção.
2. Tomando por base a sua organização ou onde você trabalha, identifique:
  - a) objetivos principais;
  - b) objetivos secundários; e
  - c) tipologias de uma organização.
3. Qual a característica de estrutura dominante em sua organização e qual o tipo de estrutura que você considera mais adequada para o dinâmico mercado atual?
4. O macro ambiente exerce influência sobre todo tipo de estrutura. Na sua opinião, a influência é maior em que tipo de estrutura: virtual, orientada a processos ou terceirizada? Justifique.

Módulo 1 **20**

Curso de Graduação em Administração a distância

- as Referências sempre estarão no final do livro.

**Referências**

ABBAGNANO, N. *Dicionário de filosofia*. São Paulo: Martinus Fontes, 2000.

ADIZES, I. *Gerenciando os ciclos de vida das organizações*. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

ARAUJO, L.C.G. de. *Organização e métodos*. São Paulo: Atlas, 1983.

BALESTERO ALVAREZ, M. E. *Organização, sistemas e métodos*. São Paulo: McGraw Hill, 1990. Vol. I.

\_\_\_\_\_. *Manual de organização, sistema e métodos*. São Paulo: Atlas, 1997.

BAUBMAN, Z. *Globalização: as consequências humanas*. Rio de Janeiro: Zahar, 1999.

CARVALHAL, E., FERREIRA, G. *Ciclo de vida das organizações*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.

CHEAVENATO, I. *Administração de empresas*. São Paulo: Makron Books, 1995.

\_\_\_\_\_. *Introdução à Teoria Geral da Administração*. São Paulo: Atlas, 1993.

CRUZ, T. *Sistemas, organização e métodos*. São Paulo: Atlas, 1997.

\_\_\_\_\_. *Sistemas, organização e métodos*. São Paulo: Atlas, 2002.

DANT, R. *Organizações: teoria e projetos*. São Paulo: Pioneira, 2002.

ENRÍQUEZ, E. *A organização em análise*. Petrópolis: Vozes, 1997.

GOMES, E.; BRAGA, F. *Inteligência competitiva*. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

Módulo 1 **21**

Queremos lembrá-lo da importância em fazer as atividades, pois é esse o momento em que você terá a oportunidade de conferir o seu aprendizado e observar se compreendeu ou não o conteúdo estudado.

## Dicas Importantes

Ao estudar com o auxílio do livro, recomendamos que você:

- procure utilizá-lo de maneira integrada com os demais recursos didáticos: AVEA, videoconferências e os encontros presenciais;
- anote as dúvidas que surgirem durante a leitura e procure esclarecê-las com os tutores;
- leia atentamente cada Unidade para entender todo o assunto;
- preste atenção nos destaques, *links*, glossários e ilustrações, pois eles contêm mensagens importantes;
- à medida que for lendo, faça pausas para compreender o que foi lido;
- tenha o hábito de fazer esquemas e anotações ao longo dos textos; e
- utilize a margem lateral das páginas para suas anotações.

Você não aprenderá eficientemente a menos que se torne interessado pelo assunto de alguma maneira. Sugerimos que você identifique, no conteúdo, os pontos que mais lhe interessam e que têm mais relação com a sua atividade profissional.

Antes de prosseguir, volte ao início de cada Unidade e verifique se atingiu os objetivos propostos. Caso não os tenha atingido, reveja o material didático ou entre em contato com seu tutor.

## Videoaula

O vídeo tem como característica proporcionar o controle do aprendizado pelos estudantes, de forma que seja possível desenvolver

melhor as atividades. De acordo com Willis (1994), as vantagens do vídeo são:

- proporcionar acesso visual ao mundo fora da sala de aula;
- fornecer conceitos complexos e abstratos de forma simplificada por meio da visualização do conteúdo;
- provocar emoções;
- mostrar imagens microscópicas por meio de um *close*; e
- relatar eventos que já aconteceram há muito tempo.

Outras duas características do vídeo são a sua utilização em segmentos específicos e a sua facilidade de ser relacionado com distintos materiais instrucionais.

Neste curso, você fará uso dessa tecnologia, já que as aulas foram gravadas preliminarmente pelos professores e colocadas à disposição no Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem e, também, estão à sua disposição nos Polos de Apoio Presencial. Logo, você poderá assisti-las quantas vezes desejar. Aproveite-as!

*Moodle* – de Modular Object Oriented Distance Learning, é um sistema para gerenciamento de cursos *on-line*. Também chamado de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), ou Learning Management System (LMS), é um *software* livre de apoio à aprendizagem que pode ser instalado em plataformas que executam a linguagem php, como: Unix, Linux, Windows, MAC, etc. A plataforma vem sendo utilizada não apenas como ambiente de suporte à Educação a Distância, mas também como apoio a cursos presenciais, à formação de grupos de estudo, a treinamentos de professores, entre outros. Fonte: Sabbatini (2007).

## Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA)

O AVEA é mais um recurso que colocamos à sua disposição. Mas você sabe o que é um AVEA? Muito bem, vamos entender então.

Um ambiente virtual de aprendizagem, ou Learning Management System (LMS), é um sistema para gerenciar cursos a distância que utilizam a internet. Atualmente, existem vários sistemas e, neste curso, utilizaremos o *Moodle*. Ele começou a ser idealizado no início da década de 1990, na Curtin University of Technology na Austrália. O *Moodle* não é usado apenas por universidades, mas também por escolas, organizações públicas, organizações privadas e professores independentes.

São inúmeros os recursos que o *Moodle* coloca à disposição de seus usuários. No curso de Graduação em Administração Pública, configuramos o AVEA com o objetivo de atender aos principais requisitos para o/a oferecimento/realização de um curso *on-line*, destacando:

- a seleção de seus principais recursos, com vista a subsidiar um processo de aprendizagem reflexivo e participativo;
- a utilização somente de mecanismos cujo funcionamento estivesse em perfeita ordem para a realização do curso;
- a clareza e a simplicidade da interface gráfica, já que o ambiente permite inúmeras formas de arrumação da tela; e
- a uniformidade da interface para todos os cursos.

O importante é saber que por meio do *Moodle* você poderá:

- acompanhar a agenda de eventos e de notícias do curso;
- trocar informações e mensagens com o seu tutor e com os demais participantes do curso;
- realizar e encaminhar as atividades necessárias para o desenvolvimento do curso; e
- ter acesso a textos e a informações complementares encaminhados pelo seu tutor.

Neste momento, você deve estar curioso para saber quais as ferramentas que você utilizará ao longo do curso. Mas não se preocupe, veremos tudo isso a seguir.

O AVEA é um espaço de estudo no qual você possui acesso aos conteúdos curriculares, às videoaulas, aos fóruns, aos *chats*, à biblioteca virtual, às avaliações, entre outros recursos. Pesquisas realizadas com estudantes da modalidade a distância apontaram o AVEA como um dos principais motivadores no desenvolvimento dos estudos. Interativo, criativo e inteligente, o AVEA está disponível a você, estudante, em qualquer tempo e lugar.

Muito bem, agora que você sabe o que é um AVEA, já conhece algumas das características da plataforma *Moodle*, este é o momento de tornar-se um usuário e usufruir de todas as vantagens que essa plataforma oferece e as melhores formas para a sua utilização.

Para ter acesso pleno ao AVEA, é necessário ser um usuário cadastrado. Neste curso, todos os participantes já estão cadastrados. Caso você não tenha o seu *login* e senha para acesso, procure o seu tutor.

Para iniciar os seus estudos no AVEA, você deve, primeiramente, acessar o site <[www.ead.ufsc.br](http://www.ead.ufsc.br)>.

Para acessar o AVEA do Curso de Administração clique no link “Administração” do lado esquerdo da tela.

Em seguida, informe nos campos indicados o nome de usuário, que corresponde ao seu número de matrícula, e sua senha, que será obtida seguindo as instruções da página.

Se o seu acesso não for bem-sucedido, o ambiente mostrará a você uma mensagem de erro, indicando que você deverá tentar o acesso novamente. Caso você tenha esquecido seus dados de acesso, poderá recuperá-los. Veja como fazer isso na seção “Necessita de ajuda” ou entre em contato com o seu tutor.

Se o seu acesso for bem-sucedido, você verá uma mensagem no canto superior direito da tela informando o nome do usuário cadastrado que fez o acesso.





Se você desejar mais detalhes sobre formatos e aquisição de imagens, consulte a ajuda presente no campo.

Além dos campos que são de preenchimento obrigatório, na edição do perfil, existem os opcionais. As informações inseridas nesses campos não são requisitos básicos para o funcionamento do AVEA, mas seu preenchimento ajuda a proporcionar melhores experiências de aprendizado e a facilitar a troca de informações entre os participantes de uma disciplina. Recomendamos que você os preencha para que seus colegas de curso, tutores e professores possam conhecê-lo melhor. Veja quais são:

- **Imagem atual:** o usuário pré-cadastrado recebe, do ambiente *Moodle*, um “smile” como imagem pessoal. Ao fazer a troca, automaticamente, essa é excluída do sistema.
- **Nova imagem:** você pode enviar uma imagem sua para ajudar a compor seu perfil. Para tanto, basta clicar em procurar e selecionar o diretório que contém a imagem desejada. Contudo, devemos observar que as imagens devem respeitar o limite de tamanho de 2Mb. Outro fator diz respeito à proporção das imagens. Por se tratar de uma figura “quadrada”, imagens retangulares ou desproporcionais em relação à altura/largura podem apresentar distorção ou mesmo cortes, em função do redimensionamento feito pelo ambiente *Moodle*.

## Navegando pelo Curso

A página principal do curso pode estar dividida em duas ou três colunas. No caso de uso com três colunas, a central deve ser utilizada para apresentar a programação propriamente dita do curso; no caso de duas colunas, a coluna da direita corresponderá à programação.

As outras colunas contêm diversas caixas com finalidades diversas, a presença ou não de cada uma dessas caixas dependerá da organização proposta pelo professor. Porém, existe um modelo-padrão de curso que será adotado pelos professores do curso como base, ou seja, o modelo-padrão apresentado neste livro. Vamos ver algumas dessas caixas.

- **Barra de navegação:** a barra de navegação do *Moodle* permite que você veja o caminho que fez para chegar à página que está acessando no momento. Permite também que retorne às páginas visitadas anteriormente de uma maneira rápida e fácil, apenas clicando no *link* da página que você deseja retornar.

- **Calendário:** é um recurso que permite visualizar eventos cadastrados e também fazer o cadastro de eventos pessoais. Os dias nos quais esses eventos deverão ocorrer serão marcados de acordo com a legenda:
  - Eventos globais.
  - Eventos do grupo.
  - Eventos do curso.
  - Eventos do usuário.

Você poderá ver os eventos que aconteceram nos meses anteriores ou que ainda estão por acontecer nos meses seguintes clicando nas setas de navegação que se localizam na parte de cima do calendário, ao lado do nome do mês. Para visualizar os detalhes de um evento, basta clicar no dia no qual esse evento está marcado para acontecer. Para incluir um evento pessoal, basta clicar no nome do mês no calendário e aparecerá uma página para inclusão de novos eventos.

- **Participantes:** a caixa de participantes permite que você veja todos os professores e estudantes que estão participando do curso. Basta clicar no *link* “Participantes” que você será redirecionado a uma página que mostrará todas as pessoas inscritas e os professores que estão ministrando as disciplinas. Na página de acesso aos participantes, você poderá obter informações sobre o perfil de cada participante, bastando, para isso, clicar no nome ou na foto de cada um deles.
- **Mensagens:** a caixa de mensagens permite a visualização de mensagens enviadas especificamente para você por usuários do curso. Para enviar uma mensagem para alguém, basta clicar no nome ou na foto da pessoa e, na tela de visualização do perfil, clicar em Enviar mensagem. As mensagens são pessoais, ou seja, somente quem as enviou e quem as recebeu tem acesso a elas.
- **Busca nos fóruns:** esse recurso permite que você procure por um tópico nos Fóruns existentes no curso. Para isso, digite a palavra que deseja pesquisar e clique no botão Busca no Fórum.
- **Notas:** essa opção permite a visualização das notas atribuídas às diversas atividades do curso. Nem todas as atividades terão uma nota associada, apenas aquelas determinadas pelos professores e coordenadores do curso. Para ver que notas foram atribuídas às suas atividades do curso, basta clicar no *link* Notas

localizado no menu Administração e será mostrada uma lista com os nomes das atividades realizadas durante o curso e suas respectivas notas.

- **Modificar perfil:** como você viu anteriormente, o Perfil é um recurso muito importante em um curso a distância. Ele é útil para que os participantes possam se conhecer através das informações disponibilizadas por cada um deles. Como os momentos presenciais, nos quais, normalmente, se dá a interação entre os participantes são poucos em um curso a distância, é fundamental que cada participante atualize seu perfil pessoal, possibilitando, assim, que todos se conheçam melhor. Para modificar seu perfil, clique no *link* Modificar perfil no menu Administração. Você será redirecionado para uma nova tela na qual você poderá adicionar/modificar algumas informações sobre você e detalhes do seu cadastro no *Moodle*.
- **Mudar senha:** para mudar sua senha de acesso ao AVEA, clique no *link* Mudar a Senha. Uma nova tela aparecerá, na qual você deve digitar sua senha atual e a senha que você deseja. Observando que essa nova senha deverá conter no mínimo quatro dígitos.
- **Visualizando apenas um tópico:** na tela principal do curso, é possível visualizar apenas um dos tópicos disponíveis clicando no botão existente ao lado de cada janela de cada tópico. Com isso, você ocultará todos os outros tópicos disponíveis e poderá visualizar somente o tópico no qual você pressionou o botão.
- **Saindo do Moodle:** para sair do *Moodle*, clique no *link* Sair existente no canto superior direito. Ao clicar, você será redirecionado para a tela principal do AVEA.

Você acabou de conhecer os recursos oferecidos pelo AVEA e as importantes dicas de como se tornar um usuário. Caso sinta falta de mais alguma informação, lembre-se sempre de que o seu tutor está à sua disposição, portanto, não hesite em contatá-lo.

## Uso das Ferramentas

A partir de agora, você aprenderá como usar as ferramentas do AVEA. Então preste atenção, pois essas informações são muito importantes para você, já que é por meio do AVEA que grande parte das suas avaliações serão realizadas.

## Atividades

Apresentaremos a você as principais atividades que podem ser realizadas pelo AVEA e suas características.

- **Fórum:** é um espaço destinado à construção de conhecimento compartilhado, é através dos temas postados no fórum pelo professor que os estudantes poderão buscar informações complementares, atuais e práticas a respeito da disciplina. É um recurso que permite a você interação com os outros participantes do curso. A participação nos Fóruns é fundamental para a construção do grupo em um curso a distância, já que é por meio deles que os participantes têm a possibilidade de se conhecerem melhor e de conversarem sobre questões do curso e outros assuntos pertinentes. O fórum pode ser utilizado, por exemplo, para discutir suas dúvidas sobre determinada questão ou assunto, mas pode também ser um espaço para discussões mais amplas que se tornem pertinentes no decorrer do curso. O Fórum pode ser identificado pelo ícone <  >.

Clicando no título do tópico, você poderá visualizar a discussão que já está acontecendo sobre aquele assunto, com todas as mensagens enviadas por cada um dos participantes. Para responder a uma mensagem já postada, basta clicar no *link* Responder embaixo de cada mensagem. Você também poderá criar um novo tópico de discussão (caso essa opção esteja ativada pelo professor) clicando no botão Acrescentar um novo tópico de discussão, que o redirecionará para a tela de criação de novo tópico. Após clicar no botão Acrescentar um novo tópico, você será remetido a uma nova janela, onde deverá preencher os campos:

- **assunto:** descrição básica do tópico;
- **mensagem:** espaço para a digitação da mensagem que deseja enviar; e
- **anexo (opcional):** aqui você tem a possibilidade de escolher um arquivo para ser anexado à mensagem postada. Basta procurar o arquivo desejado clicando no botão Procurar. O arquivo deverá ter no máximo 2Mb.

Lembre-se de que após digitar as informações desejadas, você deve clicar no botão Enviar mensagem ao fórum para que a mensagem seja publicada.

- **Questionários:** são blocos de questões de múltipla escolha ou de questões dissertativas. Podem ser identificados pelo ícone < 📄 >. Ao clicar no *link* do questionário, você verá sua descrição e poderá clicar no botão para começar a responder às perguntas.

### Atenção!

Alguns questionários podem ter limite de tempo para serem respondidos, enquanto outros poderão ser respondidos aos poucos. Nesse caso, basta salvar as respostas das questões para que, da próxima vez que acessá-las, precise apenas responder às questões que ficaram faltando. Na tela principal do questionário, você vê as perguntas com as proposições ou as áreas para respostas dissertativas, e os botões Salvar sem enviar e Enviar tudo e terminar. O primeiro botão, Salvar sem enviar, permite que você salve no sistema todas as respostas anteriores sem concluir o questionário, para que possa voltar a ele, em outra oportunidade, e terminar de respondê-lo. O segundo botão, Enviar tudo e terminar, permite que você conclua o questionário, enviando as informações ao sistema para que suas respostas sejam avaliadas posteriormente. Lembre-se de que não será mais possível voltar ao questionário após a sua conclusão; portanto, revise suas respostas antes de enviá-lo.

- **Chat:** é uma atividade em que estudantes, professores e tutores estabelecem uma comunicação por escrito, *on-line*, com dia e hora previamente determinados. É semelhante, em tudo, às ferramentas disponíveis na internet com esse mesmo nome. É recomendável que, antes de iniciar um *chat*, o tutor experimente a ferramenta com os colegas. Para acessar a sala, basta procurar pelo ícone < 🗨️ > na tela principal do curso,

e clicar no *link* ao lado. A tela é dividida em duas partes. Uma, à direita, exibe todos os usuários que estão participando do *chat*. A segunda parte, à esquerda, mostra as mensagens digitadas tanto por você quanto pelos outros participantes. Para enviar uma mensagem ao bate-papo, basta escrevê-la na caixa de texto onde está escrito Mensagem e pressionar a tecla Enter no teclado. É possível, durante o bate-papo, chamar a atenção de um usuário caso ele não esteja respondendo. Para isso, basta clicar em Bip ao lado do nome dele que aparecerá na tela uma mensagem de que sua atenção está sendo chamada por você.

- **Glossário:** é um recurso importante que permite a visualização de termos e conceitos relativos ao conteúdo da disciplina ou de todo o curso. Para procurar pela palavra desejada, existem duas formas: na primeira, digite a palavra exata na caixa de texto e clique no botão Buscar. Nesse tipo de busca, existe a opção de buscar a palavra em todo o texto. Com essa opção habilitada, o resultado da busca apresentará todos os conceitos que tenham a palavra procurada dentro do texto de sua definição. Outra forma de achar a definição de um termo é por meio do índice, onde você pode clicar na letra do alfabeto correspondente à inicial da palavra desejada. Além dessas opções, quando palavras correspondentes aos itens existentes no glossário aparecerem nos textos presentes dentro do ambiente *Moodle*, eles estarão em destaque.
- **Tarefas:** serão respondidas através de um arquivo (texto, imagem etc.). Para editar o arquivo, você deve usar o editor de sua preferência (fora do ambiente *Moodle*). Na tela da tarefa, você deve enviar o arquivo com a resposta clicando primeiramente no botão Procurar para localizar o arquivo no seu computador. Depois, clique no botão Enviar este Arquivo para enviar o arquivo contendo sua resposta, para ser avaliada pelos professores. Na maioria dos casos, as tarefas têm prazos definidos. O envio do arquivo somente é permitido dentro do prazo especificado.



Então, com essa explicação, acreditamos que você possui elementos suficientes para poder acompanhar e realizar todas as suas atividades de estudo por meio do AVEA. Caso você encontre dificuldades em alguma das ferramentas apresentadas, entre em contato com seu tutor assim que puder. O completo entendimento das funcionalidades do AVEA é essencial para o seu desempenho no curso de Graduação em Administração a distância.

### Dicas para o Bom Uso do AVEA

Ao estudar, com o auxílio no AVEA, é imprescindível ter conhecimentos básicos no uso da internet, então, caso você não os possua, procure o apoio dos tutores. Além de conhecer a internet, recomendamos que você:

- Seja aberto, flexível, honesto e assuma a responsabilidade pela sua formação. Encare o AVEA como uma forma de interação com o outro.
- No uso das ferramentas de comunicação do AVEA tenha a mente aberta para compartilhar detalhes da sua vida profissional e outras experiências educacionais. O compartilhamento das ideias é crucial nesse processo.
- Algumas habilidades são importantes para o diálogo por meio dos recursos eletrônicos, entre as quais: saber elaborar perguntas e respostas; lidar com questões emocionais sob a forma de texto; criar uma imagem mental dos interlocutores durante a comunicação; E personalizar o que é comunicado.
- Participe dos Fóruns de discussão propostos. Não é uma boa estratégia ficar apenas observando. Se, inicialmente, você se sentir inseguro em manifestar sua opinião por escrito, verá que em pouco tempo a comunicação fluirá naturalmente, mas é preciso ser insistente.
- Apenas acessar regularmente o AVEA não configura sua participação.
- Procure sempre contribuir nos espaços disponíveis para troca de ideias e de informações.
- Aprenda a administrar seu tempo quando estiver navegando na rede e a manter seu objetivo de estudo.

- Verifique quando, onde e como você aprende mais e melhor e siga em frente!

Acreditamos que você poderá planejar seu método próprio de estudo levando em conta os fatores que definem a sua forma de aprender, criando estratégias que favoreçam esse processo. A sua organização e disciplina de trabalho são elementos centrais para o sucesso em um curso na modalidade a distância.

## Videoconferência

Entre as diversas tecnologias utilizadas na Educação a Distância, a videoconferência é a que mais se aproxima da situação convencional da sala de aula, visto que, ao contrário da teleconferência, a videoconferência possibilita a conversa em duas vias. Ela ainda permite que o processo de ensino/aprendizagem ocorra em tempo real e seja interativo entre as pessoas, as quais podem ver e ouvir umas as outras e falar simultaneamente. As ferramentas didáticas disponíveis no sistema permitem ao professor explicar um conceito e ao mesmo tempo disponibilizar aos estudantes outros recursos pedagógicos, como gráficos, projeção de vídeos, pesquisa na internet, imagens bidimensionais em papel ou transparências, arquivos de computador etc. O sistema permite, ainda, que estudantes de salas distantes tirem suas dúvidas e interajam com o professor no momento da aula, utilizando os mesmos recursos pedagógicos para a comunicação.

Videoconferência é, assim, uma tecnologia que permite que grupos distantes, situados em dois ou mais lugares geograficamente diferentes, se comuniquem “face a face” através de sinais de áudio e de vídeo, recriando, a distância, as condições de um encontro presencial. A transmissão pode ocorrer tanto por satélite quanto por *links* terrestres, enviando os sinais comprimidos de áudio e vídeo por meio de linhas telefônicas.

Observe que a videoconferência poderá ser usada pelo professor de acordo com o cronograma previamente estabelecido no plano de ensino. Não deixe de conferir!

Você pode participar perguntando, antes, durante e depois, diretamente ao professor ou ao convidado que estiver participando do programa ou, ainda, você pode telefonar para os tutores e encaminhar suas perguntas por *e-mail* ou fax.

Caso você não consiga participar ao vivo, o acesso poderá ser feito posteriormente, por meio do AVEA, pois após a transmissão ao vivo de todas as videoconferências, elas serão digitalizadas e disponibilizadas no AVEA. Dessa forma, você poderá gravá-las ou assisti-las posteriormente.

Você deverá assistir e participar das videoconferências no Polo Regional onde você participa das atividades presenciais ou em salas de videoconferências com disponibilidade para uso e internet.

## Sistema de Acompanhamento

Durante o curso, você poderá contar com uma equipe de profissionais capacitados para atendê-lo. Conheça a seguir as atribuições de cada um dos seus aliados no processo de ensino e de aprendizagem.

No Departamento de Ciências da Administração (CAD), temos:

- A coordenação geral do curso.
- A coordenação pedagógica.
- A coordenação de EaD (tutoria) e de avaliação do curso.
- A coordenação administrativo-financeira.
- A coordenação de sistemas e tecnologia EaD.
- A supervisão de tutoria.
- A tutoria a distância.
- A secretaria.

Nos polos de apoio presencial, temos:

- A coordenação de polo.
- A tutoria presencial.
- O técnico de informática.

## Atribuições e Funções

As atribuições e as funções das pessoas responsáveis por seu acompanhamento estão descritas a seguir:

- **Coordenadores do curso:** responsáveis pela coordenação do curso. Implica acompanhar e avaliar todo o processo de execução do curso, conforme legislação acadêmica em vigor.
- **Professores-pesquisadores:** serão responsáveis pelas disciplinas de cada módulo do curso e estarão à disposição para esclarecimento de dúvidas dos estudantes e/ou tutores a partir de cronograma a ser estabelecido com cada docente. O professor do curso tem as seguintes responsabilidades:
  - organizar o plano de ensino, conforme modelo definido para o curso;
  - realizar as aulas por videoconferências;
  - participar da escolha do tutor a distância que atuará na sua disciplina;
  - acompanhar, junto com os tutores a distância, o processo de aprendizagem dos estudantes;
  - agendar horários para o atendimento aos estudantes, seja no fórum de discussão ou no bate-papo;
  - realizar as avaliações e a correção em conjunto com os tutores a distância;
  - participar das reuniões pedagógicas de planejamento e avaliação do curso; e
  - planejar e desenvolver a disciplina.
- **Coordenadores de polo:** é de responsabilidade das prefeituras. A coordenação UAB/UFSC é responsável pela avaliação dos Polos e pela organização do uso juntamente com as demais instituições ofertantes de curso naquele Polo de apoio regional.
- **Supervisor de tutoria:** responsável pela coordenação de todas as atividades de tutoria.
- **Tutores a distância:** ocupam papel importante atuando como elo entre os estudantes e a instituição. Cumprem o papel de facilitadores da aprendizagem esclarecendo dúvidas, reforçando os conteúdos, coletando informações sobre os estudantes para a equipe e atuando principalmente na motivação dos estudantes.

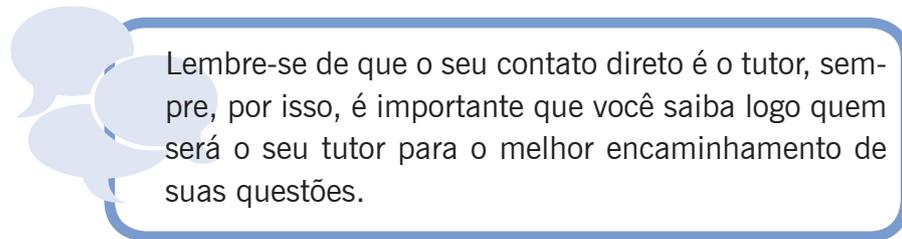
- **Tutores presenciais:** responsáveis por auxiliar o coordenador do Polo. Assumem o papel de dar assistência ao estudante no que se refere a assuntos administrativos.

Para o acompanhamento da aprendizagem dos estudantes, o curso conta com Tutor-supervisor, Tutores a distância e Tutores presenciais. O supervisor de tutoria trabalha diretamente com os tutores, auxiliando-os nas atividades de rotina. Disponibiliza o *feedback* sobre o desenvolvimento do curso, buscando proporcionar a reflexão em equipe sobre os processos pedagógicos e administrativos e, com isso, viabilizar novas estratégias de ensino-aprendizagem.

O seu acompanhamento ocorre em vários níveis, veja que pode ser:

- pelo professor-pesquisador: presencial e a distância, com cronograma de atendimento;
- pelo coordenador de polo: de forma presencial e permanente, assim como toda a infraestrutura do polo;
- pelo supervisor de tutoria: a distância no CAD;
- pelos tutores: a distância no CAD;
- pelo tutor presencial: de forma presencial e permanente; e
- pelos coordenadores do curso: presencial e a distância no CAD.

A equipe de apoio está organizada para auxiliar você tanto em questões administrativas (comprovantes, documentos, matrículas, etc.) quanto em atividades pedagógicas (materiais, tópicos, atividades, exercícios etc.).



## Biblioteca Universitária

A Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina BU/UFSC também oferece vários serviços à comunidade universitária e você faz parte dessa comunidade, mesmo se encontrando em locais

diferentes. Faremos uma breve apresentação com relação às dúvidas mais frequentes, observe:

## Como me Cadastrar na BU/UFSC?

Para ter acesso ao acervo da BU, você deve enviar um *e-mail* para [ead@bu.ufsc.br](mailto:ead@bu.ufsc.br) solicitando cadastro. Para tanto, você fornecerá seu nome e endereço completos, número de CPF e de telefones, além do *e-mail* para contato. Quando desejar emprestar algum livro, você deve consultar se ele está disponível no *site* da BU <[www.bu.ufsc.br](http://www.bu.ufsc.br)> clicando em Consulta Rápida. Para os estudantes de Florianópolis – SC, basta que eles se dirijam à biblioteca com o *login* e a senha que foram fornecidos no *e-mail* para retirarem o livro. Os estudantes dos demais polos também receberão senha e *login*, entretanto, na impossibilidade de retirarem o material pessoalmente, poderão solicitar empréstimo por *e-mail*, fornecendo os dados do livro e o endereço para postagem. O prazo para devolução é de 15 dias, contado a partir da data de postagem. Cabe a você, estudante, arcar com as despesas da devolução. Quando não houver reserva, os livros podem ser renovados por meio do *site* referido.

## Como Faço para Consultar o Acervo Geral da BU/UFSC?

Para consultar pela internet, siga os seguintes passos:

- acesse <<http://www.bu.ufsc.br>>;
- clique em **Pesquisa no acervo da Biblioteca Universitária da UFSC**;
- no campo de pesquisa, digite o termo de busca: **Livre, Título, Autor ou Assunto**;
- clique em **Pesquisar**;
- clique sobre o **Título** da obra (primeira linha na cor azul) desejada;
- anote o **Número de Chamada** (fundamental para recuperar o livro e ter seu pedido atendido);
- envie seu pedido com autor, título e número de chamada para [ead@bu.ufsc.br](mailto:ead@bu.ufsc.br); e
- o material será registrado em seu cadastro e enviado via correio.

**Importante:**

- Observe na tela de pesquisa que existe um campo onde você pode limitar sua pesquisa por +**Tipo de obra**, use-o para agilizar sua busca.
- No campo +**Biblioteca** opte em deixar o item **Todos** selecionado, pois independentemente de onde o material estiver ele será pesquisado.
- Entende-se por acervo geral: livros, periódicos, coleções especiais, material de referência, teses e dissertações.

## Como Fazer a Renovação de Empréstimo de Materiais das Bibliotecas pela Internet?

Para a renovação de seus empréstimos pela internet:

- acesse <<http://www.bu.ufsc.br>>;
- clique em **Pesquisa no acervo da Biblioteca Universitária da UFSC**;
- clique em **Acesso ao usuário**;
- informe seu número de **Matrícula** ou código funcional (campo usuário) e sua **Senha** (se não possuir senha, cadastre-a na secretaria de seu centro);
- clique em **Renovação**;
- selecione os materiais a serem renovados;
- clique em **Renovar**; e
- observe no campo data de devolução se a renovação realmente foi efetivada com sucesso.

Lembre-se de que o material somente poderá ser renovado se não estiver em atraso e/ou reservado. Então, cuidado, nunca deixe de devolver seus livros.

## Como Posso Fazer a Reserva de Materiais Bibliográficos via Internet?

Para fazer reservas via internet:

- acesse <<http://www.bu.ufsc.br>>;
- clique em **Pesquisa no acervo da Biblioteca Universitária da UFSC**;
- no campo de pesquisa, digite o termo de busca: **Livre, Título, Autor ou Assunto**;
- clique em **Pesquisar**;
- clique sobre o **Título** da obra (primeira linha na cor azul) desejada;
- na parte inferior da tela, clique no botão **Reserva**;
- preencha os dados do usuário; e
- clique em **Confirmar**.

Importante, o material reservado ficará à disposição do usuário por 24 horas corridas. Após esse período, a reserva passará para a próxima pessoa da lista de espera.

## Como Consultar as Teses e as Dissertações Defendidas na UFSC?

A seguir, vamos listar os passos para você realizar as consultas de teses e dissertações:

- acesse <<http://www.bu.ufsc.br>>;
- clique em **Pesquisa no acervo da Biblioteca Universitária da UFSC**;
- no campo de pesquisa, digite o termo de busca: **Livre, Título, Autor ou Assunto**;
- no campo **Tipo de obra**, clique em **Teses e/ou Dissertações**;
- clique sobre o **Título** da obra (primeira linha na cor azul) desejada;
- anote o **Número de Chamada** (fundamental para recuperar o livro e ter seu pedido atendido);
- envie seu pedido com autor, título e número de chamada para [ead@bu.ufsc.br](mailto:ead@bu.ufsc.br); e o material será registrado em seu cadastro e enviado via correio.

É muito importante você saber que mais de 6.500 teses e dissertações defendidas na UFSC após o mês de agosto de 2002 já se encontram integralmente disponíveis via internet. Para consulta, o procedimento é o mesmo descrito anteriormente, mas quando abrir a tela com o título e os demais dados da tese e/ou dissertação, desça o cursor até encontrar o campo com o endereço eletrônico da obra. Clique sobre o endereço e acesse a tese e/ou dissertação na íntegra.

Se desejar, você pode, além de seguir os passos descritos anteriormente, assistir ao vídeo tutorial disponibilizado ao lado do *link* de entrada do portal.

São instituições com acesso livre e gratuito às coleções e aos serviços disponíveis por meio de terminais ligados à internet localizados nas próprias instituições em locais por elas determinados.

## Como Acessar o Portal de Periódicos CAPES?

Agora, vamos dar os passos para você acessar o [portal de periódicos](#) que possui muitos artigos científicos para você realizar uma excelente pesquisa.

- acesse <<http://www.bu.ufsc.br>>;
- clique em **Portal de Periódicos CAPES**; e
- realize sua pesquisa para encontrar o artigo que seja de seu interesse.

O acesso ao texto integral de mais de 11.000 títulos de periódicos disponíveis somente é possível por meio de equipamento com IP de uma [instituição autorizada](#). Verifique se em sua cidade ou nas proximidades existe uma instituição autorizada e realize lá a sua pesquisa, ou ainda, ao observar a existência do artigo desejado, anote a referência completa dele e solicite sua cópia impressa por meio deste endereço eletrônico: <ead@bu.ufsc.br>.

## Como Acessar os Livros Eletrônicos Assinados pela BU/UFSC?

Observe quais são os passos para que você possa acessar os livros eletrônicos assinados pela Biblioteca da UFSC:

- acesse <<http://www.bu.ufsc.br>>;
- clique em **Biblioteca Virtual Universitária**;
- digite sua **Matrícula** e **Senha**;

- clique em **Busca** ou em uma das áreas disponibilizadas; e
- realize a **leitura** do livro ou faça a sua aquisição por meio do botão **Comprar**.

Por meio dessa ferramenta, você terá acesso ao texto de livros eletrônicos de várias editoras nacionais. Vale a pena!

## Como Acessar Livros Eletrônicos de Editoras Internacionais?

Para acessar os livros eletrônicos de editoras internacionais, os passos são estes:

- acesse <<http://www.bu.ufsc.br>>;
- clique em IEEExplore e realize sua consulta; e
- clique em WILEY ONLINE LIBRARY e realize sua consulta.

Para esclarecer todas as dúvidas sobre o acesso aos livros eletrônicos e ao Portal de Periódicos CAPES, contate sempre que desejar:

Maria Bernardete: [berna@bu.ufsc.br](mailto:berna@bu.ufsc.br)

Marili: [marili@bu.ufsc.br](mailto:marili@bu.ufsc.br)

Telefone: (48) 3721 9468

## Como Ter Acesso a Livros, Artigos e Outros Materiais não Disponíveis na BU da UFSC?

A seguir, você entenderá como acessar livros, artigos e os demais materiais não disponíveis na biblioteca da UFSC:

- por *e-mail*, informe a referência bibliográfica do material desejado (autor, título, ano, edição, editora etc.);
- a BU fará o levantamento de qual biblioteca possui o material desejado e o orçamento dos custos dessa busca; e

- a BU lhe informará o orçamento e se você aprovar, mediante o pagamento antecipado de 50% do valor da(s) obra(s) (informações sobre formas de pagamento serão fornecidas pela BU), ela mandará buscar o material, utilizando-se de programas aos quais está conveniada (em âmbito nacional e internacional).

Telefone geral da BU da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC):

(48) 3721 9310

Telefone da Divisão de Assistência aos Usuários (DAU):

(48) 37219472

Lembre-se de que a biblioteca é sua, então aproveite para utilizar todos os serviços de que ela dispõe!

## Controle Acadêmico da Graduação (CAGR)

Este sistema pode ser acessado em: <<http://cagr.sistemas.ufsc.br/>>.

Este é um sistema de controle acadêmico da Universidade Federal de Santa Catarina, conhecido como CAGR, ele pode ser acessado para que você atualize as suas informações cadastrais, como endereço e telefone. Além disso, esse sistema também auxilia você no acompanhamento de suas médias nos semestres passados por meio do histórico escolar, você pode ainda imprimir o atestado de matrícula, realizar a matrícula *on-line* e acompanhar as disciplinas que ainda não cursou pelo controle curricular.

Lembre-se de que manter as suas informações atualizadas é muito importante para que a secretaria, a coordenação e a equipe de tutoria possam entrar em contato com você!

## Avaliação

A avaliação, no processo de construção do conhecimento neste curso, é um instrumento que possibilita a identificação do desenvolvimento de suas competências (atitudes, conhecimentos e habilidades) e que fornece elementos para orientações necessárias, complementações e enriquecimento do processo dessa construção. O parâmetro de avaliação terá como fundamento o perfil profissional delineado para o egresso.

O estudante que não conseguir construir as competências no tempo previsto terá a possibilidade de desenvolver estudos paralelos, com o acompanhamento do tutor presencial e do tutor a distância, sob orientação do professor.

Os instrumentos de avaliação serão utilizados de acordo com a natureza da disciplina e, de maneira geral, englobam: trabalhos em equipe, pesquisas, provas e testes presenciais e a distância, projetos, *chats*, fóruns de discussão e relatórios.

A avaliação da aprendizagem discente será feita de forma *on-line* e presencial, em atendimento ao Decreto n. 5.622, de 19 de dezembro de 2005, artigo 4º, considerando os seguintes aspectos e instrumentos:

- a participação do estudante nas atividades *on-line* em contato com os professores;
- a participação nas atividades de comunicação, síncronas e assíncronas, propostas no AVEA;
- a percepção, pelos tutores, do aproveitamento individual de cada estudante;
- a execução e a entrega das tarefas propostas como complemento das atividades individual e/ou em grupo; e
- a prova escrita de caráter individual e presencial é instrumento obrigatório em todas as disciplinas curriculares.

O aproveitamento de cada disciplina será verificado conforme os objetivos previstos no Plano de Ensino de cada uma delas. As avaliações ocorrerão ao longo do período letivo, de acordo com o referido plano, respeitando as especificidades das diferentes disciplinas.

A prova escrita, ao final da disciplina, poderá ser realizada em caráter de segunda chamada, para os seguintes casos, previstos na legislação:



O sistema de avaliação de cada disciplina é especificado no Plano de Ensino. Caso o plano não seja encaminhado a você, solicite ao seu tutor que o envie.

**Síncrona** – cujo tempo de realização é determinado por um mecanismo de sincronismo (geralmente que se processa a uma taxa constante), sem depender do término de um evento ou processo precedente. Fonte: Ferreira (2010).

**Assíncrona** – que não ocorre, ou não se processa, em sincronia com algum evento ou processo, ou segundo uma taxa constante em relação a determinada referência. Fonte: Ferreira (2010).



As provas serão escritas e predominantemente constituídas de questões de resposta dissertativa, que exijam elaboração própria.

- Acadêmicos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agudizados (Decreto-Lei n. 1.044, de 21 de outubro de 1969).
- Gestantes (Lei n. 6.202, de 17 de abril de 1975) a qual atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, desde que a gestação seja devidamente comprovada.
- Profissionais que trabalhem em regime de plantão (exemplo: bombeiros, policiais, médico, entre outros). Para tanto, eles devem anexar uma declaração da instituição, em papel timbrado com o nome e o carimbo do responsável (Resolução n. 17/CUn/1997).
- Outros casos excepcionais a serem analisados pela Coordenação do Curso.

Caso você por um dos motivos relatados não consiga realizar a prova escrita ao final da disciplina, você deverá enviar um requerimento de segunda chamada para o e-mail: [provas@eadadm.ufsc.br](mailto:provas@eadadm.ufsc.br), com o atestado comprovando a situação em anexo, de acordo com o modelo disponível em: <https://ead.ufsc.br/administracao/segunda-chamada-de-prova/>. Os pedidos serão analisados pela coordenação do curso e publicados na página do curso, com o resultado da análise e o motivo (caso tenha sido indeferido).

Todas as avaliações serão expressas através de notas graduadas de 0 a 10; **a nota mínima de aprovação em cada disciplina é 6**. As frações de 0,25 e 0,75 na média final serão arredondadas para graduação imediatamente superior.

O programa prevê a **recuperação** das disciplinas ao final de cada período para o estudante que não atingir média 6. A frequência dos estudantes no curso será atestada da seguinte forma:

- mínimo de 75% de frequência nas atividades presenciais de cada disciplina;
- entrega das atividades de avaliação nos prazos previstos; e
- presença nas videoconferências com recepção organizada, valendo a mesma percentagem de 75% (se o professor assim o determinar no Plano de Ensino); e

O processo de recuperação também é especificado no Plano de Ensino de cada disciplina. Fique atento!

- participação em todas as atividades obrigatórias no AVEA.

O registro do desempenho dos estudantes (notas e frequência) no sistema acadêmico e, conseqüentemente, nos respectivos históricos escolares, corresponde à frequência e ao aproveitamento nos estudos, os quais deverão ser atingidos conjuntamente. As notas finais dos estudantes, referentes ao período letivo anterior, serão publicadas pela Secretaria do Curso no AVEA e encaminhadas ao Departamento de Administração Escolar (DAE) da UFSC, a exemplo de todos os outros cursos oferecidos pela Instituição.

Saiba que você tem direito de conhecer antecipadamente, por meio do plano de ensino da disciplina, os indicadores de avaliação de desempenho acadêmico, tomar conhecimento das notas a ele atribuídas e solicitar a sua revisão.

A revisão de notas das disciplinas será aceita pela Secretaria do curso quando formalizado o pedido até dois dias úteis (data de postagem) após a divulgação da nota.

O estudante que desejar a revisão da sua nota deverá formalizar o pedido com a Secretaria do curso, preenchendo formulário próprio disponível no *site* do curso. Compete ao Colegiado do curso proceder à análise do pedido juntamente com o professor da disciplina, considerando os parâmetros de avaliação previamente definidos e a coerência com o Plano de Ensino da disciplina.

O tempo de duração mínima de um curso é de quatro anos e meio. Os estudantes deverão integralizar o curso e serem aprovados em todas as disciplinas do currículo.

Caberá ao Coordenador do curso verificar o cumprimento dessas disciplinas curriculares exigidas para a concessão do grau, verificando o histórico escolar de cada estudante. Após essa análise, serão solicitados ao formando os documentos necessários para a expedição do diploma.

A certificação será regida pela legislação vigente na Universidade Federal de Santa Catarina ([Resolução n. 17/CUn/1997](#)), ou por uma equivalente, respeitando-se as especificidades inerentes a programas de formação em caráter especial.

Para saber mais sobre a Resolução n. 17/CUn/1997, acesse: <http://www.mtm.ufsc.br/ensino/Resolucao17>. Acesso em: 29 jul. 2013.



É importante que você saiba que todos os casos relativos ao desenvolvimento acadêmico não

previstos neste guia serão analisados pelo Colegiado de curso e disponibilizados no AVEA.

Você, como concluinte do curso de **Graduação em Administração a distância**, receberá certificado e registro profissional. Ao longo do curso, os estudantes e os professores poderão avaliar o processo de ensino e de aprendizagem mediante a aplicação de questionários impressos e/ou *on-line*, tendo como principal objetivo a busca de subsídios para o aprimoramento constante das ações desenvolvidas.

No ato da matrícula, você autoriza a utilização de seus dados para pesquisa e avaliação, por isso, no final do curso, você deverá receber este questionário para responder.



Lembre-se de que, para estudar a distância, é fundamental ter disciplina e criar horários próprios, conciliando o estudo com as atividades profissionais e de lazer. Então, assim que você receber o plano de ensino da disciplina com o cronograma estabelecido pelo professor, faça um planejamento de acordo com o seu ritmo de aprendizagem, fixando um tempo mínimo para realizar as leituras e as atividades. E lembre-se de cumprir o que você planejou!

## Transferência de Curso

Você precisa saber que será assegurada a transferência de estudantes entre a modalidade presencial e a distância, de acordo com o **Decreto n. 5.622/2005**, artigo 3º, parágrafo 2º, desde que haja equivalência de conteúdos e de carga horária. As transferências serão definidas pelo DAE da UFSC mediante edital de transferência.



Conheça na íntegra esse decreto acessando: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/decreto/D5622.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/decreto/D5622.htm)>. Acesso em: 20 ago. 2013.

## Validação de Disciplinas

Saiba ainda que será analisada a **validação** de disciplinas cursadas em outras instituições, segundo alguns critérios, como:

- a carga horária da disciplina deverá corresponder a no mínimo 75% da carga horária da disciplina do curso de Administração da UFSC;
- o estudante poderá somar disciplinas para atingir a carga horária de uma disciplina do curso de Administração da UFSC;
- o conteúdo do plano de ensino deverá abranger os tópicos abordados no programa do curso de Administração da UFSC; e
- o estudante poderá somar disciplinas para equivaler ao conteúdo de uma disciplina do curso de Administração da UFSC.

Para saber mais detalhes sobre a validação de disciplinas, acesse o site: <<https://ead.ufsc.br/administracao/validacao-de-disciplinas/>>. Acesso em: 15 maio 2013.

## Forma de Execução

O curso está organizado de forma modular, isto é, você deverá seguir a sequência dos módulos, então, somente quando finalizar o anterior é que você poderá ingressar no módulo subsequente.

No desenrolar do processo de ensino e de aprendizagem haverá momentos em que você estará:

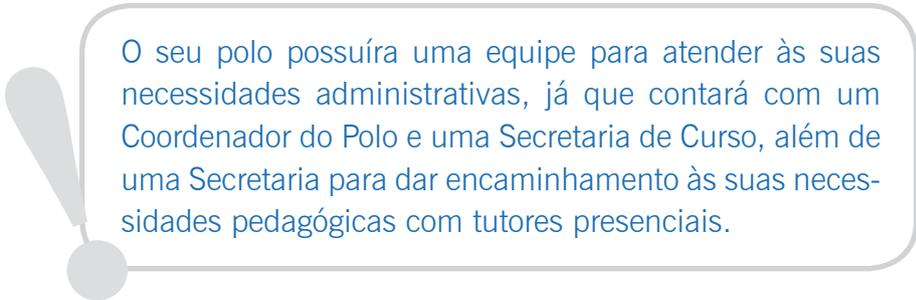
- estudando a distância; e
- estudando de forma presencial.

É importante você saber que por se tratar de um programa especial, não será permitido o trancamento de matrícula.

## Sobre os seus Estudos a Distância

Os estudos a distância serão realizados por você por meio de leituras, pesquisas, trabalhos individuais e coletivos. Nesses estudos, você deverá estar sempre em interação com o seu material impresso e o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA), além disso, você deverá realizar as atividades definidas pelos professores no AVEA.

O polo de apoio presencial foi estruturado para oferecer condições de acesso ao AVEA e para que você possa desenvolver todas as atividades utilizando a infraestrutura disponibilizada.

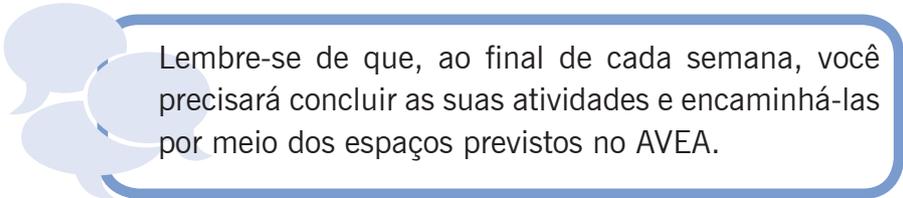


O seu polo possuirá uma equipe para atender às suas necessidades administrativas, já que contará com um Coordenador do Polo e uma Secretária de Curso, além de uma Secretária para dar encaminhamento às suas necessidades pedagógicas com tutores presenciais.

Então saiba que sempre que você precisar resolver alguma necessidade, você deverá se dirigir ao seu o polo e contatar o Coordenador de Polo ou os tutores presenciais. Eles estarão em contato permanente com os tutores a distância, os professores e a equipe de coordenação do Sistema UAB no CAD/UFSC.

A metodologia de desenvolvimento do curso obedecerá ao oferecimento de no máximo duas disciplinas por vez, de acordo com o cronograma preestabelecido; assim, você terá oportunidade de se concentrar os seus estudos e de realizar semanalmente as atividades obtendo os conhecimentos necessários.

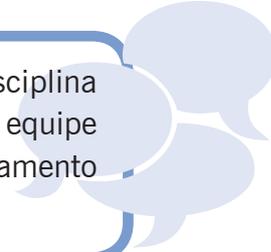
Todos os dias você encontrará novidades no AVEA para estimular você a consultar o material de apoio didático e a desenvolver as atividades que lhe auxiliarão na obtenção das competências previstas em cada uma das unidades curriculares.



Lembre-se de que, ao final de cada semana, você precisará concluir as suas atividades e encaminhá-las por meio dos espaços previstos no AVEA.

## Sobre os seus Estudos Presencial

O estudo presencial é assim chamado, pois consiste num momento em que você precisa estar no polo de apoio presencial. Uma vez por mês, cada disciplina desenvolverá uma atividade, como uma videoconferência, em que todos os estudantes que compõem a turma precisarão estar reunidos no polo. Nesses momentos presenciais serão utilizadas metodologias que promovem a discussão, a reflexão conceitual e as ações práticas de aplicação por meio dos laboratórios equipados com computadores, além disso, serão utilizados programas específicos por conteúdo conforme necessidade da disciplina em questão.



Você também realizará no final de cada disciplina uma prova presencial que será aplicada pela equipe do polo de apoio presencial com o acompanhamento do CAD/UFSC.

Estas orientações são provenientes do Guia do Aluno do Curso de Filosofia da Universidade Federal de Santa Catarina.

## Orientações Básicas para a Elaboração de um Texto

Caro estudante,  
Depois que a leitura estiver feita, que a reflexão sobre o assunto estudado estiver concluída, que suas anotações forem revistas, é hora de praticar a “arte de bem escrever”. Para que sua prática seja realizada com sucesso, preparamos algumas orientações técnicas para ajudá-lo na elaboração de uma dissertação, independentemente de seu tamanho. Aproveite e utilize estas dicas!

**Monografia** – Dissertação ou estudo minucioso que se propõe esgotar determinado tema relativamente restrito.  
Fonte: Ferreira (2010).

A monografia, ou a dissertação, é uma das formas de apresentar um trabalho final, por isso, existem características específicas que devem ser consideradas na hora da sua elaboração, como por exemplo, a exposição do assunto que evidencia uma problemática. Com tal exposição, é preciso defender os argumentos que dizem respeito ao assunto escolhido, dessa maneira, a confecção de um texto, com base nos argumentos escolhidos, deverá ser organizada com uma sequência lógica de ideias (começo, meio e fim).

Dissertar permite a você, autor, posicionar-se sobre aquilo que escreveu, esse posicionamento pode ser positivo e/ou negativo, considerando que tudo que você argumentar deve ter base teórica, pois as suas opiniões precisam ser fundamentadas, utilizando-se para tanto, citações e ou justificativas para o procedimento do raciocínio. Em outras palavras, a dissertação precisa estar escrita de modo que o autor do texto convença o leitor de sua argumentação, que estará baseada nos seus estudos e nos conhecimentos adquiridos, o que faz denotar a sua “intimidade” com o tema. Pois, será através de seus escritos que poderemos saber com mais precisão quais são os seus pensamentos em relação aos conteúdos.

Para que uma monografia ou dissertação seja notável, é imprescindível ter conhecimento sobre o assunto que está sendo tratado, por meio das leituras, das reflexões sobre o tema e de um bom planejamento adquirido depois das duas primeiras etapas (leitura e reflexão). O planejamento na elaboração de uma dissertação implica:

- introdução;
- desenvolvimento; e
- conclusão.

Na introdução, é preciso propor o tema e sugerir o seu desenvolvimento, no desenvolvimento, como a própria classificação já nos informa, deverá constar o incremento sobre o assunto a ser discutido e avaliado, permitindo uma conclusão que sintetize tudo o que foi apresentado e discutido anteriormente.

Entretanto, para que a sua dissertação fique adequada e dentro dos padrões da instituição, é necessário atentar para algumas informações básicas de ordem estético-metodológicas que compreendem:

- formato do papel;
- margens;
- tipos de fontes;
- espaçamento;
- capa;
- paginações;
- citações;
- notas de rodapé; e
- referências.

Lembre-se de sempre escrever com suas próprias palavras, entretanto, quando for necessário fazer alguma citação, não hesite em fazê-la, mas faça com responsabilidade, pois não temos nenhum direito de tomar as palavras de outras pessoas como nossas. Para saber como fazer citações, pesquise as normas da ABNT NBR 10520:2002, você pode encontrá-la na internet, mas esta norma está disponível também no *site* da BU.

Atualmente, a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) estabeleceu um novo formato para Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), dissertações e teses, em tamanho A5. Essa medida foi tomada devido ao grande volume de trabalhos que devem ser colocados à disposição na biblioteca, então, com o objetivo de “economizar” espaço, os antigos livros pretos de capa dura e com letras douradas foram substituídos.

Existe na biblioteca da UFSC um modelo, em formato doc. (Word) ou látex (Linux), para cada um desses tipos de trabalhos. Esse modelo é chamado de *template* e, junto com ele, você pode baixar o tutorial que ensina o passo a passo para formatar o seu trabalho final, seja ele um TCC, uma dissertação, uma tese ou ainda um artigo científico.

Para ajudá-lo nessa etapa, vamos listar os passos para você acessar o tutorial e o modelo (*template*);

- acesse o *site* da BU no *link* de “normalização de trabalhos” em: <<http://portalbu.ufsc.br/normalizacao-de-trabalhos-2/>>;
- depois, clique em “Trabalhos Acadêmicos (novo formato A5)”;
- Em seguida, você vai encontrar, entre outros, estes itens:
  - Tutorial Ppt.;
  - Guia Rápido;
  - Template Capa Formato Cdr (Corel Draw);
  - Template Capa Formato Doc. (Word);
  - Template Parte Interna Formato Latex (Linux) – (arquivo com o *template*, arquivo com instruções de uso e arquivo para instalação de *abntex*);
  - Template Parte Interna Formato Latex (Windows) – instruções de instalação;
  - Template Parte Interna Formato Doc. (Modelo Word);
- Escolha o *template* do programa que você tem e salve uma cópia no seu computador, renomeie o arquivo com o título do seu trabalho e redija neste modelo, seguindo as orientações dele.

Você ainda terá a possibilidade de entrar em contato com o seu tutor para que ele o auxilie neste momento. Depois de tudo pronto, apresentado o TCC, recebido a nota da banca, você deverá gravar uma cópia em um CD para entregar à BU, além de uma cópia impressa em gráfica (pode ser gráfica rápida).

## Decretos e Leis

Pensando na questão de direitos autorais, apresentamos a Lei específica relacionada ao uso indevido de propriedade intelectual.

- Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Violação de direito autoral:

Art. 184. Violar direitos de autor e os que lhe são conexos: (Redação dada pela Lei nº 10.695, de 1º.7.2003).

Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa. (Redação dada pela Lei nº 10.695, de 1º.7.2003). (BRASIL, 1940, art. 184)

- Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998:

Art. 46. Não constitui ofensa aos direitos autorais:

I – a reprodução:

a) na imprensa diária ou periódica, de notícia ou de artigo informativo, publicado em diários ou periódicos, com a menção do nome do autor, se assinados, e da publicação de onde foram transcritos;

b) em diários ou periódicos, de discursos pronunciados em reuniões públicas de qualquer natureza;

c) de retratos, ou de outra forma de representação da imagem, feitos sob encomenda, quando realizada pelo proprietário do objeto encomendado, não havendo a oposição da pessoa neles representada ou de seus herdeiros;

d) de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de deficientes visuais, sempre que a reprodução, sem fins comerciais, seja feita mediante o sistema Braille ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários;

II – a reprodução, em um só exemplar, de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro;

III – a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra. (BRASIL, 1998, art. 46)



Muito bem, finalizamos a parte de formatação e a parte relacionada às leis sobre o uso indevido de propriedade intelectual. Caso você não tenha entendido algo, não hesite em entrar em contato com o seu tutor, ele está sempre preparado para ajudá-lo no que for necessário.

## Aprender a Estudar a Distância

Parece estranho começar a estudar sem a presença diária do professor, situação a qual não estamos acostumados, mas acredite: pode ser muito interessante. Você terá o desafio de descobrir qual seu estilo de aprendizagem e, a partir disso, traçar suas estratégias de estudo e adquirir autonomia.

A primeira coisa a fazer é organizar seu tempo de estudo e, dentro dele, em que momentos você estará disponível para interagir com seus colegas, professores e tutores.

Para tanto, é importante criar rotinas. Uma das sugestões é estabelecer metas diárias. Procure cumpri-las e, assim, você terá a certeza de que é capaz de vencer, em pequenas etapas, as tarefas que parecem um desafio muito grande. Caso contrário, as tarefas podem se avolumar e na última hora será impossível dar conta de tudo.

Para o sucesso da aprendizagem, o SEU engajamento é fundamental. Para tanto, você precisa:

- dar valor ao estudo e às tarefas a serem cumpridas;
- manter viva a autoestima e confiar na sua própria capacidade;
- evitar a recepção passiva e optar pela interação constante;

**Autonomia** – condição pela qual o homem pode escolher as leis que regem sua conduta. Fonte: Ferreira (2010).

- planejar seu horário e gerenciar seus prazos;
- definir os melhores locais de estudo (casa, trabalho);
- avaliar constantemente o desenvolvimento de sua aprendizagem;
- exercer o espírito crítico e autocrítico;
- descobrir formas adequadas de superar dificuldades momentâneas; e
- interagir sempre com os tutores, os professores e os colegas de curso.

Procure esclarecer suas dúvidas rapidamente, então, não deixe que elas se acumulem porque podem bloquear o seu estudo para os conteúdos subsequentes da disciplina. Uma boa opção é discutir essas dúvidas com seus tutores e colegas de curso. Para isso, “use e abuse” dos meios de comunicação disponíveis.

Para ajudá-lo, sugerimos um **roteiro** com os pontos principais a serem seguidos para melhor organizar seu estudo:

**1º Passo** – Organize-se: ao avaliar as disciplinas que compõem a estrutura curricular de seu curso, você poderá considerar que tem uma tarefa muito grande pela frente. O estabelecimento de uma agenda do que e de quando precisa ser feito o ajudará a estabelecer um método próprio de estudo. Primeiramente, você deve ter uma noção das tarefas de cada uma das disciplinas que está cursando durante o semestre. Isso vai suscitar dois tipos de problema: reservar um tempo suficiente e usá-lo com eficiência.

**2º Passo** – Administre o tempo: diariamente temos vários compromissos: familiares (levar as crianças à escola, ir ao supermercado, levar o carro à oficina, levar a mãe ao médico); de trabalho (planejar atividades, cumprir horários, participar de reuniões, atender a clientes, atender a fornecedores); e de lazer (assistir àquele filme, fazer uma caminhada, almoçar com a família, sair com os amigos). Todos eles são importantes. A primeira pergunta a fazer é: qual o espaço na sua agenda que você vai destinar ao seu curso? Essa é uma escolha que pode mudar a sua vida. Para realizar uma boa formação e ser um profissional competente, você

Estas orientações estão baseadas no livro *Técnicas para Estudar com Sucesso*, de Andrew Northedge (1998), publicado pela EdUFSC, Florianópolis.

Informações  
fornecidas pela  
Associação Bra-  
sileira de Nor-  
mas Técnicas  
– ABNT NBR

14724, segunda edição  
de 30/12/2005 válida a  
partir de 30/01/2006.

precisará dedicar um tempo para leituras e resolução das atividades, acessar o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem e participar dos encontros presenciais no seu polo de apoio presencial. Um bom planejamento necessita de algumas ferramentas:

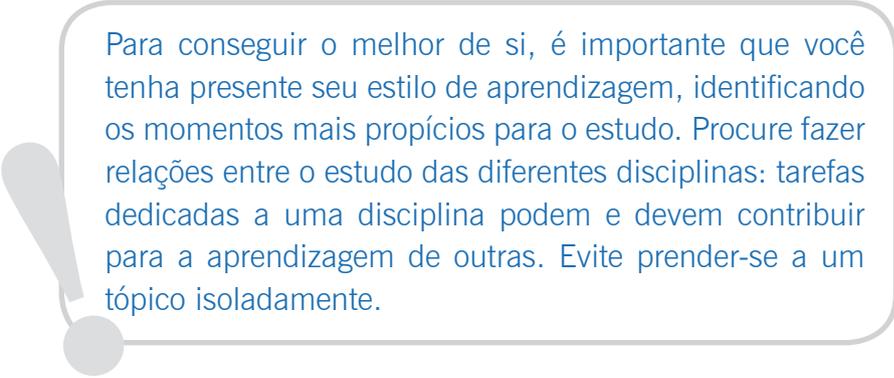
- um calendário;
- uma agenda;
- um quadro de horários diário/semanal; e
- uma lista de tarefas a cumprir cada semana.

Para isso, um bom exercício é organizar um quadro de horários incluindo todas as suas atividades. Procure calcular o tempo de estudo de que você irá dispor e sua localização na semana. Veja o exemplo a seguir:

	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SÁBADO	DOMINGO
Manhã						
Tarde						
Noite						

Lembre-se de tentar! Planejar ainda é a melhor alternativa. Reflita sobre isso.

**3º Passo** – Use o tempo com eficiência: muito bem, agora que você já conseguiu organizar sua agenda de estudo é necessário usá-la com eficiência. Às vezes, não conseguimos aproveitar bem o tempo que destinamos para realizar determinadas tarefas, ocasionando um sentimento de frustração por não termos conseguido cumprir o planejado. Para evitar isso, concentre-se no que você se propôs a fazer, deixando as outras tarefas para o momento agendado. Procure fazer uma coisa de cada vez. Outra sugestão é que você aprenda a determinar quanto tempo precisa para certas tarefas e quanto tempo ficará trabalhando nelas. Você verá que certas tarefas vão exigir que esteja razoavelmente descansado e com um período mais longo de tempo para realizá-las. Outras podem ser realizadas em períodos mais curtos ou executadas quando você estiver mais cansado. Faça pausas periódicas durante as horas de estudo. Sugerimos uma pausa de dez minutos a cada 50 minutos de atividades.



Para conseguir o melhor de si, é importante que você tenha presente seu estilo de aprendizagem, identificando os momentos mais propícios para o estudo. Procure fazer relações entre o estudo das diferentes disciplinas: tarefas dedicadas a uma disciplina podem e devem contribuir para a aprendizagem de outras. Evite prender-se a um tópico isoladamente.

**4º Passo** – Destine um local para estudar: procure determinar um local onde você possa estudar cotidianamente, de preferência sem ser perturbado, com possibilidade de espalhar seus livros e materiais em um ambiente bem iluminado e arejado. Deixe disponível: calculadora, canetas, blocos de anotações e um bom dicionário. Comece a construir seu acervo de material bibliográfico para eventuais consultas. Desde o início do curso, procure arquivar o seu material impresso, anotações, leituras complementares em pastas ou arquivos identificados, permitindo facilmente sua recuperação. Mantenha sempre atualizado o seu arquivo, pois você poderá recorrer rapidamente aos dados, quando necessário. Localize um cantinho que seja seu, por mais simples que lhe possa parecer.

**5º Passo** – Crie seu grupo de estudo: tão importante quanto criar hábitos individuais de estudo é saber estudar em grupo. Trabalhar de forma colaborativa alimenta um sentimento de ajuda mútua em que a participação de cada um é fundamental para o bom desempenho de todos. A presença de colegas e amigos ajuda a enfrentar desafios, compartilhar experiências e manter a motivação. As relações interpessoais possuem a qualidade de estimular a estabilidade afetiva, na forma de confiança, autorrespeito e autoaceitação e, além do mais, proporcionam um clima positivo para aprender.

**6º Passo** – Frequente o seu polo de apoio presencial: neste curso, você conta com uma estrutura de espaços físicos especialmente organizados para auxiliar o seu estudo. Neles, você pode contar com biblioteca, computadores conectados à internet, equipamentos para realização de videoconferências, salas de estudo e de encontros presenciais, e suporte técnico e administrativo de seus tutores. É fundamental a frequência regular ao Polo para manter-se integrado ao curso. Você vai encontrar os colegas de

curso e estar em contato com seu tutor. Lembre-se de que o tutor é responsável por fazer a mediação entre você, professor e conteúdos, acompanhando toda a sua trajetória durante o curso. O tutor o ajudará a não se sentir sozinho; ele estará disponível para esclarecer suas dúvidas, receberá as atividades de aprendizagem e irá orientá-lo sobre a melhor forma de estudar. O seu envolvimento e participação nas atividades propostas é muito importante para o sucesso da sua formação.

**7º Passo – Acesse regularmente o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem:** o AVEA constitui-se em uma possibilidade fantástica de comunicação, interação e de colaboração. As ferramentas disponíveis são várias e permitem:

- apoiar e ampliar os espaços de discussão e de diálogo entre todos os participantes do curso;
- oportunizar um espaço de pesquisa; e
- favorecer o acesso a recursos de aprendizagem, como vídeos, animações e simulações, entre outros.

## Dicas para Estudar Melhor

A seguir, vamos listar alguns itens que são importantes para que você possa estudar bem:

- condições físicas;
- organização do tempo;
- leitura; e
- escrita.

## Condições Físicas

- Cuide dos problemas físicos que possam dificultar o estudo: visão e audição deficientes, dificuldades de respiração, postura inadequada da coluna, etc.
- Certifique-se de que a iluminação seja boa e o local arejado, higiênico e silencioso; algumas pessoas conseguem estudar com música. Se você tiver dificuldade de concentração, experimente música instrumental.

- Providencie o material necessário (livro, caneta, bloco de anotações, etc.).
- Alivie a tensão esticando os braços como se estivesse se espreguiçando: alongue-os ao máximo e solte-os.
- Pratique atividade física.
- Tenha uma alimentação equilibrada.

## Organização do Tempo

- Fixe um tempo mínimo de estudo diário, conforme seu ritmo e suas necessidades. Não faça períodos de estudos muito curtos – assim você desperdiça o esforço necessário para “esquentar o motor”.
- Faça intervalos periódicos – sugerimos um intervalo de dez minutos a cada 50 minutos de atividade.
- Distribua o tempo de estudo ao longo do período **disponível para o curso**.
- Reserve um dia por semana para descansar.



Lembre-se! É melhor avançar um pouco a cada dia do que deixar tudo para o final.

## Leitura

- Defina as tarefas de leitura e estabeleça suas metas.
- Procure se interessar pelo que está lendo. Uma maneira é tentar imaginar por que outras pessoas acharam o assunto interessante. Outra é relacioná-lo com a sua própria experiência. Busque prazer na leitura.
- Não desanime com os trechos difíceis. Talvez você os entenda melhor sob outro ponto de vista.
- Tenha sempre à mão um dicionário. Mas evite que as consultas atrapalhem o ritmo do estudo.
- Quando discordar de um texto, use sua reação de maneira construtiva: tente escrever suas críticas e contra-argumentos ponto a ponto.
- Não se preocupe com a memória, pois o que interessa é o que você compreende.

- Faça anotações das ideias e dos detalhes que possam ser úteis. Destacar e sublinhar textos são maneiras valiosas de focalizar sua atenção.
- Organize e armazene as informações de modo que possa buscá-las sempre que julgar necessário.
- Faça experiências e busque o seu estilo pessoal de ler.

## Escrita

- Desenvolva a argumentação do texto. Sobre o que vai escrever? Qual a ideia central? Como você pretende convencer o leitor?
- Defina o seu público e a linguagem que vai utilizar.
- Faça um “esqueleto” do texto e escreva um rascunho.
- Organize o encadeamento de ideias para guiar o leitor do início à conclusão do texto.
- Os argumentos devem ser objetivos, precisos, lógicos; precisam se basear em evidências e estar abertos a dúvidas e críticas.
- Cite as fontes.
- Escreva com simplicidade e clareza.
- Na dúvida, leia em voz alta ou consulte uma gramática.
- Ao final, faça uma conclusão. Ela deve fazer uma breve análise da sua argumentação e mostrar ao leitor que o tempo dedicado a ler o texto valeu a pena.
- Quanto mais você ler, mais facilidade terá para escrever.



Muito bem, chegamos ao final deste Guia, esperamos que tenha sido de grande valia para você. Certamente, temos a pretensão de passar todas as informações de que você precisa, mas, não sendo possível, temos a certeza de que tudo que abordamos aqui será útil em seu curso. Conte sempre conosco.

Desejamos muito SUCESSO na sua caminhada!

# Referências



ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. *NBR 10520*: informação e documentação – citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. Disponível em: <[http://fep.if.usp.br/~rbpec/ABNT\\_NBR\\_10520.pdf](http://fep.if.usp.br/~rbpec/ABNT_NBR_10520.pdf)>. Acesso em: 20 ago. 2013.

\_\_\_\_\_. *NBR 6023*: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. Disponível em: <<http://www.habitus.ifcs.ufrj.br/pdf/abntnbr6023.pdf>>. Acesso em: 20 ago. 2013.

\_\_\_\_\_. *NBR 14724*: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <[http://www.ufvjm.edu.br/site/revistamultidisciplinar/files/2011/09/NBR\\_14724\\_atualizada\\_abr\\_2011.pdf](http://www.ufvjm.edu.br/site/revistamultidisciplinar/files/2011/09/NBR_14724_atualizada_abr_2011.pdf)>. Acesso em: 20 ago. 2013.

BAJARD, Elie. *Compreensão e comunicação do texto escrito*. São Paulo: Cortez, 1995.

BOAVENTURA, Edivaldo. *Como ordenar as ideias*. São Paulo: ABDR, 1999.

BRASIL. *Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940*. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del2848.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm)>. Acesso em: 20 ago. 2013.

BRASIL. *Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998*. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/decreto/D5622.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/decreto/D5622.htm)>. Acesso em: 20 ago. 2013.

BRASIL. *Decreto n. 5.622, de 19 de dezembro de 2005*. Regulamenta o artigo 80 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5622.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5622.htm)>. Acesso em: 21 fev. 2011.

FÁVERO, Leonor Lopes. *Coessão e coerência textuais*. São Paulo: Prol, 1999.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário da Língua Portuguesa*. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.

NEDER, Maria Lúcia Cavalli; PRETI, Oreste. *Pedagogia na modalidade Licenciatura para anos iniciais do Ensino Fundamental*. Cuiabá: Universidade Federal do Mato Grosso, 2003.

NORTHEGE, Andrew. *Técnicas para estudar com sucesso*. The Open University. Florianópolis: UFSC, 1998.

PIMENTEL, Nara Maria. *Educação a distância na formação continuada de educadores*. Florianópolis: Centro de Ciências da Educação/UFSC, 2000.

RIBEIRO, Marcos Aurélio. *A técnica de estudar: uma introdução às técnicas de aprimoramento de estudo*. Petrópolis: Vozes, 1997.

SABBATINI, Renato M.E. *Ambiente de ensino e aprendizagem via internet: a Plataforma Moodle*. Campinas: Instituto EduMed, 2007. Disponível em: <<http://www.ead.edumed.org.br/file.php/1/PlataformaMoodle.pdf>>. Acesso em: 10 jul. 2013.

UNIVERSIDADE Federal de Santa Catarina (UFSC). Pró-Reitoria de Ensino de Graduação. *Regulamentação dos cursos de graduação*. Florianópolis: UFSC, 1997. (Versão eletrônica)

\_\_\_\_\_. Laboratório de Ensino a Distância. *Introdução à Educação a Distância*. Florianópolis: UFSC/LED, 1998.

\_\_\_\_\_. *Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração a Distância*. Florianópolis: UFSC, 2010. (Versão eletrônica).

WILLIS, Barry. *Distance Education: strategies and tools*. Englewood Cliffs: Educational Technology Publications, 1994.