



**PROJETO PEDAGÓGICO DE  
CURSO  
ADMINISTRAÇÃO  
(Bacharelado)**

**UNIVAS**  
**UNIVERSIDADE DO VALE DO SAPUCAÍ**

**Pouso Alegre-MG**

**2023**

## **ESTRUTURA UNIVERSITÁRIA**

Fundação de Ensino Superior do Vale do Sapucaí – Presidente

Professor Esp. Elísio Meirelles de Miranda

Reitor da Universidade do Vale do Sapucaí – Prof. Dr. José Dias da Silva Neto

Vice-Reitor da Universidade do Vale do Sapucaí – Prof. Dr. Taylor Brandão Schnaider

Pró-Reitor de Graduação – Prof. Me. Guilherme Luiz Ferrigno Pincelli

Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa – Prof.<sup>a</sup> Dra. Joelma Pereira de Faria Nogueira

Pró-Reitora de Extensão e Assuntos Comunitários – Prof.<sup>a</sup> Ma. Sílvia Mara Tasso

Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Eugenio Pacelli / Unidade Fátima

Diretor Acadêmico – Prof. Dr. Diego Henrique Pereira

Curso de Administração

Coordenador(a)

Geovany Rosa Pires

Vice-Coodenador(a)

Guilherme Luiz Ferrigno Pincelli

**SUMÁRIO**

<b>1 A INSTITUIÇÃO .....</b>	<b>4</b>
1.1 Contexto educacional: aspectos econômicos, sociais, demográficos e educacionais da região.....	4
1.2 Missão, visão e valores da Univás.....	5
1.3 Objetivos da Univás .....	6
1.4 Perfil do Egresso .....	7
<b>2 O CURSO.....</b>	<b>8</b>
2.1 Descritores do curso .....	8
2.2 Histórico do curso .....	9
2.3 Integração do curso com a comunidade local e regional.....	10
2.4 Integração do curso com a rede pública de ensino .....	10
<b>3 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO.....</b>	<b>10</b>
3.1 Objetivos geral e específicos do curso .....	10
3.2 Perfil do Egresso do curso .....	12
3.3 Competências a serem desenvolvidas .....	12
3.4 Estrutura Curricular .....	14
3.4.1 Áreas de Formação .....	16
3.4.2 Conteúdo por Área de Formação .....	18
3.4.3 Unidades curriculares .....	29
3.5 Indicadores fixos .....	30
3.6.1 Flexibilidade curricular .....	31
3.6.2 Atividades acadêmicas .....	32
3.6.3 Tecnologias de Informação e Comunicação aplicadas ao Ensino e à Aprendizagem.....	32
3.7 Extensão .....	33
3.8 Pesquisa.....	34
3.9 Atividades complementares .....	34
3.10 Atividades práticas e de Estágio.....	35
3.11 Procedimentos de Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem.....	36
3.12 Política institucional de acompanhamento do egresso .....	38
<b>4 CORPO DOCENTE.....</b>	<b>38</b>
4.1 Coordenador(a) do curso .....	39
4.2 NDE.....	40
4.3 Colegiado de Curso .....	40
4.4 Titulação.....	40
4.5 Regime de Trabalho .....	41
4.7 Planejamento didático-pedagógico.....	43
4.8 Política de Formação .....	44
<b>5 INFRAESTRUTURA.....</b>	<b>44</b>
5.2 Sala coletiva de professores .....	45
5.3 Salas de aula utilizadas pelo curso .....	45
5.4 Laboratórios e outros espaços pedagógicos utilizados pelo curso .....	45
<b>6 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>46</b>
6.1 CPA .....	46
<b>APÊNDICE A – Matriz Curricular .....</b>	<b>47</b>
<b>APÊNDICE B – Regulamento do Estágio.....</b>	<b>51</b>

APÊNDICE C – Corpo Docente (Presencial e Ava).....	63
ANEXO A – Portaria de Nomeação de Coordenador de Curso .....	64
ANEXO B – Portaria de Nomeação de Vice-Coordenador de Curso .....	65
ANEXO C – Regulamento das AACCs .....	66

**UNIVÁS**  
UNIVERSIDADE DO VALE DO SAPUCAÍ

## 1 A INSTITUIÇÃO

A Universidade do Vale do Sapucaí – Univás é uma universidade de ensino superior mantida pela Fundação de Ensino Superior do Vale do Sapucaí - Fuvs, com personalidade jurídica própria, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Pouso Alegre-MG, sendo administrativa e financeiramente autônoma.

A Univás é composta por duas unidades acadêmicas e pelo Hospital das Clínicas Samuel Libânio, hospital universitário. Atende mais de 3.000 alunos, distribuídos em cursos de graduação e de pós-graduação (doutorados, mestrados e especializações).

### 1.1 Contexto educacional: aspectos econômicos, sociais, demográficos e educacionais da região

Com um campo de atuação que se estende por todo o Vale do Sapucaí, a Univás está inserida no município de Pouso Alegre. De acordo com o IBGE (estimativa para 2021), Pouso Alegre tem uma população de 154.293.

Situada no centro da mesorregião Sul de Minas Gerais, Pouso Alegre situa-se numa área estratégica e de acesso aos três maiores centros de produção e consumo do País, pois está a 200 km de São Paulo, a 385 km de Belo Horizonte e a 390 km do Rio de Janeiro. Essa posição é privilegiada por estar ligada à BR 459 e à BR 381, pela circulação de mercadorias e por ser o corredor do transporte de 20% da produção industrial de Minas Gerais e São Paulo.

A economia da cidade é de base, principalmente, agropecuária e industrial. Também apresenta um comércio diversificado que atende a população de toda a região. Na área de serviços, conta com hotéis, bares e restaurantes diversos. Há forte presença também dos setores de educação e saúde.

Além de ser importante polo exportador de produtos alimentícios, Pouso Alegre congrega cerca de 4.500 empresas, conforme dados de 2017. Quanto ao porte, classificam-se como micro e pequenas (3.764) e médias e grandes (111). Os principais setores com investimentos e geração de empregos são: alimentício, automotivo, farmacêutico e porto seco (dados da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre).

A cidade é também um dos principais polos de serviços do sul de Minas Gerais, principalmente, na área da Saúde, contando com o Hospital das Clínicas Samuel Libâneo (HCSL), que também é hospital escola, pertencente à Fundação do Vale do Sapucaí. A

instituição atende, atualmente, a população de 16 microrregiões do Estado de Minas Gerais, correspondendo a 191 municípios, com uma população estimada de 3.500.000 habitantes. Também estão presentes outros hospitais, clínicas e centros de diagnóstico que atendem a mais de 50 municípios de toda a região. No setor público, encontra-se toda a estrutura da rede básica de saúde, tanto em Pouso Alegre, como nas cidades da região.

No setor de comunicação, a cidade e a região possuem várias emissoras de rádio e de TV, várias agências de publicidade e propaganda, jornais e revistas impressos e canais de mídia digital em diversos formatos e conteúdo. Em relação à cultura, Pouso Alegre sedia um dos mais importantes conservatórios de música, o Conservatório Estadual de Música Juscelino Kubistchek de Oliveira que, além de formar artistas em diversas áreas culturais, também promove eventos significativos na cidade e região. Outros espaços importantes de gestão e divulgação da cultura são o Teatro Municipal e a Galeria Artigas. A cultura popular é significativa em toda a região, principalmente nas manifestações de cunho religioso, como congadas e folias de reis. Significativa também é a presença de artesãos e artesãs. Muitos deles comercializam seus produtos na feirinha do artesanato, na praça central da cidade. A culinária se apresenta como outro ponto forte do município e da região, com comidas típicas mineiras e toda uma variedade que vai da comida de rua à gastronomia com inspiração internacional, presentes em vários restaurantes, padarias, cafeterias e food truck.

Na área de educação, a cidade conta com um Instituto Federal, 15 escolas estaduais, 47 particulares e 35 municipais, além de seis instituições de ensino superior em modalidade presencial, a maior das quais é a Univás, sendo a única Universidade da Microrregião de Pouso Alegre/MG. Neste aspecto, a Univás é a principal formadora de recursos humanos da região.

Como maior e principal instituição de ensino superior do Vale do Sapucaí, a Univás representa a conquista social da região no que concerne à formação da cidadania. Como universidade regional, seu objetivo precípua é o de que cada jovem que a integra se forme no próprio meio onde vive, e que se transforme em uma fonte de energia para as transformações históricas. Transformações que requerem, como indispensável, a integração entre a Univás e a comunidade, que se estabelece como um dos princípios diretores da política pedagógica da Univás.

## 1.2 Missão, visão e valores da Univás

**Missão:** Contribuir para a formação de indivíduos éticos, socialmente responsáveis e competentes, que possam ser elementos de transformação social na construção de um mundo sempre mais justo, livre e democrático.

A **visão** da Univás é ser uma organização que se destaque pelas suas ações em prol da vida, do ser humano e de uma sociedade fundada em valores éticos. A Univás se projeta no futuro na busca de uma identidade que marcará sua trajetória. Caminho que deve ser pautado por princípios éticos de conduta e compromisso com o desenvolvimento do país.

Os principais **valores** da Univás são:

- I. promover o ser humano, enquanto artífice da sociedade;
- II. valorizar todos os segmentos universitários, respeitando a individualidade e investindo na sua capacitação e qualificação;
- III. estimular a gestão democrática e assegurar o funcionamento de órgãos colegiados deliberativos, dos quais participem segmentos da comunidade acadêmica;
- IV. assegurar a ética nas relações entre os segmentos universitários;
- V. estimular a prestação de serviços especializados à comunidade, estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade;
- VI. promover a disseminação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, comunicando o saber por intermédio das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VII. otimizar a utilização dos recursos materiais, tecnológicos, financeiros e humanos disponíveis; e
- VIII. flexibilizar os métodos e critérios, com vista às diferenças individuais dos alunos e às peculiaridades da região.

### 1.3 Objetivos da Univás

Principais objetivos:

- I. cumprir função humanística, contribuindo para o processo de consolidação da cidadania brasileira, mediante a primazia da pessoa humana sobre a matéria; primazia do bem comum sobre o bem individual; primazia da justiça e da fraternidade no relacionamento entre as pessoas e da correlação dos direitos e deveres de cada um;
- II. cumprir função cultural, estimulando as diversas produções culturais, principalmente as regionais, promovendo a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e

- comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- III. cumprir função social, atendendo permanentemente a comunidade por meio de projetos e ações integradas, estimulando propostas junto aos diversos setores da sociedade em todos os campos e níveis do saber;
  - IV. cumprir função formadora e transformadora, investindo no aluno, para formar cidadãos competentes, socialmente responsáveis e empreendedores nas diversas áreas do conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
  - V. cumprir função renovadora, buscando o ajuste contínuo às mudanças por que passa a sociedade, criando e reformulando cursos, adotando a flexibilidade como característica de métodos, critérios e currículos;
  - VI. cumprir função científica, incentivando o trabalho de pesquisa e a investigação, desenvolvendo o entendimento do homem e do meio em que vive e mantendo a possibilidade de expressão de diferentes linhas de pensamento;
  - VII. cumprir função administrativa buscando a viabilidade financeira das atividades exercidas, aumentando a produtividade e a competitividade com redução de custos e sem prejuízo do nível de qualidade; e
  - VIII. cumprir função empreendedora, valorizando o corpo discente como polo convergente das atividades da Univás; valorizando o corpo técnico-administrativo como apoio imprescindível; valorizando o corpo docente como agente fundamental no desenvolvimento das ações que propiciem o alcance dos objetivos da Univás.

#### 1.4 Perfil do Egresso

- O Egresso da Univás, nas diversas áreas de formação, será um profissional e cidadão:
- a) ético, conhecendo e exercendo as responsabilidades sociais e profissionais que lhe cabe;
  - b) competente, capaz de reunir os aprendizados construídos, apresentando uma excelente base de informação e formação, e de desenvolver suas atividades com qualidade e criatividade; e

- c) participativo, contribuindo para o desenvolvimento social, seja por meio das atividades inerentes à sua profissão, seja como pesquisador e/ ou cientista, e ainda como sujeito consciente de seu papel político, cultural e social.

## 2 O CURSO

### 2.1 Descritores do curso

Denominação do Curso	Administração
Modalidade	Presencial
Regime	Semestral
Carga horária do curso (DCN)	3.000 horas
Carga horária do curso (PPC)	3.000 horas
Processo Seletivo	Vestibular / Nota do Enem
Número de vagas/ano	70
Turno de funcionamento	Noturno
Tempo de Integralização	Mínimo 8 (oito) semestres Máximo 16 (dezesseis) semestres
Última mudança curricular	2022
Coordenador(a) do Curso	Geovany Rosa Pires
Formação do(a) Coordenador(a)	Mestre em Gestão e Desenvolvimento Regional
Graduação do(a) Coordenador(a)	Bacharel em Administração Bacharel em Ciências Contábeis
Regime de trabalho do(a) Coordenador (na Universidade)	Integral
Tempo dedicado à Coordenação	10 horas
Autorização	Resolução Consuni 13/2006, de 24 de agosto de 2006
Renovação de Reconhecimento	Portaria SERES/MEC nº 387, de 13/08/2024 – DOU 14/08/2024.
Diretrizes Curriculares Nacionais	Resolução CNE/CES n. 4, de 13 de julho de 2005 Resolução CNE/CES n. 2, de 18 de junho de 2007 Resolução CNES/CES n. 5, de 14 de outubro de 2021

Quadro 1 – Descritores do curso

## 2.2 Histórico do curso

O curso de Administração da Univás iniciou suas atividades em 2003, sendo autorizado pela Portaria n. 16 /2002 e por Decreto publicado no Diário Oficial “Minas Gerais” em 27 de agosto de 2005. O regime de funcionamento é semestral e tem como modalidade o bacharelado. Anualmente, disponibiliza 140 vagas em vestibular para o turno noturno. Possui como tempos de integralização, o mínimo de 8 (oito) semestres e o máximo de 14 (quatorze) semestres. Essa disponibilidade busca atender a uma demanda crescente por profissionais da área na região do sul de minas em que está sediada a Universidade.

A Univás, situada no município de Pouso Alegre/MG com uma localização estrategicamente privilegiada é centro de uma região em franco processo de desenvolvimento, hoje com aproximadamente 800.000 habitantes.

É sabido que a Univás se constitui um centro educacional polo na área de desenvolvimento educacional, cultural profissional e tem atuado como integradora com a sociedade local e regional. A instituição encontra-se em total comunhão com a comunidade e permite, sobretudo, o cumprimento de sua missão, a responsabilidade sociocultural e o desenvolvimento de uma sociedade mais justa como um todo.

O mundo pós-moderno e, principalmente, após a globalização, trouxe para o dia a dia das empresas, a abertura de mercados e a dura realidade da concorrência global. Acrescentando a isso as inovações tecnológicas e os avanços na área das telecomunicações, principalmente no que diz respeito às Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC’s.

Essas características regionais criam demandas específicas para os cursos de graduação em Administração. Visto que a formação do Administrador vem passando por uma série de transformações, tanto no que se refere à área do conhecimento específico de Administração, quanto às novas concepções já expressas pelo parecer 0146/2002 e CNE, Resolução CNE/CES 4/2005, Diário Oficial da União - DOU, Brasília, 16 de julho de 2005, Seção 1, p. 26 e 27.) e visando manter o curso alinhado com as necessidades do mercado, cada vez mais competitivo, este projeto passou por adaptações conforme Resolução do Conselho Universitário – Consuni, de 24 de agosto de 2006 e em função das mudanças profundas que vêm ocorrendo no ambiente geral, em especial no ambiente organizacional.

Em 2007 a matriz curricular foi reorganizada de forma a atender as novas diretrizes curriculares aprovadas pelo CNE e homologadas pelo Ministério da Educação, para o Curso de Administração, estabeleceu nova nomenclatura para suas especialidades: No lugar de “Habilitações” entram “Linhas de Formação Específica”.

Em 2013 a matriz curricular sofreu uma alteração buscando a redução de aulas aos sábados, sendo aprovada em 19 de maio de 2013 pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe.

Em 2024, o curso teve sua Renovação de Reconhecimento vinculada ao ciclo avaliativo, conforme a Portaria SERES/MEC n.º 272387, de 3 de agosto de 2024, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n.º 65, de 14 de agosto de 2024.

### **2.3 Integração do curso com a comunidade local e regional**

Como universidade regional, o objetivo da Univás é de que cada pessoa que a integra se forme no próprio meio onde vive, e que se transforme em uma fonte de energia para as transformações históricas. Transformações que requerem, como indispensável, a integração entre a Univás e a comunidade, que se estabelece como um dos princípios diretores da política pedagógica da Univás.

O curso de Administração procura sempre estar atento às necessidades da comunidade local bem como a que circunda. O curso de administração sempre realiza eventos no qual a comunidade possa participar.

Nossos docentes e alunos sempre estão ministrando palestras e cursos em diversas instituições da região, visando auxiliar no desenvolvimento econômico local e regional. O curso de Administração da Univás também auxilia microempreendedores individuais na gestão dos seus negócios.

### **2.4 Integração do curso com a rede pública de ensino**

Como mencionado no item anterior, por meio de solicitação, nossos docentes e alunos sempre estão ministrando palestras e cursos em diversas instituições de ensino, visando auxiliar no desenvolvimento pedagógico.

## **3 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO**

### **3.1 Objetivos geral e específicos do curso**

#### **a) Objetivo geral**

Em função das mudanças descritas que vêm ocorrendo no ambiente geral, hoje a exigência do mercado de trabalho é por um profissional que saiba identificar oportunidades, que consiga considerar uma ampla gama de fatores internos e externos no momento de solucionar problemas ou tomar decisões, capaz de definir estratégias críticas e de elevado retorno, capaz de priorizar temas de relevada importância e apto no processo de comunicação, entre outros atributos.

### **b) Objetivos específicos**

Acima de tudo, o profissional de Administração de hoje precisa ter uma visão ampla, com conhecimentos abrangentes e habilitações diferenciadas. É nesse contexto que o presente PPC foi desenvolvido tendo os seguintes objetivos norteadores da proposta:

- buscar uma formação que propicie sólidos conhecimentos das diferentes perspectivas da administração de organizações humanas, enfocando aspectos teóricos e práticos;
- buscar uma formação que propicie uma compreensão crítica do contexto social, político, econômico e cultural do país, indispensável à futura atuação profissional bem como ao exercício da cidadania e ao respeito aos direitos humanos;
- buscar uma formação que desenvolva no educando uma postura pela busca permanente de novos conhecimentos, como forma de aprimoramento contínuo, profissional e intelectual;
- buscar uma formação que assegure uma postura ética do educando, em sua atuação profissional e pessoal;
- preparar profissionais competentes e cidadãos conscientes que possam gerir organizações humanas, garantindo seu permanente sucesso dentro de padrões éticos e profissionais;
- garantir uma formação profissional fundamentada no binômio teoria-prática, de modo a permitir que o graduando possa estar apto a enfrentar as profundas e rápidas transformações da sociedade e conseqüentemente do ambiente empresarial;
- propiciar a formação de um profissional com ampla visão do ambiente social, cultural, econômico, político e tecnológico, garantindo uma preparação que lhe permita enfrentar situações emergentes;
- formar um profissional que busca evoluir constantemente de modo a garantir sua constante autonomia profissional e intelectual e sua perfeita adaptação a um ambiente que

exige a constante renovação dos conhecimentos.

Dentro desta perspectiva, o futuro administrador buscará nas ferramentas de *marketing*, finanças, recursos humanos, logística, administração da produção, sistemas de informação, estratégia, condições necessárias para uma efetiva e sólida gestão de sucesso.

### 3.2 Perfil do Egresso do curso

Fundamentada nas Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN – e nas orientações do Projeto Pedagógico Institucional – PPI, a Univás tem por objetivo formar “indivíduos éticos, socialmente responsáveis e competentes que possam ser elementos de transformação social na construção de um mundo sempre mais justo, livre e democrático” tornando-os aptos para participar do desenvolvimento da sociedade, por meio da pesquisa e da investigação científica. Por este motivo, o egresso da Univás, nas diversas áreas de formação, deve ser um profissional diferenciado no mercado, deve reunir todos os instrumentos de aprendizados e apresentar uma considerável base de informação e formação, com capacidade para desenvolver projetos completos, com consciência e qualidade.

Ao final de sua trajetória acadêmica deve ser um cidadão consciente de seus direitos e deveres para com a sociedade, pautando-se por atitudes éticas, políticas e humanísticas e ser capaz de inserir-se no âmbito das mudanças sociais.

A formação acadêmica deve dar-lhe condições para o exercício de uma profissão e capacidade para identificar problemas relevantes em sua realidade, permitindo-lhe avaliar e oferecer diferentes posicionamentos frente a essa problemática.

Deve buscar o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, além do aperfeiçoamento cultural permanente e ter condições de realizar conexões entre ensino, pesquisa e extensão quando estimulado e por iniciativa própria.

### 3.3 Competências a serem desenvolvidas

Dentro do curso, são as seguintes competências e habilidades do egresso:

- reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional,

inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

- refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos;
- ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho para o seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.

A seguir são apresentadas as habilidades decorrentes, também previstas para um profissional formado na área de administração:

- conhecimento do ambiente organizacional (social, cultural, político, econômico, geográfico e tecnológico) e sua influência sobre as organizações;
- capacidade de análise das variáveis ambientais e de como trabalhar no sentido de identificar ameaças e oportunidades geradas por essas variáveis;
- capacidade de formular, implementar e avaliar estratégias organizacionais de acordo com as exigências do ambiente;
- domínio de conhecimento teórico e prático que permita perceber, analisar e aprofundar o conhecimento da dinâmica organizacional;
- visão ampla e profunda dos processos administrativos e dos principais modelos de gestão adotados por organizações de sucesso;
- domínio de técnicas de análise dos vários setores que compõem uma organização;
- sólida base conceitual e ferramentas para a gestão estratégica de negócios em ambientes turbulentos e em rápida transformação;
- conhecimento amplo das técnicas de gestão do conhecimento que permitam identificar e monitorar o capital intelectual;
- capacidade de trabalhar com pessoas, entender as diferenças individuais, fomentar a sinergia das equipes, liderar e empreender, de conviver e adaptar-se em ambientes de profundas e constantes mudanças;
- habilidade de comunicar-se, exprimir ideias e passar informações a diferentes tipos de

público em situações diversas;

- incorporação e internalização de valores éticos e morais e princípios de cidadania;
- noção exata dos limites do poder, tendo em conta que toda organização deve pautar-se pelos princípios da responsabilidade social;
- capacidade de conviver e adaptar-se aos ambientes de profundas e constantes mudanças;
- capacidade de buscar sempre pelo novo e pela permanente evolução dos conhecimentos que permita uma progressiva autonomia profissional e intelectual;
- capacidade de tomar decisões rápidas e ponderadas que se apoiem em análises criteriosas e sistemáticas das diversas situações de negócios;
- habilidade para utilização do raciocínio lógico e matemático em situações que exijam operações quantitativas.

### 3.4 Estrutura Curricular

Conforme Resolução CNE/CES 5/2021. Diário Oficial da União, Brasília, 18 de outubro de 2021, Seção 1, pp. 47 e 48. O Art. 1º A presente Resolução dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) do Curso de Graduação em Administração, que devem ser observadas pelas Instituições de Educação Superior (IES) na organização, no desenvolvimento e na avaliação desse curso no âmbito dos Sistemas de Educação Superior do País.

Sobre o perfil e competências esperadas do egresso, pode-se observar:

Art. 2º O perfil do egresso do Curso de Graduação em Administração deve expressar um conjunto coerente e integrado de conteúdos (saber), competências (saber fazer), habilidades (saber fazer bem) e atitudes (querer fazer), que inclua as capacidades fundamentais descritas nestas Diretrizes e que seja coerente com o ambiente profissional para o qual o egresso será preparado, seja ele local, regional, nacional ou global. Parágrafo Único. O conjunto de conteúdos, competências e habilidades que constituem o perfil do egresso deve apresentar um equilíbrio adequado de competências humanas, analíticas e quantitativas.

Art. 3º O Curso de Graduação em Administração deve proporcionar aos seus egressos, ao longo da formação, além dos conhecimentos, ao menos as seguintes competências gerais:

I - Integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador - Para além de apenas deter conhecimentos fundamentais, o egresso deve ser capaz de integrá-los para criar ou aprimorar de forma inovadora os modelos de negócios, de operacionais e organizacionais, para que sejam sustentáveis nas dimensões sociais, ambientais, econômicas e culturais. Entre os conhecimentos fundamentais incluem-se os de Economia, Finanças, Contabilidade, Marketing, Operações e

Cadeia de Suprimentos, Comportamento Humano e Organizacional, Ciências Sociais e Humanas e outros que sirvam às especificidades do curso;

II - Abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica - Compreender o ambiente, modelar os processos com base em cenários, analisando a interrelação entre as partes e os impactos ao longo do tempo. Analisar problemas e oportunidades sob diferentes dimensões (humana, social, política, ambiental, legal, ética, econômico-financeira);

III - Analisar e resolver problemas - Formular problemas e/ou oportunidades, utilizando empatia com os usuários das soluções, elaborar hipóteses, analisar evidências disponíveis, diagnosticar causas prováveis e elaborar recomendações de soluções e suas métricas de sucesso passíveis de testes;

IV - Aplicar técnicas analíticas e quantitativas na análise de problemas e oportunidades - Julgar a qualidade da informação, diferenciando informações confiáveis de não confiáveis, e de que forma ela pode ser usada como balizadora na tomada de decisão. Identificar, sumarizar, analisar e interpretar informações qualitativas e/ou quantitativas necessárias para o atingimento de um objetivo inicial. Julgar a relevância de cada informação disponível, diferenciando meras associações de relações causais. Comunicar suas conclusões a partir da construção e análise de gráficos e de medidas descritivas. Identificar os contextos em que técnicas de inferência estatística possam ser utilizadas e, por meio delas, julgar até que ponto os resultados obtidos em uma amostra podem ser extrapolados para uma população;

V - Ter prontidão tecnológica e pensamento computacional - Compreender o potencial das tecnologias e aplicá-las na resolução de problemas e aproveitamento de oportunidades. Formular problemas e suas soluções, de forma que as soluções possam ser efetivamente realizadas por um agente de processamento de informações, envolvendo as etapas de decomposição dos problemas, identificação de padrões, abstração e elaboração de sequência de passos para a resolução;

VI - Gerenciar recursos - Estabelecer objetivos e metas, planejar e priorizar ações, controlar o desempenho, alocar responsabilidades, mobilizar as pessoas para o resultado; VII - ter relacionamento interpessoal - Usar de empatia e outros elementos que favoreçam a construção de relacionamentos colaborativos, que facilitem o trabalho em time e a efetiva gestão de conflitos;

VIII - Comunicar-se de forma eficaz - Compartilhar ideias e conceitos de forma efetiva e apropriada à audiência e à situação, usando argumentação suportada por evidências e dados, deixando claro quando suportada apenas por indícios, com a preocupação ética de não usar dados para levar a interpretações equivocadas;

IX - Aprender de forma autônoma - Ser capaz de adquirir novos conhecimentos, desenvolver habilidades e aplicá-las em contextos novos, sem a mediação de professores, tornando-se autônomo no desenvolvimento de novas competências ao longo de sua vida profissional.

§ 1º Além das competências gerais, devem ser agregadas as competências específicas em acordo com a especificidade do curso.

§ 2º As competências descritas no caput, assim como as competências específicas, devem ser compreendidas como tendo seu desenvolvimento ao longo do curso, não pela simples exposição a uma disciplina ou componente curricular, requerendo que o estudante pratique a capacidade em ambientes similares ao da futura realidade de atuação e receba feedback construtivo em relação ao seu desempenho.

§ 3º Os conhecimentos fundamentais de que trata o item I. do caput, não devem ser necessariamente tratados como disciplinas do Curso, podendo ser trabalhados de forma diferente, como atividades, serviços, práticas supervisionadas, áreas de estudos, propostas e justificadas no - Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Ressalta-se que o curso busca, dentro das unidades curriculares oferecidas e em outras atividades acadêmicas, de forma específica e em atividade conjunta com os demais cursos da instituição, atender as legislações e diretrizes nacionais:

- 1 Lei nº 9.795 de 1999 e o Decreto nº 4.281 de 2002, que institui a Política Nacional da Educação Ambiental.
- 2 Decreto nº 5626/2005 - Dispõe sobre a oferta de Libras
- 3 Lei 11.645/2008 e Resolução CNE/CP nº 1 de 2004, que institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
- 4 Resolução CNE/CP nº 2/2012); Decreto nº 7.746/2012 e Instrução Normativa nº 10/2012, sobre o Desenvolvimento Nacional Sustentável;
- 5 Resolução CNE/CP nº 01 de 30 de maio de 2012, que trata das Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

#### 5.4.1 Áreas de Formação

As áreas de formação contemplam os conteúdos necessários para a formação do discente, considerando as diretrizes curriculares nacionais do curso, o projeto institucional e a

realidade local e regional. Essas áreas são adaptadas do instrumento Áreas de Formação e Treinamento (CINE-F 2013), a partir do levantamento realizado pela Metodologia de Flexibilização Curricular com os coordenadores dos cursos da Unidade Fátima, em 2021, dos conteúdos trabalhados nos cursos oferecidos nessa Unidade. Feito o levantamento, foi possível identificar os itinerários formativos propostos pelos projetos pedagógicos, a “identidade” dos cursos e o perfil de egresso esperado.

Também, nesse levantamento, foi possível localizar áreas em comum entre os cursos e os que possuem maior desenvolvimento em determinadas áreas. Estes são considerados “cursos mandantes”: os responsáveis por organizar as unidades curriculares que contemplarão os conteúdos das áreas de formação.

Neste sentido, tem-se o compromisso de manter a identidade de cada curso, mas possibilitando oferecer itinerários formativos diversos (unidades curriculares diferentes que contemplam o conteúdo e a área de formação específicos). Garante-se a formação sólida esperada, com a flexibilidade desejada e a interdisciplinaridade das áreas do conhecimento.

As áreas de formação são as seguintes:

- ✓ Administração e Gestão Pública
- ✓ Algoritmos e Linguagens de Programação
- ✓ Ciências Econômicas
- ✓ Direito Empresarial e Aplicado às Organizações
- ✓ Direito Tributário
- ✓ Contabilidade e Tributação
- ✓ Engenharia do Produto, Ergonomia e Segurança do Trabalho
- ✓ Ética e Exercício Profissional em Administração e Negócios
- ✓ Gestão Ambiental
- ✓ Gestão Comercial e de Serviços
- ✓ Gestão da Inovação e Empreendedorismo
- ✓ Gestão da Produção e da Qualidade
- ✓ Gestão de Negócios e Estratégia
- ✓ Gestão de Pessoas e Liderança
- ✓ Gestão de Tecnologias e Sistemas de Informação
- ✓ Gestão Financeira e Orçamentária
- ✓ Logística
- ✓ Marketing e Publicidade
- ✓ Negócios Internacionais e Comércio Exterior

- ✓ Teorias da Administração
- ✓ Curricularização da Extensão

#### 5.4.2 Conteúdo por Área de Formação

##### **Área de Formação:** Administração e Gestão Pública

**Conteúdo:** Caracterização da gestão pública. A relação entre estado e governo e a relação entre governo e gestão pública. O processo administrativo na gestão pública. A organização do estado e da gestão pública. A direção e lideranças. Características do controle no setor público. O sistema constitucional de planejamento e orçamento público. Licitações, transparências e responsabilidade fiscal.

**Conteúdo:** Principais Teorias das Organizações. Conceitos Relevantes na Administração Pública; Referencial teórico de governança no setor público; Concepção do modelo gerencial da administração pública; Concepção do modelo gerencial da administração pública; Concepção do modelo gerencial da administração pública.

##### **Área de Formação:** Algoritmos e Linguagens de Programação

**Conteúdo:** Definição e conceitos de Algoritmos. Organização e sequência lógica de ideias. Análise de problemas e criação de instruções sequenciais para elaborar uma solução. Análise e projeto de algoritmos. Expressando soluções em termos de algoritmos estruturados. Uso de fluxogramas para representar os algoritmos. Testes de mesa.

**Conteúdo:** Conceitos de programação de computadores. Prática com aplicação de técnicas de programação para criação de programas de computador para problemas do dia a dia. Linguagem de programação estruturada. Tipos de dados. Operações Básicas. Controle de fluxo de execução de um programa. Estruturas de decisão e de repetição.

##### **Área de Formação:** Ciências Econômicas

**Conteúdo:** Conceitos de macroeconomia, microeconomia e contabilidade nacional. Atividade em grupo sobre tema da atualidade. Contabilidade econômica. Agentes econômicos: a origem da renda ou produto nacional, fluxo circular simples. Definições de renda nacional e produto nacional. PIB: método de cálculo. PNB. Renda enviada ao exterior. Demanda agregada e oferta agregada. Renda *per capita*. Consumo, poupança e investimento, propensão média a consumir e poupar, propensão marginal a consumir e poupar. Política econômica, política monetária, fiscal e cambial. A moeda. Banco Central: os efeitos do depósito compulsório. Política fiscal

expansiva e restritiva, as reformas do sistema monetário brasileiro. Comércio exterior e balanço de pagamentos: algumas teorias do comércio internacional, tipos de barreiras comerciais, forma e conteúdo, análise de dados atualizados, FMI. Inflação: definição, tipos (custos, demanda, inercial). Finanças públicas: política tributária e orçamentária, classificação dos gastos públicos, contas do governo, *superávit* primário: análise dos dados atualizados sobre contas públicas, o problema da previdência. Noções sobre desemprego: definição, tipo, causas, soluções, como é medido.

**Conteúdo:** Sistema financeiro nacional. Liquidez da economia. Estrutura do sistema financeiro nacional. Ativos negociados no mercado financeiro. Ações. Mercado primário de ações. Mercado secundário em ações. Simulações de operações com ações em bolsa. O investidor em ações. O comportamento da bolsa de valores. Avaliações de ações. Risco e retorno. Mercados futuros. Fundos de investimentos em ações.

**Área de Formação:** Direito Empresarial e Aplicado às Organizações

**Conteúdo:** Introdução ao direito empresarial. Características gerais: evolução histórica do direito do empresarial no mundo. A antiga denominação do direito empresarial (direito comercial). Direito empresarial: conceito de empresa, fontes. Do empresário: introdução, conceito e noções gerais. Empresas de pequeno porte e microempresas. Empresário rural. Empresário individual. Espécies. Obrigações dos empresários e livros empresariais. Sociedades: conceito e noções gerais. Espécies de sociedades. As sociedades simples. Sociedades limitadas. Sociedades anônimas: principais características. Transformação, incorporação, fusão e cisão das sociedades. Dissolução das sociedades: noções gerais. Direito do trabalho: conceito de direito do trabalho. Denominações do direito do trabalho. Autonomia do direito do trabalho e relação com outros ramos. Fontes e princípios do direito do trabalho. O contrato de trabalho e os sujeitos da relação trabalhista em todos os seus aspectos. Introdução ao direito coletivo do trabalho: denominação, conceito e história.

**Área de Formação:** Direito Tributário

**Conteúdo:** Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Espécies Tributárias. Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo e Passivo. Crédito Tributário. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Tributos Federais, Estaduais e Municipais. Competência Exonerativa. Garantias, privilégios e preferências do crédito tributário. Administração do Crédito Tributário. Processo Administrativo Tributário.

**Área de Formação:** Contabilidade e Tributação

**Conteúdo:** Abordagens gerais e contemporâneas sobre a contabilidade, nivelamento do conhecimento. Contabilidade: história, conceito, aplicação, usuários. Pilares da contabilidade e o profissional contábil. Patrimônio: conceito, bens direitos obrigações e o patrimônio líquido. Livro Diário e plano de contas e método das partidas dobradas. Livro razão, razão analítico x sintético. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: conceito, ativo, passivo e patrimônio líquido, o termo “capital” em contabilidade. Ativo: ativo circulante, ativo não circulante, realizável a longo prazo. investimento. imobilizado. intangível. Passivo: passivo circulante, passivo não circulante, patrimônio líquido. Movimentações das contas do patrimônio Líquido.

**Conteúdo:** Livro diário, livro razão, balancete de verificação. Balanço Patrimonial. Contas de resultado: receitas e despesas. Apuração do resultado do exercício (ARE). Demonstração do resultado do exercício. Ajustes em contas de despesa e receitas.

**Conteúdo:** Contextualizando pequenas empresa. Definição e características de pequenas. Contabilidade como ferramenta de controle da gestão. Função da Contabilidade na gestão dos negócios. Gestão estratégica da informação contábil. Gestão estratégica. Características da informação contábil. Escrituração contábil. Regras para execução da escrituração contábil. ITG 1.000. Demonstrações contábeis.

**Conteúdo:** Era da Informação. Evolução tecnológica. Indústria 4.0. Big Data - I.A. Impacto da tecnologia 4.0 no mercado de trabalho e nas relações empresariais. Perfil do profissional de contabilidade. Adaptação nas organizações contábeis. Tecnologia e contabilidade. Tendências e perspectivas. Escrituração contábil. Demonstrações contábeis.

**Conteúdo:** Relação Capital x Trabalho. Contratação. Documentos e Registros. Salário. Remuneração. Adicionais. Jornada de Trabalho. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Folha de Pagamento. 13º Salário. Férias. Rescisão do contrato de trabalho. Obrigações trabalhistas.

**Área de Formação:** Ética e Exercício Profissional em Administração e Negócios

**Conteúdo:** Ética teórica; Demandas éticas na sociedade atual; Relações conceituais entre sociedade e ética; Sociabilidade como fundamento da sociedade e da ética; Palavras e conceitos; Filosofia como razão e crítica; Filosofia moral ou ética; Moral e moralidade; Distinção entre ética e moral; Normas morais; O valor moral; Estado da questão; Valor e bem; Valor moral; Princípios das normas morais; Origens das normas morais; O comportamento moral e seus impasses; A formação do caráter e da pessoa humana; Ética e paz no convívio humano; Métodos

e âmbitos da ética aplicada; Exigências para as aplicações éticas; Código de Ética Profissional do Contador (CEPC); Código de Ética dos Profissionais da Administração (CEPA); Aspectos gerais; Infrações; Legislação profissional; Penalidades.

#### **Área de Formação:** Gestão Ambiental

**Conteúdo:** Histórico dos problemas ambientais. Fontes de poluição, Meios receptores. Gestão ambiental e responsabilidade social nas organizações. Modelo de gestão ambiental e política social. Instrumentos de gestão ambiental. Estratégias de gestão ambiental e responsabilidade social. Impactos ambientais. Classificação dos poluentes. Desenvolvimento sustentável. Contribuições do sistema de gestão ambiental. Cidadania ambiental. Licenciamento ambiental. Sistema de gestão ambiental e as certificações ambientais. Série ISO 14000 e EMAS.

#### **Área de Formação:** Gestão Comercial e de Serviços

**Conteúdo:** Conceituação de serviços; A importância dos serviços na economia; Serviços e produtos físicos; Front office (linha de frente) e *back office* (retaguarda); Tipologia de serviços; Tecnologia da informação transformando os serviços; *Pricing* em serviços;

**Conteúdo:** Gestão da qualidade em serviços; gestão de custos em serviços; gestão de recursos humanos em serviços; Previsão da demanda; Capacidade produtiva das instalações; Gestão de estoques; Gestão das redes de suprimentos em serviços; Gestão das operações; Estratégias na gestão das operações.

#### **Área de Formação:** Gestão da Inovação e Empreendedorismo

**Conteúdo:** Conceito de inovação. A história da inovação. Os atributos da inovação. O valor das ideias. Os aspectos da inovação: do produto, do processo e do serviço. O ciclo de inovação. Fontes de inovação. Fatores indutores de inovação. Inovação aberta e inovação fechada. Níveis de inovação: radical e incremental. A empresa líder e a seguidora. Tríplice hélice: empresa-universidade-governo. Inovação e estratégia competitiva.

**Conteúdo:** *Startups. Design Thinking* (DT). Abordagem HCD Toolkit — IDEO. Estratégias do *Design Thinking* para Entender as Necessidades. Modelo Mental do *Design Thinking*. Prototipagem: A Experimentação nos Projetos de DT. Abordagem do DT da Universidade de *Stanford: Bootcamp Bootleg*. Rol de Estratégias Utilizadas nas Fases de um DT. Exemplos de Aplicação de DT. Pesquisa. Geração de ideias. Refinamento. Prototipagem. Implementação.

**Conteúdo:** Empreendedorismo: conceituação e histórico. Empreendedorismo e o empreendedor: conceitos, definições. A importância na definição de metas e objetivos (visão

de futuro): como se constrói metas e objetivos de curto, médio e longo prazo. Ética no empreendedorismo: metas e objetivos, conceitos e definições. É possível ser ético nos negócios? Construção da visão de negócio: a descoberta de nichos de mercado. A identificação da ideia e a transformação da ideia numa oportunidade de negócio. Construção de uma rede de relações (*network*): o que é, como se constrói e mantém uma rede de relações. Abordar investigações amplas nos campos estratégico, organizacional e cultural das inovações corporativas e intraempreendedoras. Criação do plano de *marketing*, plano financeiro, identificação da diretoria e demais colaboradores, descrição da empresa e sumário executivo. Modelo de negócios Canvas.

**Conteúdo:** Empreendedorismo e Inovação focados na alta performance; Alto impacto; *Delivering Happiness*; Técnicas e diretrizes para estimular a criatividade; Formas de lançar negócios de alto impacto; como tornar os seus colaboradores, clientes e parceiros fãs incondicionais da sua marca, produtos e serviços; empreendedor digital; Cultura empreendedora de alto impacto; empreendedorismo social; Ecossistema de empreendedorismo de alto impacto. Empreendedorismo, Inovação incremental; Inovação Radical; Inovação Incremental x Inovação Radical; Startup; Princípios do Lean Startup; Criação e gerenciamento; Quadro lean, Modelagem inovadora; Lean Startup versus modelos tradicionais; Partes arriscadas do plano de inovação; Validação do negócio, Aceleração do negócio.

**Área de Formação:** Gestão da Produção e da Qualidade

**Conteúdo:** Conceitos introdutórios de qualidade. Qualidade como disciplina: histórico. Princípios da qualidade. Qualidade: conceitos. Dimensões da qualidade. Pensadores da qualidade. Qualidade como modelo de gestão. Qualidade no projeto e no produto. Qualidade na produção: CEP. Qualidade do trabalho e das pessoas. Treinamento e desenvolvimento. Qualidade nos serviços e satisfação de clientes. As sete ferramentas da qualidade. Estratégias e metodologias de pesquisas. Pesquisas em qualidade: formulários e aplicações. Organização da qualidade. Ferramentas da qualidade e estatística. Implementação da cultura de qualidade: ciclo PDCA. Tópicos avançados em qualidade total. As normas série ISO 9000. Os princípios básicos da norma ISO9001. Conceito de certificação de sistemas. Modelo de gestão baseado em processos. Requisitos de documentação. Responsabilidade da direção. Gestão de recursos. Realização do produto. Medição, análise e melhoria. Custo da Qualidade. PDCA na etapa de planejamento, resolução de problema e melhorias de processo. Os modelos de organização do trabalho e a qualidade total.

**Conteúdo:** Os critérios de excelência do PNQ: liderança, sistemas de liderança, cultura da excelência, análise crítica do desempenho global, estratégias e planos, formulação e desdobramento de estratégias, medição de desempenho, clientes: imagem e conhecimento de mercado, relacionamento com clientes, sociedade, responsabilidade socioambiental, ética de desenvolvimento social, informação e conhecimento, gestão na organização, informações comparativas, gestão do capital intelectual, pessoas: sistema de trabalho, capacitação e desenvolvimento, qualidade de vida, gestão de processos, relativo ao produto, processos de apoio, processos de fornecedores, processos econômico-financeiros, resultados, cliente e mercados, resultados econômico-financeiros, resultados relativos às pessoas, resultados de fornecedores, resultados de produto, resultados relativos à sociedade, resultados de processo de apoio.

**Conteúdo:** Introdução aos sistemas produtivos. Definição, taxonomia. Tipos de processos produtivos: bens e serviços. A dinâmica dos sistemas produtivos. Os sistemas produtivos e a sociedade. Bens e serviços. A importância dos serviços na sociedade pós-industrial.

**Conteúdo:** A posição da função produção na estrutura organizacional. O núcleo operacional e a sua posição em relação às outras funções organizacionais. O modelo de transformação e seus vários tipos de processamento. Tipos de operações de produção. Atividades relacionadas à gestão da função produção. A proteção da produção. Objetivos de desempenho da produção. Estratégia da produção.

**Conteúdo:** Introdução à HST. Objetivos da HST. Histórico da HST. Higiene e segurança do trabalho na engenharia de produção. Atuação da higiene ocupacional. Tecnologia de controle em saúde ocupacional. Medidas de engenharia e administrativas. Áreas de interação da higiene ocupacional. Métodos básicos de controle. Conceito de segurança do trabalho. Campos de atuação. Organizações que atuam no âmbito da HST. Riscos ocupacionais. Aspectos legais. Incidente e acidente do trabalho. Mecanismos de produção de danos. Proteção dos trabalhadores. Agentes de doenças profissionais. Normas regulamentadoras. Sistemas de gestão de saúde e segurança do trabalho.

**Área de Formação:** Gestão de Negócios e Estratégia

**Conteúdo:** Administração participativa: modelo diretivo e participativo, estratégias de participação, autogestão, papel da cultura, implantação da administração participativa. Proporcionar uma visão sistêmica. Situações complexas; problemas complexos da sociedade moderna, organizações envolvidas em problemas complexos. Estrutura do sistema: entradas,

processo, saídas e feedback. Bases do enfoque sistêmico: teoria da forma, cibernética e teoria geral dos sistemas.

**Conteúdo:** Proatividade. Proatividade em um mundo 4.0. Novas tendências empresariais. Inteligência, cérebro e neurociência. Foco no cliente. Desenvolvimento de equipes. Antecipando o mercado. Administração integrada. Análise e avaliação da administração integrada. Utilização dos softwares.

**Conteúdo:** Evolução histórica dos paradigmas em gestão de processo. Gestão de Processos bases conceituais. O que são processos. Produtos. Macroprocesso de negócios. Subprocesso de negócios. Gerenciamento de processos. Sistemas de apoio.

**Conteúdo:** O comportamento humano. Psicologia organizacional. A condição social da vida humana. Comunicação humana. O grupo e as influências interpessoais. Administração de conflitos. Estresse e trabalho. Motivação, liderança e gerenciamento. Assédio moral no ambiente do trabalho.

**Conteúdo:** Os primórdios da administração. Os precursores da administração: filósofos, igreja católica, organização militar e revolução industrial. Taylor e a administração científica. Fayol e a escola normativista. Elton Mayo e a escola das relações humanas.

Teoria comportamental: pirâmide de necessidades de Maslow. O estudo do fator humano no papel dos gerentes, psicologia industrial, dinâmicas de grupo e liderança. O modelo japonês de administração. Max Weber, a escola burocrática.

**Conteúdo:** Autoridade formal, consentimento. Contexto da liderança: características pessoais do líder e dos liderados, traços de personalidade, motivações do líder, estilos de liderança. Apresentar os mecanismos de especialização vertical e horizontal das organizações. Vantagens e desvantagens dos tipos de departamentalização. Estratégia empresarial: implementação da estratégia, análise da situação estratégica, análise do ambiente. Estratégias segundo: Ansoff, Porter, Miles e Snow, e Certo.

**Conteúdo:** Conceitos básicos de projetos. Incertezas complexidade e abordagem de projetos. A arte de administrar projetos. A disciplina da gestão de projetos. A estrutura PMBOX. Ciclo de vida do projeto. Escopo do projeto. Cronograma do projeto. Orçamento do projeto. Necessidade, objetivo e produto. Qualidade do gerenciamento do projeto. Gerenciamento de riscos. Construção de Rede *Pert* de um Projeto. Ms - Project.

**Conteúdo:** Como surgem os Projetos, do Estratégico a Ação. Montagem do Ciclo de Vida de Projetos. Montagem do Ambiente necessário. Como os projetos são organizados. Competências necessárias para se gerenciar projetos. Mecanismos de apoio ao projeto – PMO. Métodos

híbridos para a gestão de projetos. Gestão de projetos preditiva e suas ferramentas. Gestão de projetos ágil e suas ferramentas.

**Conteúdo:** A informação como base para tomada de decisão. Gestão da informação versus gestão do conhecimento: conceitos básicos. Dados X Informação X Conhecimento. Conhecimento tácito e explícito. Gestão por competência. Ferramentas e práticas para a captura, armazenamento e disseminação da informação/conhecimento, cultura organizacional. Papel da tecnologia da informação na gestão do conhecimento. O papel do líder na gestão do conhecimento. Arquitetura da informação. Como as organizações usam os SIG.

**Conteúdo:** Inteligência competitiva. Capital intelectual. Papel da tecnologia da informação na gestão da inteligência competitiva, cultura organizacional.

**Conteúdo:** Introdução aos jogos de empresas com leitura obrigatória do manual SISERV que estabelece regras e bases de cálculo para tomadas de decisão, estudo dirigido para fixar o funcionamento de cada departamento da empresa. Instrução e orientação sobre as bases de cálculos inerentes aos principais custos e investimentos e serem realizados na empresa simulada. Simulação teste para entendimento dos mecanismos da empresa simulada, 12 simulações seguidas que demonstram o comportamento da empresa diante das decisões tomadas por seus dirigentes.

**Conteúdo:** Natureza e desafios atuais da administração. Administração em um contexto globalizado, dinâmico e competitivo. Tomada de decisão. Fundamentos do controle. Administração estratégica. Estratégia corporativa. Organização flexível. Teoria do caos e administração de empresas. Cultura organizacional brasileira. Cultura organizacional.

**Conteúdo:** Conceito de planejamento e de estratégia. Motivações para a estratégia. Comportamento tradicionalista, pragmático, estratégico. Perfil otimista, pessimista e extrapolativo. Desafios para a Estratégia. Quebrando paradigmas. Conceitos básicos de estratégia. O propósito da organização: missão, visão, princípios, valores, abrangência, posicionamento estratégico. O triângulo estratégico: propósito, capacitação, ambiente. Análise *SWOT*. Ambiente interno e externo.

**Conteúdo:** Planejamento estratégico: projetos e planos de ação. Níveis de planejamento. Oportunidades e ameaças. Ponto forte e ponto fraco. Controle e avaliação do planejamento. Indicadores de desempenho. Utilização do pensamento estratégico: planejamento estratégico versus análise competitiva. Conceitos de política e estratégia. Análise de recursos e ambiente. Análise de cenários. Estratégia e estrutura. Inteligência competitiva

**Conteúdo:** A natureza da negociação, estratégias e táticas de negociação, planejamento e negociação, comunicação e negociação, ética nas negociações, o poder da negociação, negociação entre multipartes, negociações internacionais, as boas práticas de negociação.

**Conteúdo:** O que é conflito, aspectos positivos e negativos de conflito, visão atual de conflitos, abordar resoluções de conflitos, treinamento de negociação em conflitos, qualidades do negociador para gerenciar conflitos, mediação e arbitragem na solução de conflitos.

**Área de Formação:** Gestão de Pessoas e Liderança

**Conteúdo:** Desenvolvimento de pessoas e equipes: Estágios de um grupo. Características dos integrantes das equipes. Formação e desenvolvimento de equipes de trabalho. Dinâmica da comunicação em equipe. Cultura organizacional e sua influência sobre a equipe de trabalho. Aperfeiçoamento da equipe: a importância e os tipos de treinamento. Porque as empresas treinam. Tipos de treinamento quanto à forma de execução. Riscos do investimento em treinamento. Saída das pessoas treinadas. Conceitos, competências e definições de liderança. Principais teorias sobre liderança. Características, habilidades e o papel do líder na organização. Estilos de liderança. O processo de liderança.

**Área de Formação:** Gestão de Tecnologias e Sistemas de Informação

**Conteúdo:** Utilização da planilha eletrônica. Conceitos básicos. Criação de planilhas. Formatação. Funções básicas. Fórmulas simples. Inserindo gráficos. Funções matemáticas. Funções lógicas.

**Conteúdo:** Funções lógicas, funções de pesquisa, formatação condicional, menu de dados, tabelas e gráficos dinâmicos, solver.

**Área de Formação:** Gestão Financeira e Orçamentária

**Conteúdo:** Juros Compostos. Séries de Capitais: conceitos. Pagamento postecipado. Cálculo de PV e PMT. Utilização da HP 12 C. Cálculo de FV e PMT. Resolução de Problemas. Séries de Capitais: conceitos. Pagamento antecipado. Série uniforme, valor atual, montante. Equivalência de capitais: conceito. Equivalência de dois capitais. Valor atual, conjuntos equivalentes de capitais. Taxa interna de retorno. Sistemas de Amortização. SAC. Sistemas de Amortização. Sistema Francês.

**Conteúdo:** Porcentagem. Importância da Matemática Financeira. Fundamentos da matemática. Introdução a Juros Simples. Juros Simples - Cálculo de FV e PV. Juros Simples \_ cálculo de i

e n. Taxas proporcionais. Desconto Simples. Introdução a juros compostos. Juros compostos - cálculo do PV e FV. Utilização da HP 12C. Juros compostos - cálculo do período e taxa de juros. Juros compostos - taxas proporcionais e equivalentes.

**Conteúdo:** Administração do Caixa. Gestão Operacional do Capital de Giro. Gestão de Recebíveis, Crédito e Cobrança. Gestão Financeira dos Estoques

**Conteúdo:** O valor do dinheiro no tempo. Fundamentos do Orçamento de Capital. Avaliando títulos de dívida. Avaliando ações. Gerenciando Risco e Retorno. Obtenção de capital. Financiamento por dívidas. Fusões e aquisições. Finanças corporativas internacionais. Medida de valor de mercado.

**Conteúdo:** Fundamentos básicos da análise de custos: aspectos introdutórios, origem histórica dos custos, a importância dos custos como instrumentos de controle, de planejamento e de avaliação de desempenho, objetivos da análise de custos, conceitos e terminologias aplicados na análise de custos, princípios e convenções aplicados na análise de custos. Classificação dos gastos: classificação em custos e despesas, classificação quanto a identificação com o produto (direto e indireto), classificação quanto ao volume de produção e quanto ao volume de vendas (fixos e variáveis). Esquema básico de apuração dos custos: 1º passo: a separação dos custos e despesas; 2º passo: a apropriação dos custos diretos; 3º passo: a apropriação dos custos indiretos. Critérios de rateios: departamentalização. Metodologia para avaliação dos estoques e dos insumos: análise e contabilização dos créditos de impostos sobre compras. Análise das variações nos preços dos estoques. Avaliação dos estoques (PEPS, UEPS, CUSTO MÉDIO). Análise da folha de pagamento: cálculo de ordenados e salários e dos encargos, cálculo da taxa horária da mão de obra, separação da mão de obra direta e da mão de obra indireta. Sistemas de custeio: custeio por absorção, custeio direto ou variável.

**Conteúdo:** Fundamentos de custos. Departamentalização. Sistemas de custeio: custeio por absorção, custeio direto ou variável, custeio de ordens e de encomendas (produção por ordem), custeio por processo (produção contínua). Análise da relação custo-volume-lucro-*break-even point*. Análise da relação custo-volume-lucro: margem de segurança e grau de alavancagem operacional. Formação de preços à vista e a prazo - análise de *mark-up*.

**Conteúdo:** Gestão Baseada Em Valor. Medidas De Desempenho. Custo Do Capital Próprio. Custo Do Capital De Terceiro. WACC. Valor econômico agregado, Criação de riqueza

**Conteúdo:** Valor da empresa. Valor da empresa para o acionista. Avaliação de intangível. Avaliação de empresas e ajustes no método FCD. Excel.

**Área de Formação:** Logística

**Conteúdo:** Significado e objetivo da administração dos recursos materiais e patrimoniais. Abordagem profunda do sistema logístico: cadeia logística, distribuição e transportes, administração de compras. Gestão de estoques: níveis de estoques, custo de armazenagem, classificação abc, indicadores para gestão de estoques. Cadeia logística, distribuição e transportes, administração de compras. Planejamento e programação, controle de estoques e bens materiais da empresa. Ferramentas de análise de problemas relacionados a área e de implementação de melhorias nestes processos. Desenvolvimento de visão sistêmica organizacional que subsidie as decisões tomadas nesta área e suas interrelações em uma empresa. Diagnóstico Situacional em Logística Industrial e Empresarial. Estágio atual de desenvolvimento da Logística Empresarial (logística integrada, operadores logísticos, tecnologias de informação/comunicação, cross-docking, transit point, logística reversa, etc.).

**Conteúdo:** Cadeia de suprimentos. As etapas de decisão e as visões de processo em uma cadeia de suprimentos. Como alinhar a cadeia de suprimentos aos objetivos estratégicos da empresa. Métricas da cadeia de suprimentos. O papel da distribuição e do projeto de rede em uma cadeia de suprimentos. Como planejar e coordenar suprimento e demanda. Como planejar e gerenciar estoques em uma cadeia de suprimentos. Como projetar e planejar redes de transporte em uma cadeia de suprimentos. Como gerenciar fatores-chaves interfuncionais em uma cadeia de suprimentos. Os sistemas de transportes. Os modelos de distribuição. Os principais modais de transporte de carga no Brasil. As combinações intermodais. As tecnologias para dimensionamento da frota, roteirização e rastreamento. Como administrar tráfego e produtividade do transporte. As estratégias de transporte.

### **Área de Formação:** Marketing e Publicidade

**Conteúdo:** Técnicas de criatividade. Formas de exercitar a criatividade. Criatividade editorial e visual. A criatividade na solução de problemas. Os processos criativos na elaboração de anúncios e campanhas publicitárias. A inovação como estratégia criativa e os limites da publicidade

**Conteúdo:** O que é marketing. Desejo e demanda. Mix de Marketing. Segmentação e posicionamento. Análise do micro e macro ambientes.

**Conteúdo:** A formação e o levantamento da opinião pública e sua relação com as organizações. A influência dos meios de comunicação na formação da opinião pública: consumo, ética e direitos humanos. De que forma obter informações sobre os consumidores: como se comportam diante das ideias, marcas e produtos? Como podem ser identificados demográfica e psicologicamente? Quais os seus hábitos de consumo e qual o grau de satisfação em relação a

produtos, marcas e organizações? Como elaborar pesquisas de consumidor, do planejamento à análise dos dados. O uso das informações para a tomada de decisão com foco no cliente.

**Conteúdo:** As técnicas de pesquisa voltadas para conhecer o micro e o macro ambiente da marca. Como responder às questões: que posicionamento a marca ocupa na mente dos consumidores em relação a seus concorrentes? Quais os pontos fortes e fracos da marca e de seus concorrentes? Quais os melhores canais de comunicação com seus consumidores? Quais são as oportunidades e ameaças oferecidas pelo ambiente macro? O planejamento, a coleta e a análise de dados na pesquisa de mercado. Ética e pesquisa. A apresentação dos resultados da pesquisa de mercado.

**Área de Formação:** Negócios Internacionais e Comércio Exterior

**Conteúdo:** Breve histórico do comércio exterior e suas convenções. Conceito de comércio exterior e economia internacional. Importação: importar ou produzir, importações de bens ou serviços, crescimento das importações mundiais e zonas francas. Exportação: suas implicações no contexto nacional. Serviços internacionais. Balanço de pagamentos. Barreiras ao comércio internacional. Blocos econômicos e organismos regionais. Mobilidade dos fatores de produção. Transportes internacionais.

**Área de Formação:** Teorias da Administração

**Conteúdo:** Objetivos e teoria da contabilidade. Evolução histórica da contabilidade. Princípios, convenções e postulados contábeis. O Núcleo Fundamental da Teoria Contábil. Alterações Principais das Leis Nº 11.638, de 2007, e Nº 11.941, de 2009– A Lei das Sociedades Por Ações. Avaliação Global das Principais Disposições Contábeis Contidas na Lei Nº 6.404, de 15-12-1976. Competências e aprendizagem do administrador. Governança das organizações Administração de processos na era digital

**Área de Formação:** Curricularização da Extensão

**Conteúdo:** Ensino interdisciplinar, elaboração de atividades que possibilitem aprendizado de forma criativa e inovadora promovendo ideias, produtos e serviços junto à comunidade por meio da extensão universitária

#### 5.4.3 Unidades curriculares

A organização do conteúdo se dá por meio das componentes curriculares, dispostas em dois ciclos por semestre. Esses componentes curriculares são ofertados conforme a orientação do coordenador do curso, ouvidos seu NDE e o corpo docente, de forma a apresentar aos discentes itinerários que contemplam componentes curriculares necessários à especificidade do curso e outras que possam ser do interesse do discente, complementando sua formação. Essas orientações possibilitam uma escolha de forma consciente e acompanhada, auxiliada pela Metodologia de Flexibilização Curricular. Os próprios discentes conseguem acompanhar seu itinerário por meio da plataforma, em tempo real e a qualquer hora.

Os componentes curriculares são organizados pelo conteúdo a ser oferecido dentro do quadro geral da formação, em ciclos, por semestres. Assim, os discentes deverão concluir seu itinerário formativo, no período mínimo ou máximo propostos pelo curso, e não mais enquadrados por turmas em relação ao período cursado. Podem, inclusive, cursarem componentes curriculares com discentes que estejam em diferentes fases de sua formação.

A matriz com as propostas dos componentes curriculares para o período de 2022 a 2026 está no Apêndice A deste PPC.

### 3.5 Indicadores fixos

<b>Estrutura Curricular</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Horas</b>	<b>Observação</b>
Conteúdo organizado em Unidades Curriculares	2464	
Extensão curricularizada	300	Total de horas incluído em Conteúdos
Estágio Supervisionado	180	
Prática de Ensino	---	
Atividades Complementares	56	
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>3.000</b>	

### 3.6 Metodologia

Os princípios metodológicos que orientam a prática pedagógica do curso são:

1 - Princípios pedagógicos integradores: a integração entre teoria e prática, entre conhecimento científico e a busca de soluções aos problemas do cotidiano, entre a observação, a reflexão crítica e a resolução de problemas, entre as diversas áreas do conhecimento e o conhecimento empírico do acadêmico.

2 – O uso de diversos recursos tecnológicos e de várias linguagens para a compreensão dos diversos temas, em sala de aula e fora dela, a aplicação da aprendizagem, o acompanhamento das atividades e a divulgação do conhecimento adquirido.

3 - Metodologias ativas de ensino e aprendizagem, com atividades planejadas, mobilizando as competências desejadas, intelectuais, emocionais, pessoais e comunicacionais. Sempre que possível, de forma inter, trans e multidisciplinar.

### 3.6.1 Flexibilidade curricular

Conforme o Parecer CNE/CES 67/2003, a flexibilidade permite:

- a) criar diferentes formações e habilitações para cada área do conhecimento;
- b) definir múltiplos perfis profissionais, garantindo uma maior diversidade de carreiras;
- c) promover a integração do ensino de graduação com a pós-graduação, privilegiando, no perfil dos formandos, as competências intelectuais que reflitam a heterogeneidade das demandas sociais.

Compreende-se, a partir das diversas legislações e estudos sobre a flexibilidade curricular que o foco deve estar na aquisição e no desenvolvimento de um conjunto de competências ao longo do curso, por parte do discente. Isso poderá ser feito por meio de conteúdos curriculares articulados e apresentados de várias maneiras: formais, informais, teóricos, práticos ou tácitos. A qualificação do discente só será conseguida por meio de um Projeto Pedagógico dinâmico, caracterizado pela sua característica orgânica, flexível, interdisciplinar e transversal.

Diante desse desafio, os cursos da Unidade Fátima da Univás adotam a Metodologia Flexibilização Curricular para a organização dos conteúdos, integrando as diversas áreas do conhecimento, possibilitando aos discentes não só acompanhar seu desenvolvimento acadêmico como tomar decisões sobre sua formação, escolhendo parte de seu percurso formativo.

Ao organizar o conteúdo a ser trabalhado pelos cursos, sempre em diálogo com as DCNs respectivas, opta-se por unidades curriculares, que se apresentam como espaços de construção do conhecimento, que podem ser adaptados às diversas realidades, considerando a formação discente, a realidade local-regional, a formação e experiência docente. Dessa forma, o curso terá maior flexibilidade para organizar o conteúdo, inclusive com a transversalidade e a interdisciplinaridade tão caras à educação superior.

Nessa forma de organização, parte-se das áreas de conhecimento que, em muitos casos, são compartilhadas por diversos cursos, o que possibilita também o diálogo entre os futuros profissionais de áreas diferentes, mas em constante intercâmbio, como gestão de negócios, comunicação, sistemas de informação e educação.

Salienta-se também a possibilidade do aproveitamento de estudos e competências desenvolvidas no trabalho, conforme a regulamentação institucional.

### 3.6.2 Atividades acadêmicas

Entre as diversas técnicas a serem utilizadas na construção do conhecimento, destacam-se:

- a) uso de materiais e comunicações escritos, orais e audiovisuais, previamente selecionados ou elaborados;
- b) leituras programadas e outras dinâmicas de leitura;
- c) ensino com pesquisa;
- d) estudo dirigido;
- e) estudo de caso;
- f) estudo de meio;
- g) atividades em grupos: seminários, projetos, debates etc.;
- h) exposição oral dialogada;
- i) excursões, trabalhos de campo,
- j) pesquisas e trabalhos nos laboratórios,
- k) planejamento e execução de projetos, palestras, conferências, minicursos, dentre outros.
- l) projetos integradores e aprendizagem baseada em problemas;
- m) projetos e atividades de extensão;
- n) rodas de conversa, palestras e seminários com profissionais de diversas áreas;
- o) o desenvolvimento de tecnologias, nas diversas áreas do conhecimento;
- p) atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas em conjunto com os cursos stricto sensu.

### 3.6.3 Tecnologias de Informação e Comunicação aplicadas ao Ensino e à Aprendizagem

São ferramentas de modificação de modelos cognitivos: a *internet*, os Ambientes

Virtuais de Aprendizagem – AVA, os *softwares* educacionais e outros dispositivos relacionados à sociedade da informação. Para isso, as salas de aula são equipadas com recursos multimídia.

Pontua-se, também, o uso de plataformas e programas que permitem:

- a) as atividades de registro do trabalho docente, como a elaboração do plano de ensino e o preenchimento do diário de classe;
- b) a consulta pelos acadêmicos sobre o seu desempenho em cada componente curricular;
- c) a elaboração, pelos acadêmicos, de sua matriz curricular, respeitando-se as regras de formação aprovadas pelo NDE do curso;
- d) o compartilhamento de subsídios didático-pedagógicos entre docentes e acadêmicos e entre esses e seus pares;
- e) a consulta do acervo físico da biblioteca, bem como a consulta e acesso ao acervo digital.

A Univás ainda oferece laboratórios com o uso de tecnologias digitais que serão utilizados pelo curso onde os alunos utilizarão softwares de gestão. A Univás Virtual, unidade específica do ensino à distância, é responsável por organizar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e o Programa de Nivelamento Docente – Pronid.

### 3.7 Extensão

Entende-se a extensão como o processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre universidade e sociedade. Trata-se de uma das dimensões da vida acadêmica, como uma forma de vivenciar o processo ensino-aprendizagem além dos limites da sala de aula, articulando-se às diversas organizações da sociedade, numa enriquecedora troca de conhecimentos e experiências que favorece a visão integrada do social.

As ações de extensão na Univás, desenvolvidas como processo educativo, visam, sobretudo, colaborar como parte indissociável na formação de profissionais éticos que possam contribuir na elevação das condições de vida da comunidade local e para o progresso e desenvolvimento regional. Essas ações se consubstanciam em forma de programas, projetos, cursos de extensão, eventos, prestação de serviço, produções e produtos acadêmicos.

### 3.8 Pesquisa

Tendo como foco a produção do conhecimento, a Univás vem instituindo condições para que a pesquisa científica possa ganhar vigor e realizar-se com rigor e responsabilidade. Nesse sentido, são desenvolvidas ações tanto na graduação como na pós-graduação, em lato e stricto sensu. Com incentivos específicos em editais e outros instrumentos, pretende induzir o desenvolvimento de projetos de pesquisa que visem equacionar problemas que dizem respeito à comunidade na qual está inserida, indo assim ao encontro de sua missão institucional, aumentando sua participação ativa na melhoria da qualidade de vida da população.

Para a graduação, destacam-se a iniciação científica e os trabalhos de conclusão de curso, além de outras atividades realizadas durante o curso, como atividades de ensino nas unidades curriculares.

#### 3.8.1 Diretrizes para o Trabalho de Conclusão de Curso

Não se aplica.

### 3.9 Atividades complementares

A Atividade Complementar de Graduação é uma modalidade específica de atuação acadêmica. Essas atividades contemplam as seguintes modalidades: atividades de ensino, atividades de pesquisa e atividades de extensão.

As Atividades de Ensino compreendem:

1. atividades de monitoria;
2. participação em cursos afins ao de graduação, em que o acadêmico se encontra matriculado;
3. cursos na área de informática, língua estrangeira e língua brasileira de sinais; e
4. estágios extracurriculares desenvolvidos com base em convênios firmados pela Univás.

As Atividades de Pesquisa compreendem:

1. livro publicado;
2. capítulo de livro publicado;
3. artigo publicado em periódico como autor;
4. artigo publicado em periódico como coautor;

5. artigo publicado em anais como autor;
6. artigo publicado em anais como coautor;
7. resumo em anais;
8. projetos de iniciação científica;
9. projetos de pesquisa institucional;
10. apresentação de trabalhos em eventos de forma oral, em painéis e congêneres; e
11. participação em grupos institucionais de estudos e pesquisas.

As Atividades de Extensão compreendem:

1. participação na organização de eventos;
2. participação como ministrante de conferências ou palestras;
3. participação como ouvinte em eventos tais como: conferências, palestras, congressos, simpósios, semanas científicas, oficinas, encontros, workshops e outros aprovados pela Coordenação de Curso;
4. apresentação de trabalhos em eventos de forma oral, em painéis e congêneres;
5. participação ou trabalho na organização de Empresa Júnior, Incubadora, Agência ou Escritório Experimental/Modelo, Veículos de Comunicação da IES do curso;
6. participação em campanhas comunitárias e trabalhos voluntários;
7. visitas técnicas e de campo acompanhadas pelo professor;
8. atividades extracurriculares desenvolvidas com base em convênios firmados pela Univás;
9. outras atividades propostas pelo acadêmico, em qualquer campo de conhecimento e previamente aprovadas pelo Coordenador do Curso; e
10. representação em órgãos da Univás (Consuni, Conselho Acadêmico, Colegiado de Curso e outras representações institucionais).

As Atividades Complementares e Atividades Acadêmico-Científico-Culturais dos cursos de graduação da Universidade do Vale do Sapucaí – Univás são indispensáveis à colação de grau. Elas são regidas por regulamento institucional (Anexo A)

### **3.10 Atividades práticas e de Estágio**

Com o objetivo de aproximar o discente e a própria instituição do mundo do trabalho e da realidade social onde estão inseridos, são propostas atividades práticas e estágio. O estágio

supervisionado, na Univás, é regulamentado por normas próprias e acompanhado e registrado pelo Nespe – Núcleo de Estágio Supervisionado e Prática de Ensino, no que se refere aos cursos oferecidos na Unidade Fátima.

### 3.10.1 Atividades práticas

As atividades práticas estão inseridas nas unidades curriculares e integradas aos projetos de extensão.

### 3.10.2 Estágio Curricular Supervisionado

O Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado se encontra no Apêndice B.

## 3.11 Procedimentos de Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem

Ao longo do curso, o acadêmico será continuamente avaliado por meio de avaliações individuais e atividades em grupo, pesquisas e seminários. A avaliação tem como objetivo acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do acadêmico, de acordo com os objetivos previstos e possibilitar a reformulação do plano, caso necessário, para atender às especificidades de cada turma.

Devem ser considerados nesse processo:

- a) a frequência mínima de 75% nas atividades acadêmicas verificadas pelo docente;
- b) o aproveitamento em cada componente curricular em pontos inteiros de 0 a 100;
- c) os instrumentos avaliativos, previstos no plano de ensino dos componentes curriculares com determinação de valores e datas de aplicação;
- d) a aplicação de, no mínimo, dois instrumentos de avaliação escritos e individuais e nenhum deles pode concentrar mais de 50% do total de pontos;
- e) a apuração do aproveitamento acadêmico também pode se dar por meio de avaliação conceitual, se assim atender as necessidades específicas de determinados componentes curriculares,
- f) a apresentação dos instrumentos avaliativos aos acadêmicos e discussão em sala de aula, após a correção.

As avaliações podem ser concedidas em segunda chamada, desde que o acadêmico a requeira após a sua realização e seja homologada pelo coordenador de seu curso.

É considerado aprovado o acadêmico que, tendo cumprido a exigência de frequência mínima, tenha obtido no mínimo 60 (sessenta) pontos ou o conceito mínimo de aprovação.

O acadêmico que não lograr a aprovação pode realizar, no prazo constante do calendário acadêmico, uma avaliação especial que abrange todo o conteúdo ministrado no componente curricular no semestre/ano. Esta avaliação corresponde a uma prova escrita com o valor de 100 (cem) pontos e peso 2 (dois). O total de pontos obtidos nas avaliações durante o semestre/ano será considerado e somado ao resultado da avaliação especial e dividido por 3 (três), devendo a média dos pontos ser, no mínimo, 60 (sessenta) para aprovação do acadêmico. A fórmula utilizada para se obter o resultado final é:

$$MF = \frac{\Sigma A + AE.2}{3}$$

Onde:

MF = Média Final

$\Sigma A$  = Somatório das avaliações realizadas durante o semestre/ano  
AE.2 = Avaliação Especial multiplicada por dois

3 = Total dos pesos - dividido por 3

Não são passíveis de avaliação especial os componentes curriculares de estágio supervisionado, trabalho de conclusão de curso, monografia e outras que acompanham o regime didático especial de acordo com o PPC.

No prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da data da aplicação, os resultados dos instrumentos avaliativos devem ser entregues à secretaria pelo respectivo professor e divulgados de imediato no *site* da Univás, na área do acadêmico.

A revisão de cada instrumento avaliativo pode ser requerida, no prazo máximo de 3 (três) dias, após sua publicação no *site* da Univás, na área do acadêmico. O resultado final do semestre/ano deve ser entregue à Secretaria até 5 (cinco) dias úteis antes do término do semestre/ano letivo. Caso ocorra discordância da revisão, no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação do resultado, o acadêmico pode requerer, mediante justificativa, uma banca examinadora, a ser nomeada pelo coordenador do curso, composta por 3 (três) professores, da qual faz parte o professor do componente curricular, que se reúne e elabora um parecer em até 7 (sete) dias úteis. Da decisão da banca examinadora não cabe recurso.

Sobre a avaliação das disciplinas virtuais, considera-se alguns destes indicadores que são quantificados e auxiliam no monitoramento da participação do acadêmico:

- a) número de acessos dia/semana/mês no AVA;
- b) tempo de acessibilidade;
- c) intervalo de tempo entre a tarefa dada e a ação devolutiva;
- d) número de intervenções nos *chats* de discussão (síncronos) ou nos fóruns (assíncronos);
- e) número de solicitações de orientação ou apoio aos tutores;
- f) além, é claro, do teor do conteúdo produzido pelo aluno, avaliado com critérios qualitativos pelo professor mediador ou tutor, que permita a aprovação ou reformulação do mesmo para atender aos objetivos específicos de cada componente curricular.

### 3.12 Política institucional de acompanhamento do egresso

A Univás possui egressos atuando nas mais diversas esferas sociais e, por isso, entende que a relação com seus ex-alunos precisa ser estimulada constantemente, por meio de acompanhamento, bem como com o oferecimento de oportunidades de formação continuada. Este acompanhamento permite avaliar os resultados do desempenho da Univás no processo de formação e na transformação social.

A Univás entende que é imprescindível manter um adequado relacionamento com seus egressos, por meio de redes sociais e interatividade virtual, além da aplicação de questionários, com coleta de informações sobre satisfação com os serviços que lhe foram proporcionados, empregabilidade e desenvoltura frente às exigências do mercado de trabalho. Além disto, entende que é importante manter um sistema integrado de avaliação que abranja todas as dimensões de avaliação do Sinaes. Acima de tudo, considera o egresso como sujeito fundamental no processo de construção da Univás.

## 4 CORPO DOCENTE

O corpo docente do curso é formado por professores que atuam nas unidades curriculares presenciais e em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). O trabalho docente é acompanhado e avaliado, em primeira instância, pela coordenação do curso. Junto à coordenação, os docentes recebem as orientações para o planejamento e execução de seu

trabalho. A Univás Virtual é a responsável por organizar o trabalho dos docentes do AVA, bem como dos seus tutores.

De acordo com o Regimento Geral da Univás, o pessoal docente tem autonomia no exercício de sua função, respeitando as respectivas disposições estatutárias e regimentais da Universidade.

#### 4.1 Coordenador(a) do curso

A Coordenadoria de Curso, composta por seu Coordenador e Vice-Coordenador, é o órgão executivo da administração básica da Univás. Coordenador e vice são indicados pelo Diretor da Unidade Acadêmica à qual o curso está subordinado e nomeados pelo Reitor e sua escolha deve recair em professor que tenha graduação na área do curso ou em área afim, titulação obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*, preferencialmente na área, e experiência de magistério superior de, no mínimo, 3 (três) anos.

Ao Coordenador de curso compete, entre outras funções, a de responsabilizar-se pela elaboração, execução e aperfeiçoamento contínuo do Projeto Pedagógico do Curso; emitir parecer sobre as questões acadêmicas, observadas as normas aprovadas pelos colegiados superiores; emitir relatório de atividades do curso, encaminhando-o à Diretoria da Unidade Acadêmica; responder pelo reconhecimento do curso e por suas renovações periódicas e convocar e presidir reuniões do Colegiado de Curso.

Para melhor organização de seu trabalho, indica-se a produção de um Plano de Ação, que contemple atividades como reuniões dos colegiados; atendimento aos discentes e docentes do curso, incluindo a equipe multidisciplinar da Univás Virtual; produção, análise e publicidade de relatórios, documentos e legislações; atividades que promovam a integração e melhoria do corpo docente.

Para acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações de coordenação de curso, é realizada a Avaliação de Desempenho da Coordenação, pela Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), junto às diretorias das Unidades Acadêmicas, com indicadores que buscam contemplar a gestão do curso, a relação com docentes, discentes e equipe da Univás Virtual e a integração e melhoria do corpo docente. Essa avaliação é realizada anualmente, junto aos corpos discente e docente do curso, gerando um relatório quanti e qualitativo que retorna ao coordenador de curso, em vista do aprimoramento das ações de coordenação, em diálogo cooperativo e construtivo, com foco na qualidade das relações pedagógicas e acadêmicas.

## 4.2 NDE

O Núcleo Docente Estruturante - NDE é constituído:

- a) por um mínimo de 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso, em regime de trabalho de tempo parcial ou integral,
- b) pelo menos 20% em tempo integral e,
- c) 60%, no mínimo, com titulação acadêmica obtida em programa de graduação stricto sensu.

O NDE tem atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do PPC.

Os docentes do NDE são indicados pela coordenação do curso, aprovados pela Diretoria das Unidades Acadêmicas, homologados pela Pró-Reitoria de Graduação – Prograd – e nomeados pelo Reitor.

(A portaria de nomeação pode ser consultada no Anexo C deste Projeto)

## 4.3 Colegiado de Curso

O Colegiado de curso é composto:

- I - pelo Coordenador de Curso, como Presidente;
- II - pelo Vice-Coordenador de Curso;
- III - por cinco docentes representantes do curso, escolhidos pelos seus pares;
- IV - por um representante discente regularmente matriculado no curso, indicado pelo órgão de representação discente, e, na falta deste, escolhido por seus pares, com mandato de 1 (um) ano, permitida uma recondução.

Ao Colegiado de Curso compete, entre outras funções, opinar, acompanhar e avaliar o currículo pleno do curso e deliberar sobre o aproveitamento de estudos, transferência, dispensa de componentes curriculares e outras questões acadêmicas quando apresentadas pelo Coordenador de Curso. O Regulamento do Colegiado, bem como a Portaria de Nomeação de seus membros, encontra-se no Anexo D deste projeto e a Portaria de Nomeação, no Anexo D.

## 4.4 Titulação

O Corpo Docente da Univás está hierarquizado em três classes funcionais, designadas como Professor Doutor, Professor Mestre e Professor Especialista, conforme abaixo especificado:

- I. Professor Doutor (PD), quando portador do título de doutor, com experiência profissional e/ou no magistério superior e de produções científicas, culturais, artísticas ou tecnológicas;
- II. Professor Mestre (PM), quando portador do título de mestre, com experiência profissional e/ou no magistério superior e de produções científicas, culturais, artísticas ou tecnológicas; e
- III. Professor Especialista (PE), quando portador do título de especialista, com experiência profissional e/ou no magistério superior e de produções científicas, culturais, artísticas ou tecnológicas.

Cada docente enquadra-se em apenas uma classe.

#### 4.5 Regime de Trabalho

Os docentes da Univás são admitidos em um dos seguintes regimes de trabalho:

- I. docente em tempo integral: contratado com 40 horas semanais, sendo que destas, no mínimo 20 horas semanais são destinadas a estudos, pesquisa, trabalhos de extensão, orientações, planejamento, gestão e avaliação dos alunos, ou qualquer outra atividade inerente ao cumprimento do regime da Univás;
- II. docente em tempo parcial: com pelo menos 12 horas semanais, sendo, no mínimo 25% do tempo destinados a estudos, pesquisa, trabalhos de extensão, planejamento, gestão e avaliação de alunos, ou qualquer outra atividade inerente ao cumprimento do regimento da Univás; e
- III. docente horista: contratado exclusivamente para ministrar aulas, independentemente da carga horária contratada, ou que não se enquadre nos outros regimes de trabalho acima definidos.

#### 4.6 Equipe Multidisciplinar do AVA

O Ambiente Virtual de Aprendizagem é coordenado pela Univás Virtual e a Equipe é formada por:

- a) Professores(as) Formadores(as): responsáveis pela concepção da proposta pedagógica,

- pelo conteúdo do projeto, pelo componente curricular. Supervisiona o componente curricular; elabora atividades e avaliações, intervém em todos os momentos do curso, garantindo a qualidade do processo de ensino e de aprendizagem.
- b) Coordenação Pedagógica: responsável pela integração entre aluno – professor – universidade e pela organização do ambiente educacional virtual. Participa, também, da elaboração do conteúdo. Contribui no controle de fluxo de gravação, edição e transmissão de conteúdos, de agendas, grades, provas e notas. Sua tarefa também é a de supervisionar o trabalho dos tutores.
  - c) Supervisão Técnico-administrativa e Operador de Estúdio – Áudio e Vídeo: responsável pela organização da agenda do estúdio. Opera softwares de gravação de vídeo e áudio, na gravação e edição de aulas. Também opera interface com webcast. Supervisiona as atividades de estúdio e os lançamentos de aulas e material na plataforma nos diversos cursos. É sua tarefa ser a interface com setores administrativos e pedagógicos da Univás e Fuvs, controlar as agendas diárias; organizar arquivos e documentação; controlar e emitir correspondências e comunicados; elaborar relatórios e calendários.
  - d) Operadores de Estúdio – Áudio e Vídeo e Designer Gráfico: tem como responsabilidade a organização da agenda do estúdio, a operação de softwares de gravação de vídeo e áudio, a gravação e edição de aulas. Também, atua na operação de interface com webcast e participa da supervisão de estúdio, do controle de lançamentos de aulas e material na plataforma nos diversos cursos. Tem a tarefa de criar modelos gráficos utilizados nas aulas.
  - e) Operador de Ambiente Virtual de Aprendizagem e Webcast: Responsável pela operação da Plataforma Moodle e pelo suporte técnico à direção, aos docentes, aos tutores e aos discentes. Tem a tarefa de transmitir dados pela internet, através de áudio e vídeo.
  - f) Tutores: são responsáveis pelas ações de interatividade e comunicação com os alunos através do AVA, presencial e a distância. Incentivam, orientam, acompanham e controlam. Responsáveis por manter o diálogo com os alunos, facilitando o processo ensino-aprendizagem.
  - g) Estagiário: aluno do curso de Publicidade, atua com o objetivo de articular teoria e prática de forma sistemática, sob orientação e supervisão dos docentes e ou profissionais.

#### 4.7 Planejamento didático-pedagógico

As Coordenadorias de Curso são responsáveis pelo planejamento, execução, avaliação e atualização dos projetos pedagógicos de seus respectivos cursos. O(a) Coordenador(a) de Curso é responsável pelas ações no âmbito do curso que garantem o bom andamento das atividades, tanto curriculares quanto extracurriculares. Por isso, o trabalho docente, na Univás, é acompanhado e avaliado, em primeira instância, pela coordenação do curso. Junto à coordenação, os docentes recebem as orientações para o planejamento e execução de seu trabalho.

De acordo com o Regimento Geral da Univás, o pessoal docente tem autonomia no exercício de sua função, respeitando as respectivas disposições estatutárias e regimentais da Universidade. Cabe a ele ministrar os componentes curriculares ou atividades e assegurar a execução da totalidade do programa aprovado pelo Colegiado de Curso, assim como elaborar, para cada período letivo, o plano de ensino de seu componente curricular e submetê-lo ao Colegiado de Curso para apreciação, dentro dos prazos previstos. Assim, o Colegiado de Curso também participa do acompanhamento e avaliação do planejamento e execução do trabalho docente.

Também cabe ao corpo docente cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelas Prós-Reitorias de Graduação, de Pesquisa e de Extensão, em relação ao ensino, à pesquisa e à extensão, bem como outras obrigações previstas no Regimento Geral ou oriundas de atos normativos dos órgãos competentes, ou estabelecidos pela Administração Superior. As Prós-Reitorias, os órgãos colegiados como o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e a Administração Superior participam do processo de acompanhamento e avaliação do planejamento e execução do trabalho docente.

O corpo discente também participa desse processo, diretamente junto ao docente, ou avaliando seu trabalho junto à coordenação de curso, bem como nos momentos de avaliação institucional, conduzida pela Comissão Própria de Avaliação, que retorna ao docente, em forma de relatório, as opiniões sobre seu trabalho, solicitando um plano de melhoria, quando necessário, por meio do formulário “5W2H”: 5W: *What* (o que será feito?); *Why* (por que será feito?); *Where* (onde será feito?); *When* (quando?); *Who* (por quem será feito?); 2H: *How* (como será feito?); *How much* (quanto vai custar?). A Ouvidoria é outro canal para que os discentes possam apresentar suas críticas ao trabalho docente. Neste canal, a informação é sigilosa e anônima.

O sistema *online*, mantido pela Instituição, possibilita ao docente registrar o conteúdo ministrado, observado o plano de ensino do componente curricular, e controlar a frequência e o desenvolvimento acadêmico dos discentes. Por meio dessa ferramenta, a coordenação de curso e a secretaria do curso podem fazer o acompanhamento das atividades docentes. As reuniões do corpo docente, bem como do colegiado, são espaços para que este acompanhamento se realize, de forma participativa e integrada.

#### 4.8 Política de Formação

Ações com vistas a um Programa Institucional de Capacitação Docente, preveem formas incentivo ao aperfeiçoamento do corpo docente da Univás, incluindo os professores para a disciplina Língua Brasileira de Sinais – Libras.

A capacitação docente é estimulada pela UNIVÁS e regulada pelas normas do Programa Institucional de Capacitação Docente – PRODOC. O objetivo específico do PRODOC é de subsidiar a capacitação dos professores da UNIVÁS, visando ao aperfeiçoamento contínuo do corpo docente e ao desenvolvimento Institucional. A sua execução é coordenada e supervisionada pela Pró-Reitoria de Graduação e, nos casos previstos, pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

Cabe à UNIVÁS estabelecer em sua dotação orçamentária, aprovada pelo CONSUNI e pela Mantenedora, cota anual dos benefícios previstos para atender ao PRODOC. As candidaturas aos benefícios são feitas diretamente pelo docente à Diretoria de Unidade Acadêmica até 15 de setembro do ano anterior ao pleito e encaminhadas à Pró-Reitoria de Graduação ou Pós-Graduação.

O PRODOC é constituído das seguintes categorias de projetos:

- I - projeto Categoria A – apoio para participação em cursos, seminários, congressos, estágios, treinamentos ou atividades compatíveis com as funções de docentes de relevância para a área de atuação na UNIVÁS; e
- II - projeto Categoria B – apoio para a realização de pós-graduação *stricto sensu* em cursos/programas recomendados pela CAPES e atividades de pós-doutorado.

O apoio para os projetos da Categoria B é feito em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho.

## 5 INFRAESTRUTURA

### **5.1 Sala da coordenação de curso**

Sala do coordenador do curso de administração é possui uma mesa grande com cadeira para atendimento aos alunos, um armário, mesa para o coordenador, roteador de acesso a internet, pontos de redes e uma impressora.

Também há uma sala para atendimento particular ao discente

### **5.2 Sala coletiva de professores**

Sala coletiva possui uma mesa grande com cadeiras, possui acesso a internet, possui computadores.

### **5.3 Salas de aula utilizadas pelo curso**

A estrutura oferecida pela Univás favorece a utilização de recursos tecnológicos, pois as salas de aula são equipadas com equipamentos tais como: telas interativas, computador, data show, o que favorece o uso das TICs no processo de aprendizagem do aluno. Outra parte importante da estrutura física é o conjunto de laboratórios de informática, visando aprimorar a aprendizagem do aluno, com atividades práticas ao longo de todo o curso.

### **5.4 Laboratórios e outros espaços pedagógicos utilizados pelo curso**

Laboratório de Informática II, III, IV, V e VI para as aulas das mais diversas disciplinas do curso de Administração.

Todas as máquinas possuem acesso à internet e softwares que o curso necessita para a melhor aprendizagem do aluno.

### **5.5 Biblioteca**

A Biblioteca Unidade Fátima é denominada Biblioteca “Eugênio Pacelli” e foi criada juntamente com os cursos de licenciatura em Ciências Biológicas, História, Letras e Pedagogia, da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras "Eugênio Pacelli", autorizado pelo decreto nº 70.594, em 23 de maio de 1972. A Biblioteca está instalada em uma área de 378,00m<sup>2</sup>,

distribuída da seguinte forma: acervo de livros, periódicos, referência, salas de estudos, processamento técnico, atendimento e administração. A Biblioteca adota o sistema de Acervo aberto.

Os serviços oferecidos pela Biblioteca da Unidade Fátima são: empréstimo de material disponível; orientação bibliográfica; pesquisa bibliográfica em diversas fontes; comutação bibliográfica nacional e internacional (Ibict/Bireme), mediante taxas preestabelecidas; orientação para normalização e editoração técnica e catalogação de publicações; divulgação de novas aquisições; uso da internet voltada à pesquisa; acesso ao Portal de Periódicos CAPES; acesso a “Minha Biblioteca” - plataforma de livros digitais (e-books).

## 6 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A autoavaliação institucional, de caráter formativo, tem por objetivo a busca permanente da melhoria da qualidade acadêmica, científica e cultural da Univás, a fim de contribuir para ampliar e diversificar sua inserção nos âmbitos regional, nacional e internacional, bem como para atingir critérios elevados de desempenho.

As dimensões consideradas no processo de avaliação institucional são as estabelecidas pelo art. 3º, da Lei nº 10.861/2004 e são analisadas no processo de autoavaliação da Univás, por meio de uma metodologia participativa, envolvendo a comunidade acadêmica, de forma aberta e cooperativa. Para isso, são utilizados diversos instrumentos e métodos.

A divulgação dos relatórios de autoavaliação institucional também é realizada no portal eletrônico da Univás e em versões digital e impressa, tombadas nas bibliotecas, além de encaminhadas às diversas unidades setoriais.

Além disso, a divulgação dos resultados pode ocorrer por meio de fóruns, reuniões, de documentos informativos impressos e eletrônicos e outros, servindo para tornar públicas as oportunidades para ações transformadoras vindas do processo avaliativo.

### 6.1 CPA

A Comissão Própria de Avaliação - CPA é órgão suplementar da Reitoria, com atuação autônoma em relação aos Conselhos Superiores e demais Órgãos Colegiados da Univás, composta por representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada, conforme diretrizes estabelecidas pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES.

# UNIVÁS

## UNIVERSIDADE DO VALE DO SAPUCAÍ

### APÊNDICES

#### APÊNDICE A – Matriz Curricular

#### MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO INGRESSANTES 2022 - TURNO: NOTURNO

	Componentes Curriculares	Presencial		SP		APS	CH
		T	P	AVA	EXT		
1º Período – 2022/1	Ambiente Virtual de Aprendizagem			64			64
	Rotinas e Procedimentos Contábeis	32					32
	Administração em Perspectiva	32					32
	Ética Profissional Contábil e Administração	32					32

	Componentes Curriculares	Presencial		SP		APS	CH
		T	P	AVA	EXT		
2º Período – 2022/2	Ambiente Virtual de Aprendizagem			64			64
	Contabilidade para Micro e Pequena Empresa	32					32
	Mentalidade Inovadora	32					32
	Laboratórios de Negócios: Modelos de Gestão Participativa	32					32

	Matemática Financeira para a Gestão de Negócios	32					32
	Contabilidade de A a Z	32					32
	Laboratório de Negócios: Modelos de Gestão	16	16				32
	Matemática Financeira com o uso da HP 12c para a tomada de decisão	32					32
	Relações Humanas Aplicadas aos Negócios	32					32
	<b>Subtotal</b>						

	Teoria da Administração e da Contabilidade	32					32
	Contabilidade 4.0	16	16				32
	Administração 4.0	32					32
	Processos Gerenciais Aplicados aos Negócios	32					32
	Design Thinking para Inovação	32					32
	<b>Subtotal</b>						

	Componentes Curriculares	Presencial		SP		APS	CH
		T	P	AVA	EXT		
3º Período – 2023/1	Ambiente Virtual de Aprendizagem			64			64
	Desenvolvimento de Equipes e Liderança	32					32
	Gestão de Custos	32					32
	Logística Empresarial	32					32
	Processo Criativo e Estratégico	16	16				32
	Rotinas Trabalhistas e Folha de Pagamento	32					32
	Análise Estratégica de Custos	32					32
	Supply Chain	32					32
	Fundamentos de Marketing						32
	<b>Subtotal</b>						

	Componentes Curriculares	Presencial		SP		APS	CH
		T	P	AVA	EXT		
4º Período – 2023/2	Ambiente Virtual de Aprendizagem			64			64
	Gestão de Projetos	32					32
	Gestão Estratégica	32					32
	Pesquisa de Mercado	32					32
		16	16				32
	MS – Project aplicado na Gestão de Projetos	16	16				32
	Gestão Estratégica e Inteligência Competitiva	32					32
		32					32
	Pesquisa de Consumidor	16	16				32
	<b>Subtotal</b>						

	Componentes Curriculares	Presencial		SP		APS	CH
		T	P	AVA	EXT		
5º Período – 2024/1	Ambiente Virtual de Aprendizagem			64			64
	Inovação em Modelos de Negócios utilizando o <i>Canvas</i>	16	16				32

	Componentes Curriculares	Presencial		SP		APS	CH
		T	P	AVA	EXT		
6º Período – 2024/2	Gestão Pública	32					32
	Gestão Financeira de Curto Prazo	32					32

	Estrutura das Demonstrações Financeiras	16	16					32
	Sistema de Produção I	32						32
	Cultura e Comportamento Organizacional	16	16					32
	Laboratório de Negócios: Empreendedorismo de Alto Impacto	16	16					32
	Análise das Demonstrações Financeiras	16	16					32
	Sistemas de Produção II	32						32
	Gestão do Capital Humano nas Organizações	16	16					32
<b>Subtotal</b>								<b>320</b>

	Gestão da Qualidade Total I	32						32
	Direito Empresarial e Legislação Societária	32						32
	Compliance na Gestão Pública	32						32
	Gestão Financeira de Longo Prazo	32						32
	Gestão da Qualidade Total II	32						32
	Direito Tributário	32						32
	Introdução à análise de dados	32						32
	Análise de Dados para o Processo de tomada de decisão	32						32
<b>Subtotal</b>								<b>320</b>

	Componentes Curriculares	Presencial		SP			CH
		T	P	AVA	EXT	APS	
7º Período – 2025/1	Valuation: como avaliar uma empresa	32					32
	Gestão de Serviços	32					32
	Estratégias de Negociação	32					32
	Programação em Blocos	16	16				32
	Comércio Exterior	32					32
	Avaliação de Empresas utilizando o Excel	16	16				32
	Administração Estratégica de Serviços	32					32

	Componentes Curriculares	Presencial		SP			CH
		T	P	AVA	EXT	APS	
8º Período – 2022/2	Microeconomia	32					32
	Controladoria Estratégica	32					32
	Tópicos Emergentes em Gestão	32					32
	Gestão Ambiental	32					32
	Projeto Integrador - Extensão				32	68	100
	Mercados, Investimentos e Riscos	32					32
	Controladoria no Processo de Gestão Empresarial	32					32

Gestão de Negociação e Solução de Conflitos	32					32
Fundamentos de Algoritmos e Pseudos Códigos	32					32
Projeto Integrador - Extensão				32	68	100
<b>Subtotal</b>						<b>388</b>

Jogos de Empresa	32					32
Segurança do Trabalho	32					32
Projeto Integrador - Extensão				32	68	100
<b>Subtotal</b>						<b>456</b>



**REGULAMENTO  
DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
DOS CURSOS DE BACHARELADO E DE TECNOLOGIA**

**TÍTULO I**

**DA DEFINIÇÃO, OBJETIVOS, CARGA HORÁRIA E CAMPO DE ATUAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**DA DEFINIÇÃO**

Art. 1º O Estágio Supervisionado é um componente curricular dos cursos de Bacharelado e de Tecnologia, das Unidades Acadêmicas da Universidade do Vale do Sapucaí - Univás, quando requerido pela natureza da atividade profissional.

Art. 2º O Estágio Supervisionado é uma complementação acadêmica e um procedimento didático-pedagógico, constituído por atividades concernentes às diversas áreas de atuação que sua formação lhe propiciará, a fim de estabelecer os vínculos entre os conteúdos trabalhados durante o curso, com a efetiva prática profissional nas empresas da região, supervisionado diretamente pelo Coordenador do Curso e indiretamente pelo Núcleo de Estágio Supervisionado e Prática de Ensino - Nespe, que relaciona o ambiente acadêmico e o meio empresarial, podendo-se considerar também como a inserção do aluno no mercado de trabalho.

**CAPÍTULO II**

**DOS OBJETIVOS**

Art. 3º São objetivos gerais do Estágio Supervisionado:

- I. possibilitar ao aluno conhecer a realidade social, profissional e cultural, a fim de permitir-lhe atuar sobre a realidade profissional e empresarial organizacional;
- II. consolidar a formação do acadêmico por meio do desenvolvimento de habilidades relacionadas com sua área de formação;
- III. inserir o aluno na atividade profissional, proporcionando-lhe espaço capaz de incentivar o dinamismo e a flexibilidade para atuar no mercado de trabalho;
- IV. facilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizante às constantes inovações legais, tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;

- V. incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais e habilidades profissionais, capazes de adotar modernas técnicas e procedimentos, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias operacionais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CARGA HORÁRIA**

Art. 4º O Estágio Supervisionado deve obedecer à legislação vigente ao projeto pedagógico do curso, no que se refere à carga horária de atividades e número de dias letivos em cada período letivo.

§ 1º O Estágio Supervisionado pode ocorrer a partir da metade do Curso.

§ 2º Somente têm valor as horas-atividades cumpridas junto a instituições credenciadas e sob a orientação de profissional credenciado.

Art. 5º A carga horária do Estágio Supervisionado deve ser cumprida conforme o descrito no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 1º A comprovação do cumprimento da carga horária de Estágio Supervisionado na instituição concedente é feita pelo preenchimento da Ficha Cumulativa de Controle de Estágio Supervisionado (Anexo II), com a indicação da data, horário e tema da atividade desenvolvida.

§ 2º As Fichas Cumulativas de Controle de Estágio Supervisionado somente têm valor se assinadas pelo profissional responsável e se carimbadas e assinadas pelo responsável pela empresa concedente do estágio.

§ 3º A verificação da frequência do estagiário é feita pelo professor-supervisor das Unidades Acadêmicas da Univás.

Art. 6º É considerado aprovado em frequência o estagiário que, ao final do período letivo, comprovar o cumprimento da carga horária mínima estabelecida para o Estágio Supervisionado.

Parágrafo único. As horas-atividades cumpridas que excederem a carga horária mínima prevista para o Estágio Supervisionado podem ser convalidadas em outros períodos, salvo a disposição em contrário constante do Projeto Pedagógico do Curso.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO CAMPO DE ESTÁGIO**

Art. 7º O Estágio Supervisionado deve ser desenvolvido obrigatoriamente junto a instituições credenciadas por meio de convênio com a Univás.

§ 1º O credenciamento da empresa concedente de estágio deve ser requerido pelo próprio estagiário, mediante a proposição de Termo de Convênio ou de Termo de Parceria entre a instituição concedente e a Unidade Acadêmica da Univás.

§ 2º Cabe ao Colegiado do Nespe analisar os requerimentos de credenciamento e deliberar pela inclusão, suspensão ou descredenciamento das empresas concedentes de estágio.

§ 3º São aceitas como empresas concedentes de estágio aquelas que se caracterizarem por:

- I. propiciar condições que satisfaçam aos objetivos pedagógicos do Estágio; II. serem reconhecidas pelos órgãos federais, estaduais e/ou municipais; III. comprometer-se a colaborar com a Univás no acompanhamento do estágio.

Art. 8º É de inteira responsabilidade do aluno a obtenção de vagas em empresas para a realização do Estágio Supervisionado.

§ 1º A comprovação da obtenção de vaga é feita mediante entrega ao Nespe, nos prazos por ele determinados, da Ficha de Identificação do Estagiário (Anexo I), devidamente preenchida, assinada e carimbada.

§ 2º A falta de vagas nas empresas não é aceita como justificativa para o atraso ou para a não entrega dos documentos de estágio.

§ 3º Cabe ao Nespe prover o aluno da Carta de Apresentação para que possa pleitear vagas de estágio na empresa escolhida.

## **TÍTULO II**

### **DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ORIENTAÇÃO E DA SUPERVISÃO**

Art. 9º O Estágio Supervisionado envolve:

- I. o estagiário, assim considerado todo acadêmico regularmente matriculado no componente curricular Estágio Supervisionado e inscrito em uma das empresas credenciadas;
- II. o professor-supervisor, assim considerado o membro do corpo docente da Univás responsável pelo componente curricular Estágio Supervisionado, segundo atribuição do Colegiado de Curso;
- III. o tutor, assim considerado o profissional credenciado que acompanha o estagiário na empresa concedente do estágio.

Art. 10. O Estágio Supervisionado deve ser desenvolvido sob a orientação de um profissional credenciado, denominado tutor.

Parágrafo único. O credenciamento do tutor deve ser requerido pelo próprio estagiário, mediante preenchimento de formulário próprio e da apresentação da documentação necessária.

Art. 11. As atividades de Estágio Supervisionado são coordenadas, em parceria, pelo Nespe, pelos professores-supervisores e pelos tutores.

Art. 12. Compete aos professores-supervisores:

- I. prestar orientação técnica e pedagógica para o desenvolvimento das atividades de estágio;
- II. analisar os relatórios do estagiário e do tutor;
- III. exercer outras funções ligadas à sua área de atuação.

Art. 13. Compete aos tutores:

- I. acompanhar o acadêmico no desenvolvimento das atividades de estágio; II. preencher a ficha de avaliação do estagiário; III. exercer outras funções pertinentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DO DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO**

Art. 14. As atividades do Estágio Supervisionado são desenvolvidas individualmente, no prazo estipulado no convênio assinado entre a Univás e a empresa concedente da vaga.

## **TÍTULO III**

### **DA AVALIAÇÃO**

## **CAPÍTULO I**

### **DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Art. 15. As atividades de Estágio Supervisionado são avaliadas pela frequência e pelos relatórios apresentados.

§ 1º Encerrado o estágio, o professor-supervisor deve avaliar os relatórios e encaminhá-los ao Nespe juntamente com os demais documentos, para o devido arquivamento e cumprimentos legais.

§ 2º O resultado da avaliação do Estágio Supervisionado expressa-se em pontos inteiros de 0 a 100.

§ 3º É considerado aprovado no Estágio Supervisionado, o acadêmico que obtém frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e aproveitamento igual ou superior a 60,0 (sessenta) pontos.

§ 4º O acadêmico considerado reprovado deve cursar novamente o Estágio Supervisionado, mediante matrícula.

## **TÍTULO IV**

### **DOS DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS DEVERES DO ESTAGIÁRIO**

Art. 16. Cabe ao estagiário:

- I. cumprir o previsto neste Regulamento, no plano de ensino e demais normas acadêmicas;
- II. submeter-se às normas estabelecidas pela empresa concedente do Estágio;
- III. cumprir a carga horária mínima prevista para o Estágio;
- IV. compatibilizar jornada de atividades de estágio com o horário escolar e turno de trabalho;
- V. entregar, dentro dos prazos previstos, os documentos do Estágio;
- VI. requerer o credenciamento da empresa concedente de estágio e do tutor;
- VII. obter vaga para Estágio;
- VIII. cumprir outras funções inerentes ao estágio.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DOS DIREITOS DO ESTAGIÁRIO**

Art. 17. São direitos do Estagiário:

- I. contar com a supervisão de um professor da Univás para a realização do estágio;
- II. escolher a empresa credenciada na qual irá desenvolver as atividades de Estágio, desde que esta seja compatível com o projeto pedagógico do curso.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 18. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pelo Colegiado do Nespe e, em grau de recurso, pelo Diretor da Unidade Acadêmica e, deste, pela Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 19. Os anexos I, II, III e IV integram este Regulamento.

Art. 20. Este Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe  
Resolução nº 17/2013, de 19/6/2013**

## ANEXO I

### 1 FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

### 2 (instruções de preenchimento no verso) INFORMAÇÕES SOBRE O ESTAGIÁRIO

1. ESTAGIÁRIO:		2. Semestre:
3. Componente Curricular:	4. Período:	5. Curso:
6. Professor-Supervisor:		
7. Endereço:		8. Bairro:
9. Cidade:		10. CEP:
11. Telefone:	12. Endereço Eletrônico:	
13. RG:	14. CPF:	
15. Setor de Estágio:		
16. O Estágio é remunerado: ( ) Sim ( ) Não - Em caso afirmativo valor equivalente a R\$ _____ a hora.		

### INFORMAÇÕES SOBRE A INSTITUIÇÃO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

17. Instituição Concedente de Estágio:		
16. CGC:		18. CNPJ:
19. Endereço:		20. Bairro:
22. Cidade:		21. CEP:
23. Telefone:	24. Endereço Eletrônico:	
25. Nome do Responsável Legal pela Instituição:		

26. Horário de estágio:
-------------------------

### 3 INFORMAÇÕES SOBRE O TUTOR DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

27. Nome completo:	
28. Endereço:	30. Bairro:
29. Cidade:	31. CEP:
32. Telefone:	35. Endereço Eletrônico:
34. Formação:	
36. Ano de conclusão do curso de graduação:	37. Instituição:
38. Experiência profissional (em anos):	

### 4 DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que o aluno supracitado foi ACEITO, como estagiário, pela instituição acima indicada.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

5 Obrigatório o carimbo com CNPJ da Empresa

\_\_\_\_\_  
39. Responsável pela Instituição  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
40. Tutor  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
41. Professor supervisor  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
42. Estagiário  
Assinatura

### 6 FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

- I - A Ficha de Identificação do Estagiário deve ser entregue ao Nespe nas datas indicadas no início de cada semestre letivo.
- II - Somente serão aceitas as Fichas de Identificação do Estagiário assinadas pelo responsável legal pela instituição concedente de estágio, pelo tutor de estágio e pelo próprio estagiário.
- III - A Ficha de Identificação do Estagiário é documento **comprobatório** da aceitação do estagiário pela Instituição Concedente de Estágio. Na falta dela, o aluno será considerado, para

todos os efeitos, não vinculado a nenhuma Instituição Concedente de Estágio e, por este motivo, não poderá retirar a Ficha Cumulativa de documentos obrigatórios para a execução do Estágio Supervisionado.

- IV - A não entrega da Ficha de Identificação do Estagiário implica a **reprovação** do aluno no componente curricular Estágio Supervisionado naquele período.

## ANEXO II

### 7 FICHA CUMULATIVA DE CONTROLE DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

#### 8 (instruções para o preenchimento no verso)

1. ESTAGIÁRIO:		2. RA:
3. Componente Curricular	4. Curso:	5. Período:
6. Professor-Supervisor:	7. Ano:	8. Semestre:

9. Instituição Concedente de Estágio:	
10. Endereço:	11. Telefone:
12. Responsável Legal:	
13. Tutor:	

	14. Data	15. Início	16. Término	17. Atividade desenvolvida	18. Assinatura do Responsável
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					

12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

19. **TOTAL DE HORAS DESTA FOLHA:** \_\_\_\_\_

9 Obrigatório o carimbo com CNPJ da Empresa

\_\_\_\_\_  
20. **Responsável pela Instituição**

Assinatura

\_\_\_\_\_  
21. **Tutor**

Assinatura

\_\_\_\_\_  
22. **Professor supervisor**

Assinatura

\_\_\_\_\_  
23. **Estagiário**

Assinatura

## FICHA CUMULATIVA DE CONTROLE DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

- I - Devem constar das fichas todas e apenas as horas de atividades efetivamente desenvolvidas na instituição concedente de estágio. As atividades domiciliares, as atividades extraclasses e as sessões de supervisão são registradas de outra forma e não devem ser incluídas nesta Ficha.
  - II - Preencha tantas Fichas quantas se fizerem necessárias.
  - III - Todas as Fichas devem ser assinadas e carimbadas.
  - III - As Fichas devem ser entregues ao **Nespe** nas datas determinadas no início de cada semestre letivo.
  - IV - As Fichas não podem conter rasura.
1. ESTAGIÁRIO. Escreva o seu nome por extenso.
  2. Número. Indique o seu número de chamada.
  3. Componente Curricular. Indique o nome do componente curricular de Estágio Supervisionado a que esta Ficha corresponde.
  4. Curso. Indique o Curso em que você está matriculado(a).
  5. Turma. Indique a turma em que você está matriculado(a).
  6. Professor-Supervisor. Indique o nome de seu professor-supervisor (na Fafiep).

7. Ano. Indique o ano de realização do Estágio.
8. Semestre. Indique o semestre de realização do Estágio.
9. Instituição Concedente de Estágio. Discrimine o nome da instituição em que o Estágio foi desenvolvido.
10. Endereço. Indique o endereço completo da Instituição Concedente de Estágio.
11. Telefone. Indique o telefone da Instituição Concedente de Estágio.
12. Responsável Legal. Indique o nome do responsável legal pela Instituição Concedente de Estágio.
13. Tutor. Indique o nome do profissional que você acompanhou na Instituição Concedente.
14. Data. Indique a data de cada atividade.
15. Início. Indique o horário de início da atividade.
16. Término. Indique o horário de término da atividade.
17. Atividade desenvolvida. Discrimine a atividade que foi desenvolvida.
18. Assinatura do responsável. Colha a assinatura do responsável pela atividade desenvolvida.
19. Total de horas nesta folha. Some o conjunto de horas cumpridas nesta folha.
20. Assinatura do Responsável Legal pela Instituição. **Somente serão válidas as Fichas assinadas pelo Responsável Legal pela Instituição Concedente de Estágio.** 23. Assinatura do Tutor. **Somente serão válidas as Fichas assinadas pelo tutor.** 24. Assinatura do Estagiário. **Somente serão válidas as Fichas assinadas pelo estagiário.**

ANEXO III

**AVALIAÇÃO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Características do(a) Aluno(a)**

1. ESTAGIÁRIO:		2. RA:	
3. Componente Curricular:		4. Curso:	
6. Professor Orientador:		7. Ano:	
9. Endereço:		10. Bairro:	
11. Cidade:		12. CEP:	
13. Telefone:		14. Endereço Eletrônico:	
		8. Semestre:	
		5. Período:	

**10 Características da Empresa**

15. Instituição Concedente de Estágio:	
16. CNPJ:	
17. INSC. ESTADUAL:	
17. Endereço:	
18. Bairro:	
19. Cidade:	
20. CEP:	
21. Telefone:	
22. Endereço Eletrônico:	

23. Representante Legal:
24. Horário de estágio:
25. Setor do Estágio:
26. Período do Estágio: Início ____/____/____ Término: ____/____/____
27. Horas efetivas trabalhadas:

### Características do Orientador Externo

26. Nome completo:	
27. Endereço:	28. Bairro:
29. Cidade:	30. CEP:
31. Telefone:	32. Endereço Eletrônico:
33. Função:	

	EXCELENTE 100	ÓTIMO 99 A 90	MUITO BOM 89 A 80	BOM 79 A 70	SUFICIENTE 69 A 60	INSUFICIENTE 59 A 0
<b>OCORRÊNCIAS DURANTE O ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>						
Conhecimentos necessários para executar as atividades programadas.						
Cumprimento das atividades programadas						
Cooperação: disposição para atender as atividades solicitadas						
Qualidade de trabalho dentro do padrão aceitável solicitado						
Capacidade e iniciativa para desenvolver e sugerir modificações e inovações.						
Assiduidade e pontualidade no cumprimento do horário						
Senso de responsabilidade e zelo pelos bens da empresa						
Sociabilidade e facilidade de interações com o grupo						

Disciplina quanto às normas e regulamentos					
Relate os Pontos fortes do aluno(a):					
Relate os Pontos fracos do aluno(a):					

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### 11 Obrigatório o carimbo com CNPJ da Empresa

\_\_\_\_\_  
**Responsável pela Instituição**

Assinatura

\_\_\_\_\_  
**Orientador da Empresa (tutor)**

Assinatura

\_\_\_\_\_  
**Estagiário**

Assinatura

\_\_\_\_\_  
**Professor supervisor**

Assinatura

**UNIVAS**  
UNIVERSIDADE DO VALE DO SAPUCAÍ

**APÊNDICE C – Corpo Docente (Presencial e Ava)**

<b>Professor</b>	<b>Dedicação</b>	<b>Titulação</b>
Alberto de Vitta	Integral	Doutor
Alexandre Moreira Faria	Horista	Especialista
Aline Heloisa Silva Villela	Horista	Mestra
André Luiz Martins de Oliveira	Integral	Mestre
Andreza Lima Rocha Soares	Horista	Mestra
Atílio Catosso Salles	Integral	Doutor
Francisco Evangelista	Integral	Doutor
Frederico Efigênio de Carvalho Morais	Parcial	Mestre
Geovany Rosa Pires	Integral	Mestre
Guilherme Luiz Ferrigno Pincelli	Integral	Mestre
Jair Pinto de Assis Junior	Integral	Mestre
Joelma Pereira de Faria Nogueira	Integral	Doutora
Julio Cesar da Silva Tavares	Horista	Mestre
Letícia Rodrigues de Souza	Integral	Doutora
Lucas Navaroli Ribeiro Silva	Integral	Mestre
Luiz Gustavo Dias	Parcial	Mestre
Marcelo Augusto Scudeler	Integral	Doutor
Maria Cristina Porto e Silva	Horista	Especialista
Michele de Santana Carmelossi	Horista	Mestra
Patrícia de Campos Lopes	Horista	Mestra
Patrícia do Prado Marques	Horista	Mestra
Priscila Mayara Duarte dos Santos	Integral	Doutora
Rauni Gonçalves dos Santos	Horista	Especialista
Rodrigo Machado Pereira	Integral	Mestre
Rodrigo Rios Faria de Oliveira	Integral	Doutor
Rosilene de Lima Machado Silva	Parcial	Doutora
Welberton Felipe de Siqueira	Integral	Especialista

ANEXOS

ANEXO A – Portaria de Nomeação de Coordenador de Curso



**PORTARIA N.º 136/2020/REITORIA**

O Professor Doutor Antonio Carlos Aguiar Brandão, Reitor da Universidade do Vale do Sapucaí - Univás, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando-se a solicitação expedida pelo Professor Mestre Guilherme Luiz Ferrigno Pincelli, Diretor Acadêmico da Unidade Fátima,

RESOLVE:

Art. 1.º NOMEAR o professor GEOVANY ROSA PIRES para o cargo de Coordenador do curso de ADMINISTRAÇÃO da Universidade do Vale do Sapucaí – Univás.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor nesta data e revoga todas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 18 de dezembro de 2020.

  
Prof. Dr. Antonio Carlos Aguiar Brandão  
Reitor

PORTARIA/14-5428

**ANEXO B – Portaria de Nomeação de Vice-Coordenador de Curso**



**PORTARIA N.º 138/2020/REITORIA**

O Professor Doutor Antonio Carlos Aguiar Brandão, Reitor da Universidade do Vale do Sapucaí - Univás, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando-se a solicitação expedida pelo Professor Mestre Guilherme Luiz Ferrigno Pincelli, Diretor Acadêmico da Unidade Fátima,

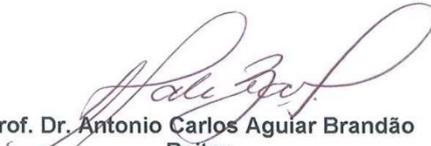
PORTARIA/14:54:28

**RESOLVE:**

Art. 1.º NOMEAR o professor GUILHERME LUIZ FERRIGNO PINCELLI para o cargo de Vice-Coordenador do curso de ADMINISTRAÇÃO da Universidade do Vale do Sapucaí – Univás.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor nesta data e revoga todas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 18 de dezembro de 2020.



Prof. Dr. Antonio Carlos Aguiar Brandão  
Reitor

Reitoria – Universidade do Vale do Sapucaí  
Fundação de Ensino Superior do Vale do Sapucaí / Universidade do Vale do Sapucaí  
CNPJ n.º 23.951.916/0002-03  
Unidade Fátima – Av. Prefeito Tuany Toledo, 470, Fátima I – Pouso Alegre/MG

## ANEXO C – Regulamento das AACCs

### Regulamento das Atividades Complementares

#### Atividades Acadêmico-Científico-Culturais

Dispõe sobre as normas que regulamentam as Atividades Complementares e Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, no âmbito da Universidade do Vale do Sapucaí – Univás.

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente conjunto de normas tem por finalidade regulamentar as Atividades Complementares e Atividades Acadêmico-Científico-Culturais dos cursos de graduação da Universidade do Vale do Sapucaí - Univás, sendo o seu integral cumprimento indispensável à colação de grau.

Art. 2º A Atividade Complementar de Graduação é uma modalidade específica de atuação acadêmica, na qual o corpo discente da Instituição deve interagir, por meio de sua participação em programas de ensino, pesquisa e extensão extracurriculares, atividades consideradas pertinentes e úteis para a sua formação humana, profissional e cultural.

Art. 3º Nos cursos de licenciatura, as Atividades Complementares são denominadas Atividades Acadêmico-Científico-Culturais.

Art. 4º As Atividades Complementares/Atividades Acadêmico-Científico-Culturais dos cursos da Univás contemplam as seguintes modalidades:

- I - atividades de ensino;
- II - atividades de pesquisa; e
- III - atividades de extensão.

Art. 5º As Atividades Complementares/Atividades Acadêmico-Científico-Culturais atendem aos seguintes objetivos:

- I - flexibilizar o currículo pleno do curso;
- II - propiciar a aquisição de experiências diversificadas inerentes e indispensáveis ao seu futuro profissional, buscando aproximá-lo da realidade universidade/mercado de trabalho;
- III - proporcionar o contínuo aperfeiçoamento crítico-teórico e técnico-instrumental;
- IV - aprofundar o grau de interdisciplinaridade na formação dos acadêmicos, em conjunto com a comunidade;
- V - fomentar a frequência nas atividades culturais, sociais e artísticas, relacionadas à formação profissional;
- VI - incentivar a participação em atividades acadêmicas e científicas que permitam a permanente atualização; e
- VII - capacitar para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e profissionais inerentes ao processo de formação.

## CAPÍTULO II

### DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES/ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS

Art. 6º As Atividades de Ensino compreendem:

- I - atividades de monitoria;
- II - participação em cursos afins ao de graduação, em que o acadêmico se encontra matriculado;
- III - cursos na área de informática, língua estrangeira e língua brasileira de sinais; e
- IV - estágios extracurriculares desenvolvidos com base em convênios firmados pela Univás.

Art. 7º As Atividades de Pesquisa compreendem:

- I - livro publicado;
- II - capítulo de livro;
- III - artigo publicado em periódico como autor;

- IV - artigo publicado em periódico como coautor;
- V - artigo publicado em anais como autor;
- VI - artigo publicado em anais como coautor;
- VII - resumo em anais;
- VIII - projetos de iniciação científica;
- IX - projetos de pesquisa institucional;
- X - apresentação de trabalhos em eventos de forma oral, em painéis e congêneres; e
- XI - participação em grupos institucionais de estudos e pesquisas.

Art. 8º As Atividades de Extensão compreendem:

- I - participação na organização de eventos;
- II - participação como ministrante de conferências ou palestras;
- III - participação como ouvinte em eventos tais como: conferências, palestras, congressos, simpósios, semanas científicas, oficinas, encontros, *workshops* e outros aprovados pela Coordenação de Curso;
- IV - apresentação de trabalhos em eventos de forma oral, em painéis e congêneres;
- V - participação ou trabalho na organização de Empresa Júnior, Incubadora, Agência ou Escritório Experimental/Modelo, Veículos de Comunicação da IES do curso;
- VI - participação em campanhas comunitárias e trabalhos voluntários;
- VII - visitas técnicas e de campo acompanhadas pelo professor;
- VIII - atividades extracurriculares desenvolvidas com base em convênios firmados pela Univás;
- IX - outras atividades propostas pelo acadêmico, em qualquer campo de conhecimento e previamente aprovadas pelo Coordenador do Curso; e
- X - representação em órgãos da Univás (Consuni, Conselho Acadêmico, Colegiado de Curso e outras representações institucionais).

Art. 9º Para cumprimento da carga horária das Atividades Complementares/Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, o acadêmico deve escolher atividades nas modalidades previstas no art. 4º deste Regulamento.

Art. 10. O acadêmico, para cumprimento das obrigações referentes às Atividades Complementares/Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, deve:

- I - entregar ao Núcleo de Atividades Complementares – NAC, para registro, os documentos comprobatórios das atividades realizadas, em duas vias, sendo uma original, anexados ao Formulário próprio com sua assinatura;
- II - receber o protocolo da entrega dos documentos; e
- III - receber os documentos originais.

Art. 11. O NAC, de posse dos documentos comprobatórios apresentados pelos acadêmicos referentes às atividades, deve:

- I - receber e conferir a cópia com o original;
- II - fornecer ao acadêmico o protocolo de recebimento;
- III - devolver ao acadêmico os documentos originais;
- IV - disponibilizar ao Coordenador de Curso os documentos apresentados pelos acadêmicos, os quais serão por ele validados;
- V - proceder o registro dos documentos validados;
- VI - arquivar os documentos registrados;
- VII - manter em ordem os arquivos;
- VIII - prestar orientações aos acadêmicos na área de sua atuação; e
- IX - exercer outras funções inerentes à sua área de atuação.

### CAPÍTULO III

#### DA CARGA HORÁRIA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES OU ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS

Art. 12. A carga horária das Atividades Complementares/Atividades Acadêmico-Científico-Culturais a ser integralizada deve estar em conformidade com as Diretrizes Curriculares de cada curso.

Parágrafo único. Para os cursos tecnológicos não há obrigatoriedade de realização das Atividades Complementares, mas podem ser contempladas, desde que constem no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art. 13. A carga horária das Atividades Complementares/Atividades Acadêmico-Científico-Culturais pode ser realizada no decorrer do curso, respeitando o respectivo Projeto Pedagógico.

Parágrafo único. Não há obrigatoriedade do cumprimento mínimo de carga horária por período letivo.

## CAPÍTULO IV

### DA VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES/ ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS

Art. 14. O Coordenador de Curso, de posse dos documentos comprobatórios apresentados pelos acadêmicos referentes às atividades, deve:

I - analisar os documentos no NAC;

II - colocar o número de horas para cada atividade, de acordo com a Tabela estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso e a assinatura, no caso de validação.

§ 1º As Atividades Complementares/Atividades/Atividades Acadêmico-Científico-Culturais apresentadas somente têm validade quando realizadas durante o período de graduação.

§ 2º O acadêmico que não completar a carga horária das Atividades Complementares/Atividades Acadêmico-Científico-Culturais durante o período de graduação, não cola grau até que tenha integralizada a carga horária destinada a estas atividades.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. O NAC tem um professor indicado pela coordenação dos trabalhos desenvolvidos, indicado pela Direção da Unidade Acadêmica e designado pelo Reitor.

Art. 16. Os acadêmicos ingressantes na Univás por meio de transferência ficam sujeitos ao cumprimento da carga horária de Atividades Complementares/Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, podendo solicitar à Coordenação do Curso o cômputo da carga horária atribuída pela instituição de origem, desde que estejam em consonância com o projeto pedagógico do curso e compatíveis com as estabelecidas neste Regulamento.

Art. 17. Compete ao colegiado de cada curso determinar o número e o limite máximo de horas semestrais para cada tipo de atividade prevista na tabela de Atividades Complementares/Atividades Acadêmico-Científico-Culturais.

Art. 18. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação, no âmbito de suas competências.

Art. 19. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 2012 (Resolução Consepe n. 23/2012).

<b>Modalidade</b> <b>s</b>	<b>Tipos de atividades – por semestre</b>	<b>Nº de horas</b>	<b>Nº máximo de atividades por semestre</b>	<b>Limite de horas</b>
<b>Ensino</b>	1. Atividades de monitoria.	10	2	20
	2. Participação como ouvinte de cursos com o mínimo de 6 horas.	6	5	30
	3. Participação como o organizador e ministrante de cursos- por curso.	10	4	20
	4. Cursos na área de informática, língua e LIBRAS (com no mínimo 30 horas).	10	2	20
	5. Outro.	A ser definido pelo colegiado do curso.		
<b>Pesquisa</b>	6. Artigo publicado em periódico como autor - por artigo.	20	2	40
	7. Artigo publicado em periódico como co-autor - por artigo.	15	2	30
	8. Artigo publicado em anais como autor - por artigo.	20	2	40
	9. Artigo publicado em anais como co-autor - por artigo.	10	2	20
	10. Resumo em anais - por resumo.	10	3	20
	11. Livro publicado - por livro.	30	2	60
	12. Capítulo de livro - por capítulo.	15	2	20

	13. Projeto de iniciação científica institucionalizado - por projeto.	25	1	20
	14. Projeto pesquisa institucional - por projeto.	10	2	20
	15. Apresentação de trabalhos em eventos de forma oral, em painéis e congêneres - por trabalho.	5	5	20
	16. Participação em grupos institucionais de estudos e pesquisa - por grupo.	5	2	20
	17. Outro.	A ser definido pelo colegiado do curso.		
<b>Extensão</b>	18. Participação na organização de eventos da UNIVÁS - por evento.	10	2	20
	19. Participação como ministrante de conferências ou palestras - por conferência ou palestra.	10	4	20
	20. Participação como ouvinte em eventos - por evento.	2	25	20
	21. Apresentação de trabalhos em eventos de forma oral, em painéis e congêneres - por trabalho.	2	10	20
	22. Participação em oficinas/palestra - por oficina.	2	25	20
	23. Participação ou trabalho na organização de empresa júnior, incubadora, agência ou escritório experimental/modelo, jornal do curso ou da IES - por organização.	20	2	20
	24. Participação em campanhas comunitárias e trabalhos voluntários - por campanha e ou trabalho.	5	4	20
	25. Visitas técnicas e “dia de campo” acompanhadas por professor - por visita.	12	5	20

	26. Outras atividades propostas pelo aluno e aprovadas - por atividade.	5	2	10
	27. Representação discente em órgãos colegiados - por representação.	25	2	20
	29. Outro.	A ser definido pelo colegiado do curso.		

Obs. Na tabela de Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, o número de horas correspondente a cada tipo de atividade deverá ser definido pelo Colegiado do Curso respeitado o limite de horas, e, homologado pela Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD.

**UNIVÁS**  
UNIVERSIDADE DO VALE DO SAPUCAÍ