

# **MANUAL DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – LINHA DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS**

## **1 APRESENTAÇÃO**

O curso de Administração do Centro Universitário UNIVATES foi concebido para atender a uma demanda regional por um profissional capaz de apresentar um conjunto de competências e habilidades que lhe proporcionasse a capacidade de compreender tanto os aspectos técnicos relativos à profissão quanto os aspectos relacionados à gestão de pessoas, fundamental para o atendimento dos objetivos organizacionais.

Focado na apresentação de um conjunto de conteúdos, conceitos, fatos, habilidades e valores considerados indispensáveis à formação de um profissional capaz de entender e intervir na realidade das organizações, independentemente de seu porte ou área de atuação, o Curso de Administração desenvolve-se procurando oferecer um consistente suporte teórico à prática profissional além de propor-se a contribuir e favorecer para que se estabeleça o vínculo teoria/prática. Destaca-se que a maioria dos alunos do curso já atuam profissionalmente, direta ou indiretamente, na área administrativa, muitos exercendo função de gerentes de organizações, o mesmo acontecendo com muitos dos professores que compõem o corpo docente do curso que, por sua vez, conta com profissionais titulados, procedentes de organizações do Vale do Taquari ou de outras regiões e que atuam em cargos de gerência.

Atendendo aos princípios e objetivos estratégicos do Centro Universitário UNIVATES, o curso de Administração propõe-se a formar um profissional imbuído de um espírito empreendedor, capaz de perceber as oportunidades e transformá-las em ação, por meio da criação de novos negócios ou da realização de atividades empreendedoras em seu ambiente de trabalho e por meio do intraempreendedorismo. Assim se espera estar contemplando as sugestões do empresariado da região que indicaram como perfil para os profissionais de administração a iniciativa, a determinação e a criatividade, características básicas de um empreendedor, como também ao que está previsto nas orientações legais e educacionais.

O Curso de Administração abrange as Linhas de Formação Específicas – LFE's – em Administração de Empresas, Comércio Exterior, Análise de Sistemas, Negócios Agroindustriais, Gestão em Turismo e Gestão de Cooperativas. A existência de tais linhas de formação específicas constitui-se em um grande diferencial para o profissional egresso do curso de Administração. Entre as vantagens cita-se a possibilidade que se oferece aos alunos de cursarem disciplinas que contemplam os conteúdos básicos e profissionalizantes em turmas que contam com alunos das diversas LFE's favorecendo a troca de experiência entre alunos de linhas de formação distintas e que nas organizações se encontram integradas. Essa possibilidade leva o aluno do curso de Administração a desenvolver uma visão mais global da área de atuação que compete ao administrador, em vez de somente das partes, possibilitando compreender a complexidade das organizações.

## **2 ORGANIZAÇÃO ACADÊMICO ADMINISTRATIVA DO CURSO**

### **2.1 Regime Escolar e Forma de Organização do Curso**

O Curso de Administração, bacharelado, obedece ao regime escolar regular, organizado pelo sistema de matrícula semestral por disciplina.

No ato da matrícula o aluno opta pela Linha de Formação Específica que quer frequentar.

O curso poderá oferecer a oportunidade de os alunos frequentarem parte da carga horária em regime semipresencial, de acordo com a legislação vigente e normas da Instituição.

## **2.2 Local e Turno de Funcionamento**

O Curso de Administração, bacharelado, da sede da IES ocorre no turno diurno e misto (manhã e noite). O curso com turno misto oferece a maioria das disciplinas no período da noite.

No turno diurno o curso é oferecido até o quarto semestre, sendo que a partir do quinto semestre os alunos passam a frequentar as aulas no curso com turno misto. Com base em Resolução específica da Instituição, o aluno pode cursar disciplinas em turno oposto ao que frequenta, quando oferecidas por outro curso do Centro Universitário UNIVATES. Os estágios são realizados em horários compatíveis com o desenvolvimento de plano de estudos acadêmicos do aluno, da organização curricular do curso e da organização concedente do estágio, atendida a legislação específica.

O Curso de Administração, bacharelado, que é oferecido no câmpus da cidade de Encantado ocorre no turno noturno.

## **2.3 Processo de Seleção e Ingresso**

O ingresso no curso pode dar-se de duas maneiras distintas:

- a) ingresso por processo seletivo e,
- b) ingresso sem processo seletivo, desde que de acordo com as normas do Centro Universitário UNIVATES e atendida a legislação específica.

## **2.4 Dimensão das Turmas**

A dimensão das turmas obedece às normas da Instituição. O número de alunos para as disciplinas que desenvolvem atividades práticas em laboratórios de ensino é sempre compatível com a capacidade do(s) laboratório(s) utilizado(s). Sempre que o número de matrículas ultrapassar essa capacidade, a turma será dividida.

## **2.5 Duração do Curso e Período de Integralização**

O curso totaliza uma carga horária de 3.000 horas, incluídas as Atividades Complementares. O período de integralização é de, no mínimo, oito semestres, e, no máximo, 20 semestres.

# **3 OBJETIVOS DO CURSO**

Atento à missão, aos objetivos, aos princípios filosóficos e às opções estratégicas da Instituição o Curso de Administração propõe:

- formar um profissional cômico da importância de sua profissão para o desenvolvimento no espaço em que atua;

- formar um profissional imbuído de um espírito empreendedor, seja iniciando um novo negócio, seja intraempreendendo;
- formar um profissional ético, referenciado nos princípios da dignidade do ser humano;
- formar um cidadão capaz de contribuir para um desenvolvimento equitativo e sustentável e comprometido com valores de igualdade, respeito mútuo, justiça, solidariedade e capaz de promover o diálogo.

## **4 PERFIL PROFISSIONAL**

A definição dos objetivos do curso confunde-se, em determinado momento, com a descrição do perfil do profissional que se deseja formar. Não é possível determinar esse perfil sem considerar o anteriormente exposto e as Diretrizes Curriculares Nacionais que apontam para o perfil desejado do profissional egresso do Curso de Administração.

Portanto, o Curso de Administração da Univates, além dos itens constantes como objetivos do curso, propõe-se a formar um profissional:

- com forte embasamento teórico sobre os temas da administração, com condições de transferir os conhecimentos teóricos para a prática;
- capaz de tomar decisões, sendo um condutor de pessoas, por meio do exercício da liderança, utilizando para isso a habilidade de negociação e diálogo;
- capaz de ver, compreender e analisar criticamente a complexidade organizacional a partir do entendimento da inter-relação entre o todo e as partes;
- capaz de executar com competência as funções da administração;
- capaz de trabalhar de forma interdisciplinar, ou seja, de relacionar a sua área com as demais;
- dotado de um espírito empreendedor, ético e cômico da importância da sua profissão para o desenvolvimento da região em que atua.

### **4.1 Competências e Habilidades**

O desenvolvimento de competências e habilidades é um grande desafio apresentado a partir da aprovação das diretrizes curriculares nacionais. A formatação dos cursos deve atender às demandas regionais por competências e habilidades sem desconsiderar as exigências globais.

É sob essa perspectiva que o Curso de Administração da Univates propõe-se a desenvolver, com a participação ativa dos docentes e discentes, as seguintes competências e habilidades, de forma a atender ao perfil profissional proposto:

- 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 de tomada de decisão;
- desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos,

administrativos e de controle, expressando-se de modo crítico e criativo diante dos contextos organizacionais e sociais;

- ter iniciativa, criatividade, determinação e vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura a mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- desenvolver capacidade de elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;
- desenvolver capacidade para atuar nas áreas de Administração Financeira Orçamentária, Administração Estratégica; Administração de Materiais, Produção e Logística, Administração de Vendas e de Marketing, Administração de Recursos Humanos e Administração de Sistemas de Informações;
- desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais;
- desenvolver consciência e percepção que, além de seus compromissos morais e éticos com indivíduos, clientes, organizações e sociedade, cabe-lhe o compromisso de interesse social como agente de transformação.

## **5 LINHAS DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA – LFE**

Em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais, o Curso de Administração conta com seis linhas de formação específica, sendo elas: Linha de Formação Específica em Administração de Empresas, Linha de Formação Específica em Comércio Exterior, Linha de Formação Específica em Negócios Agroindustriais, Linha de Formação Específica em Análise de Sistemas, Linha de Formação Específica em Gestão de Cooperativas e Linha de Formação Específica em Gestão em Turismo.

O Conselho de Curso poderá sugerir o oferecimento de novas linhas de formação específica com base em novas demandas e necessidades.

As linhas de formação específica contarão com uma Coordenação, que é indicada pelo Diretor de Centro dentre os professores das áreas que contemplam as linhas de formação específica. A carga horária definida para a coordenação das linhas de formação específica é idêntica aos demais cursos, proporcional ao número de alunos da LFE.

### **5.1 LINHA DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS**

A linha de Formação Específica em Administração de Empresas deriva do curso de Administração, autorizado pelo Parecer CNE nº 897/89 e Portaria MEC nº 721, de 21/12/1989; Parecer 784/99 da CES/CNE e Portaria MEC de nº 69, de 17 de janeiro de 2000; Portaria MEC nº 3.339, de 18 de outubro de 2004. Em Encantado: Portaria MEC 3.754, de 24 de outubro de 2005.

#### **5.1.1 PERFIL DO EGRESSO do Curso de Administração – Linha de Formação Específica em Administração de Empresas**

Pretende-se que o Administrador orientado pela LFE em Administração de Empresas seja um profissional que saiba conduzir pessoas, que contribua para que as organizações alcancem seus objetivos e sejam mais competitivas, gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais de empresas, procurando a eficiência e a eficácia a partir da busca constante de qualidade e produtividade. Com base em conhecimentos teórico-práticos propõe-se ao aluno uma qualificação para uma atuação diferenciada, com vistas a tornar-se um profissional pró-ativo, com um perfil empreendedor e atuação com iniciativa e capacidade de gerar empregos e novos negócios.

### **5.1.2 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES – Linha de Formação Específica em Administração de Empresas**

As competências e habilidades relacionadas à Linha de Formação Específica em Administração de Empresas são:

- desenvolver capacidade para atuar nas áreas de Administração Financeira Orçamentária, Administração Estratégica; Administração de Materiais, Produção e Logística, Administração de Vendas e de Marketing, Administração de Recursos Humanos e Administração de Sistemas de Informações;
- reconhecer e definir problemas, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, exercer o processo de tomada de decisão;
- ter iniciativa, criatividade, determinação e vontade política e administrativa, vontade de aprender;
- desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidiana para o ambiente de trabalho revelando-se profissional adaptável;
- desenvolver capacidade de elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;
- desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais.

### **5.1.3 METODOLOGIA: Desenvolvimento das Competências**

Os cursos de Ensino Superior estão em geral centrados no uso de tecnologias modernas para o ensino e prática de pesquisa. Considerando a constante evolução tecnológica, faz-se necessário também um processo contínuo de mudanças nas práticas pedagógicas.

Assim sendo, deseja-se que o processo ensino-aprendizagem, ao longo do curso de Administração, seja mediado por um ambiente de colaboração e troca de experiências, em que o professor atua como gestor do processo e o aluno é estimulado, por meio de desafios cognitivos, a construir os seus conhecimentos de forma lógica, autônoma e incremental, bem como vivenciar situações que favoreçam o convívio social.

Este cenário é próprio e pretende contribuir para o desenvolvimento transversal de competências e habilidades, como da capacidade de comunicação oral e escrita, a capacidade de trabalhar em equipe, e de atitudes, assim como a ética profissional.

## **6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

### **6.1 Organização e Estruturação Curricular**

A matriz curricular do curso de Administração, bacharelado, compõe-se de quatro aspectos fundamentais, quais sejam:

- a) conjunto de disciplinas que visam a contemplar os conteúdos que atendam às exigências nos campos da formação básica, formação profissional, estudos quantitativos e conteúdos de formação complementar;
- b) os estágios curriculares obrigatórios;
- c) as atividades complementares;
- d) o trabalho de curso.

## 6.2 Conteúdos de Formação Básica

Os conteúdos de formação básica, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais, contém conteúdos relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos, contábeis e ciências jurídicas.

**QUADRO 1 - Disciplinas que envolvem Conteúdos de Formação Básica**

<b>CÓD.</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CH</b>
48003	Fundamentos de Contabilidade	60
48004	Fundamentos de Filosofia	30
48005	Introdução à Ciência Política	30
48008	Fundamentos de Economia	60
48009	Instituições de Direito	60
3314	Psicologia nas Organizações	60
48018	Antropologia e Organizações	30
48019	Sociologia Aplicada às Organizações	30
<b>TOTAL</b>		<b>360</b>

## 6.3 Conteúdos de Formação Profissional

Os conteúdos de formação profissional estão relacionados com as áreas específicas envolvendo teorias da administração e das organizações, administração de recursos humanos, mercado, marketing, produção, logística, finanças, orçamento, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços.

**QUADRO 2 - Disciplinas que envolvem Conteúdos de Formação Profissional**

<b>CÓD.</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CH</b>
48001	Teorias Organizacionais	60
48002	Fundamentos de Administração	60
48007	Fundamentos de Recursos Humanos	60
48010	Fundamentos de Marketing	60
48012	Fundamentos de Finanças e Orçamento	60
3334	Fundamentos de Produção e Operações	60
48013	Pesquisa em Administração	60

<b>CÓD.</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CH</b>
48014	Gestão de Serviços	60
48015	Gestão da Cadeia de Suprimentos	60
48016	Sistemas de Informação Gerencial	60
2126	Metodologia e Técnica de Pesquisa	60
48020	Estágio Supervisionado I	60
48022	Trabalho de Curso I	60
48023	Planejamento e Estratégias Organizacionais	60
48024	Estágio Supervisionado II	60
48025	Estágio Supervisionado III	60
48027	Estágio Supervisionado IV	60
48026	Trabalho de Curso II	120
48028	Estágio Supervisionado V	60
<b>TOTAL</b>		<b>1200</b>

#### **6.4 Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias**

Os conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias abrangem pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias.

#### **QUADRO 3 - Disciplinas que envolvem Conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>
48006	Matemática	60
48011	Fundamentos de Estatística	60
48017	Pesquisa Operacional	60
<b>TOTAL</b>		<b>180</b>

#### **6.5 Conteúdos de Formação Complementar**

São conteúdos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

#### **QUADRO 4 - Disciplinas que envolvem Conteúdos de Formação Complementar**

<b>CÓD.</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>
48021	Eletiva I	60
48029	Atividades Complementares	120
<b>TOTAL</b>		<b>180</b>

#### **6.6 Conteúdos da Linha de Formação Específica em Administração de Empresas**

Os conteúdos da LFE em Administração de Empresas abordam a temática empresarial da administração, onde são aprofundados temas e conteúdos da formação profissional sendo a ênfase voltada à administração empresarial.

#### **QUADRO 5 - Conteúdos da LFE em Administração de Empresas**

<b>CÓD.</b>	<b>DISCIPLINAS LFE EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS</b>	<b>CH</b>
14007	Empreendedorismo	60
48030	Evolução dos Modelos de Gestão	60
48031	Gestão de Processos	60
48032	Gestão de Recursos Humanos	60
48033	Plano de Marketing	60
3336	Gestão de Vendas	60
48034	Legislação Empresarial	60
3324	Análise das Demonstrações Financeiras	60
48035	Gestão de Custos	60
3323	Cálculos de Finanças	60
3339	Gestão de Produção e Operações	60
48036	Finanças e Orçamento Empresarial	60
48037	Formação de Líderes	60
48038	Tópicos Especiais em Administração	60
48039	Plano de Negócios	60
48040	Negociação Internacional	60
48041	Jogos de Empresas	60
48042	Eletiva II	60
<b>TOTAL</b>		<b>1080</b>

É importante destacar que a construção dessa estrutura curricular baseou-se nas Diretrizes Curriculares e nos aspectos legais referentes ao ensino de Administração, bem como nas orientações internas do Centro Universitário UNIVATES.

Destaca-se a grande preocupação com o desenvolvimento de uma estrutura que contribuísse para a formação de um profissional capaz de aprender, capaz de saber pensar e de saber intervir na realidade, de forma a ser um profissional capacitado e habilitado ao exercício da profissão de administrador.

Como forma de viabilização dessa proposta passa-se a apresentar os seus componentes.

#### **6.7 Matriz Curricular**

A matriz curricular está estruturada em oito semestres, contemplando a realização do estágio curricular obrigatório ao longo do curso, as atividades complementares e o trabalho de curso, uma opção do curso.

A distribuição da carga horária pelos conteúdos de formação básica, profissionalizante, de estudos quantitativos, atividades complementares e estágio curricular atende às orientações das Diretrizes Curriculares, Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005.



## 6.8 Disciplinas Eletivas

São consideradas disciplinas eletivas as cursadas em outros cursos da IES, bem como de outras instituições, desde que aprovadas pelo Coordenador do Curso, ou aquelas planejadas pelo Conselho de Curso, de acordo com os temas importantes e atuais.

Esse procedimento tem como finalidade permitir ao aluno escolher disciplinas conforme sua afinidade, possibilitando o aprofundamento em conhecimentos de seu interesse, bem como gerar um processo de flexibilidade e transversalidade no conhecimento do acadêmico. São ao todo duas disciplinas eletivas, a partir do sexto semestre.

## 6.9 Sistema de Proficiência

No decorrer do curso será exigido do aluno a comprovação de proficiência em Língua Portuguesa e Informática. Para tanto, o aluno deverá demonstrar domínio de Língua Portuguesa, em nível de leitura, compreensão e produção de texto, correspondência empresarial e ortografia; em Informática na utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas e transmissão de dados. Estes conhecimentos determinarão a possibilidade do aluno avançar na estrutura do curso, pois constituem pré-requisitos de diversas disciplinas, conforme se pode observar na Matriz Curricular.

Os exames de proficiência não computam horas e são oferecidos semestralmente, divulgados por Edital. Os exames de proficiência são realizados em dois períodos do ano, com datas previstas no calendário acadêmico e seguem regulamentação específica para a matéria.

É facultado ao aluno substituir o exame de proficiência pela frequência, com aprovação, às disciplinas de Língua Portuguesa, desde que atenda aos níveis exigidos.

## 6.10 Certificação Progressiva

O Curso de Administração oferece a sistemática de Certificação Progressiva, em forma de Complementação de Estudos, em que o aluno recebe esta certificação mediante a conclusão de um conjunto de disciplinas específicas que ensejam uma qualificação profissional parcial e o aprofundamento de conhecimentos. O Sistema de Certificação Progressiva possibilita as seguintes certificações:

### a) Certificação em Complementação de Estudos em Processos Administrativos

Em função das características técnicas, específicas à formação do profissional em Administração e que compõe as atividades curriculares deste projeto pedagógico, bem como pela necessidade do mercado em relação a este tipo de profissionais, será concedida a Certificação de Complementação de Estudos em Processos Administrativos aos alunos que concluírem o conjunto de disciplinas constantes no Quadro abaixo.

O conjunto dessas disciplinas confere competências para realizar atividades operacionais e de tomada de decisões referentes à gestão organizacional, bem como de compreensão e evolução da administração e sua possibilidade de carreira.

### QUADRO 6 - Disciplinas da Complementação de Estudos em Processos Administrativos

DISCIPLINAS CONSTANTES DA COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	CH
Teorias Organizacionais	60
Fundamentos de Administração	60

<b>DISCIPLINAS CONSTANTES DA COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CH</b>
Fundamentos de Contabilidade	60
Fundamentos de Recursos Humanos	60
Fundamentos de Economia	60
Instituições de Direito	60
Fundamentos de Marketing	60
Fundamentos de Estatística	60
Fundamentos de Finanças e Orçamento	60
Fundamentos de Produção e Operações	60
Pesquisa em Administração	60
Gestão de Serviços	60
Gestão da Cadeia de Suprimentos	60
Sistemas de Informação Gerencial	60
Pesquisa Operacional	60
Planejamento e Estratégias Organizacionais	60
<b>TOTAL DE DISCIPLINAS</b>	<b>960</b>

Com o certificado de complementação de estudos os alunos podem ter maior possibilidade de acesso ao mercado de trabalho, bem como podem obter a possibilidade de um maior reconhecimento do curso por parte do meio empresarial. Contribuirá também, para uma maior percepção da relação e da aproximação entre a teoria e a prática profissional.

#### **b) Certificação de Complementação de Estudos por Linha de Formação Específica**

Os alunos que concluírem o conjunto de disciplinas da linha de formação específica em Administração de Empresas, receberão um Certificado de Complementação de Estudos que lhes confere competências para atuar no auxílio à tomada de decisão na área citada. Ressalta-se que, além da certificação citada, os alunos receberão, ao concluírem o curso, o diploma de Bacharel em Administração.

#### **6.11 A interdisciplinaridade e a integração teoria e prática**

Com a finalidade de zelar para que os conteúdos e as atividades didáticas não sejam desenvolvidas de forma desintegrada, o Curso de Administração propõe-se a realizar diversas ações com a participação dos professores para que possam ir adotando uma postura interdisciplinar visualizando sua disciplina no todo e o todo na disciplina específica, buscando diminuir a segregação entre as disciplinas.

Objetivando a aproximação do aluno com a prática prevê-se ações e atividades diversas entre as quais podem ser citadas a realização de estudo de caso, visitação a empresas, palestras com profissionais e egressos que atuam como gerentes ou diretores de organizações, exercícios de simulações entre outras.

É importante também destacar que a maioria dos alunos que frequentam o Curso de Administração já exercem atividades profissionais relacionadas com a área do curso o que favorece a aproximação com a realidade. Outro aspecto importante é o fato de que parte do corpo docente atua em empresas da região favorecendo a vinculação da teoria com a realidade dessas organizações.

## **6.12 A integração entre a graduação, a pós-graduação, a extensão e o estímulo à pesquisa**

Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* oferecidos pela Instituição, têm em geral sua origem no curso de graduação e a ele voltam por meio da socialização dos trabalhos de conclusão dos cursos de especialização (monografias ou artigos científicos) aos alunos da graduação. São decorrentes de demandas identificadas com os discentes e comunidade externa devendo as propostas serem apresentadas e aprovadas pelo Conselho de curso que também indica o Coordenador responsável pela elaboração do projeto de acordo com o roteiro proposto pela Coordenação da Pós-Graduação do Centro Universitário UNIVATES. Concluído o projeto do curso de especialização novamente é encaminhado para o Conselho de curso para apreciação e, aprovações e de acordo com o exigido.

As atividades e cursos de extensão surgem, em sua maioria, de necessidades da comunidade, devendo a proposta e a elaboração do projeto seguir a mesma sistemática do curso de especialização .

Além da realização de atividades nas diferentes disciplinas que possam contribuir para o desenvolvimento do espírito científico do aluno, os professores são também estimulados para a pesquisa. A Instituição destina parte de seu orçamento para a realização de pesquisas e periodicamente são publicados Editais que definem os objetivos, as áreas e linhas de pesquisa para orientar os professores interessados.

## **7 REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

É requisito para colação de grau no curso de Bacharelado em Administração o desenvolvimento do Estágio Supervisionado, que se constitui de atividades variadas realizadas em uma ou mais organizações, contemplando o estudo da realidade e propostas de resolução de problemas organizacionais.

### **7.1 Da Natureza e dos Objetivos**

O Estágio Supervisionado caracteriza-se como uma atividade didático-pedagógica obrigatória a ser realizada pelo aluno nas áreas de recursos humanos, marketing, cadeia de suprimentos, finanças, produção e operações, sistemas de informação, estratégias organizacionais e planos de negócio.

O Estágio Supervisionado, que se constitui num processo de aquisição e aprimoramento de conhecimentos e de habilidades essenciais ao exercício profissional, integrando teoria e prática, tem como objetivos:

I - contribuir para o aprofundamento de conhecimentos técnico-científicos de administração em suas áreas;

II - oportunizar momentos de convívio com o ambiente organizacional/empresarial;

III - proporcionar situações que permitam o desenvolvimento das habilidades e competências previstas no projeto pedagógico do curso.

### **7.2 Da Sistemática de Organização do Estágio**

Somente o aluno regularmente matriculado no curso e que cumpriu os pré-requisitos exigidos pode realizar o estágio.

O estágio curricular supervisionado, de competência do curso, deve ser desenvolvido sob supervisão do professor coordenador de estágio, que deve ter seu nome indicado pelo Conselho do Curso e

aprovado pelo Coordenador do Curso e Diretor de Centro. A unidade concedente de estágio também deverá indicar um profissional responsável pelo acompanhamento do estagiário na referida organização.

Os estágios devem ser desenvolvidos em organizações conveniadas com a IES de acordo com o previsto nas normas do Centro Universitário UNIVATES que dispõem sobre a matéria. As atividades relacionadas aos estágios devem ser coordenadas pelo professor coordenador de estágio que se dedica a acompanhar a efetiva realização das atividades de estágio pelos alunos, oferecendo-lhes as orientações necessárias para a consecução dos objetivos propostos.

Considerando que muitos dos alunos do curso de Administração já desempenham atividades profissionais foi preciso elaborar uma proposta de estágio com a finalidade de proporcionar oportunidade de ampliar conhecimentos na área da administração, oferecendo possibilidades de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso em áreas profissionalizantes diversificadas.

A carga horária destinada ao Estágio Supervisionado é de 300 horas, dividida em cinco disciplinas de estágio com 60 horas cada uma, distribuídas ao longo do curso, a partir do sétimo semestre. Como se pode observar no quadro que segue, são oferecidas oito disciplinas de estágio supervisionado cabendo ao aluno escolher dentre essas, apenas cinco.

#### **QUADRO 7 - Disciplinas de Estágio Supervisionado**

<b>CÓD.</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>	<b>PRÉ-REQ</b>
48067	Estágio Supervisionado em Recursos Humanos	60	48007
48068	Estágio Supervisionado em Marketing	60	48010
48069	Estágio Supervisionado em Cadeia de Suprimentos	60	48015
48070	Estágio Supervisionado em Finanças	60	48012
48071	Estágio Supervisionado em Produção e Operações	60	3334
48072	Estágio Supervisionado em Sistemas de Informação	60	48016
48073	Estágio Supervisionado em Estratégias Organizacionais	60	48023
48074	Estágio Supervisionado em Planos de Negócio	60	48039

#### **7.3 Das Atribuições do Coordenador de Estágio Supervisionado**

Como atribuições do Coordenador de Estágio Supervisionado, constam entre outras, a aprovação da organização concedente de estágio, do plano de estágio, o acompanhamento, supervisão e avaliação do desenvolvimento de atividades pelo aluno estagiário.

#### **7.4 Das Atribuições do Aluno Estagiário**

Somente o aluno regularmente matriculado no curso e que cumpriu os pré-requisitos exigidos pode realizar o estágio. O horário e o número total de horas semanais para o desenvolvimento do estágio deve ser compatível com o horário das disciplinas em que o estagiário estiver matriculado no semestre de sua realização e com o horário da unidade concedente do estágio.

Para a realização do estágio o aluno deve estar segurado contra acidentes pessoais conforme Regulamentação interna da Univates.

São atribuições do aluno estagiário:

- I - indicar a organização em que realizará o estágio para aprovação do professor orientador;
  - II - desenvolver as atividades previstas para o estágio conforme programa do estágio;
  - III - cumprir integralmente o total de horas previstas para o estágio;
  - IV - ser assíduo e pontual tanto no desenvolvimento das atividades, quanto na entrega dos relatórios exigidos;
  - V - portar-se de forma ética e responsável;
  - VI - informar ao professor orientador e ao responsável na unidade concedente de estágio o seu domicílio;
  - VII - responsabilizar-se pelo trâmite do Termo de Compromisso.
  - VIII - efetuar uma fundamentação teórica sobre o tema trabalhado durante o estágio
- Obs. O acadêmico que não encontrar uma organização para realização do estágio deve comunicar de imediato ao coordenador de estágio que deve providenciar uma organização para sua realização, podendo ser a própria Univates.

### **7.5 Da Avaliação do Estágio Supervisionado**

A avaliação que compreende o acompanhamento e a verificação do desempenho do aluno na realização das atividades propostas no estágio, envolve:

- I - frequência mínima exigida de 75% às atividades programadas (seminários, reuniões de orientação, entre outras) cuja participação e desenvolvimento são obrigatórias;
- II - a execução de todos os trabalhos e atividades programadas cuja realização é obrigatória.

Avaliadas as informações registradas nos instrumentos de acompanhamento elaborados pela Coordenação de Estágio, o estagiário é considerado aprovado, se alcançar nota final igual ou acima de seis.

Constituem instrumentos de acompanhamento e de avaliação os seguintes documentos nos quais constam os critérios a serem observados:

- I - ficha de controle de presenças;
- II - ficha de avaliação a ser preenchida pelo responsável na organização concedente de estágio;
- III - ficha de avaliação a ser preenchida pelo professor supervisor e pelo Coordenador do estágio;
- IV - relatório individual elaborado pelo aluno contemplando diagnóstico da organização e fundamentação teórica sobre o tema.

## **8 REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO**

O Regulamento do estágio não obrigatório integra o projeto pedagógico do Curso de Administração, bacharelado, e caracteriza-se como uma atividade opcional acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso não se constituindo, porém, um componente indispensável à integralização curricular.

Conforme o regulamento das Atividades Complementares do Projeto Pedagógico do Curso de Administração, bacharelado, o estágio não obrigatório **não pode ser aproveitado como uma atividade complementar.**

### **8.1 Das Exigências e Critérios de Execução Gerais**

Para realizar o estágio não obrigatório o aluno deve estar matriculado e frequentando regularmente o Curso de Administração, bacharelado, do Centro Universitário UNIVATES, tendo concluído ou estar cursando 180 horas das disciplinas que integram a matriz curricular do Projeto Pedagógico do Curso.

É também obrigatório, entre outras exigências, concretizar a celebração de termo de compromisso entre o estagiário, a unidade contratante do estágio e o Centro Universitário UNIVATES.

### **8.2 Das Exigências e Critérios Específicos**

Como exigências específicas para o estágio não obrigatório do curso de Administração, bacharelado citam-se:

O estágio não obrigatório do curso de Administração, bacharelado:

a) envolve atividades relacionadas à área empresarial a serem desenvolvidas em empresas e organizações nas atividades ligadas à gestão;

b) deve constituir-se numa oportunidade para o acadêmico iniciar a atuação profissional como colaborador no desenvolvimento de atividades coordenadas pelo profissional designado pela Unidade contratante, e de desenvolvimento de conhecimentos, competências e habilidades profissionais, sociais e culturais;

c) o aluno estagiário preferencialmente deve ser supervisionado na empresa por profissional habilitado da área de gestão ou profissional com experiência na área do estágio.

### **8.3 Das Áreas/Atividades de Atuação**

As atividades que o estagiário poderá desempenhar em empresas e organizações serão atividades de apoio e auxiliares na empresa ou entidade em que estiver estagiando.

Considerando que as atividades a serem desenvolvidas estão sujeitas à supervisão de profissional designado pela unidade contratante, o aluno que estiver cursando ou tiver concluído 180 horas no curso de Administração e de sua Linha de Formação: Administração de Empresas, poderá desenvolver as atividades listadas no Quadro 8, a seguir.

Das 180 horas, o aluno deve obrigatoriamente estar cursando ou concluído com aprovação, duas (120 horas) das seguintes disciplinas: 48001 - Teorias Organizacionais; 48002 - Fundamentos de Administração; 48003 - Fundamentos de Contabilidade; 14007 - Empreendedorismo.

Para atuar na área de cada Linha de Formação o aluno deve cursar, além dos oito créditos, mais uma disciplina específica, de acordo com o que consta no quadro que segue:

**QUADRO 8 - Detalhamento dos pré-requisitos e atividades que podem ser desenvolvidos no Estágio não obrigatório, por alunos do curso de Administração, bacharelado e Linha de Formação Administração de Empresas**

<b>Pré-requisitos</b>	<b>Atividades</b>
Estar cursando ou ter cursado, com aprovação, duas das seguintes disciplinas: 48001-Teorias Organizacionais e/ou 48002- Fundamentos de Administração e/ou 48003- Fundamentos de Contabilidade e/ou 14007- Empreendedorismo.	Auxiliar e/ou colaborar : - na organização de documentos e arquivamento; emissão de documentos fiscais; pesquisa e cadastro de clientes e correntistas em sistemas informatizados, fornecer informações, consultar saldos e informar, auxiliar o preenchimento de fichas de registros e outros documentos. - na elaboração de relatórios, planilhas e controles internos, fluxos de caixa; - em atividades de controle e monitoramento de processos produtivos e logísticos e materiais.

#### **8.4 Das Informações Complementares**

Outras informações relacionadas com o Regulamento do Estágio Curricular Não Obrigatório encontram-se no Projeto Pedagógico do curso, podendo o aluno obtê-las, se necessário, com o Coordenador do Curso ou no Núcleo de Estágios desta IES.

## **9 REGULAMENTO DO TRABALHO DE CURSO**

A elaboração do Trabalho de Curso é requisito para colação de grau como Bacharel em Administração e é integralizado em dois semestres, compreendendo as disciplinas Trabalho de Curso I, com 60 horas e a disciplina Trabalho de Curso II, com 120 horas.

É pré-requisito para matrícula na disciplina de Trabalho de Curso I cursar a disciplina Metodologia e Técnica de Pesquisa e a integralização de 1.800 horas.

### **9.1 Da Natureza e Objetivos do Trabalho de Conclusão**

O Trabalho de Curso caracteriza-se como uma atividade didático-pedagógica obrigatória a ser realizada pelo aluno em áreas afins a do curso de Administração.

O Trabalho de Curso constitui-se num processo que visa:

- I – à aquisição e aprimoramento de conhecimentos;
- II – à consolidação e integração dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
- III – ao aprofundamento de conhecimentos técnico-científicos de administração;
- IV – ao desenvolvimento de habilidades e competências previstas no projeto pedagógico do curso.

### **9.2 Da Sistemática de Organização do Trabalho de Curso**

O Trabalho de Curso inicia no sétimo semestre e é concluído no oitavo semestre do curso. É realizado sob supervisão de um professor orientador. Tendo como finalidade a consolidação e a integração dos conhecimentos construídos ao longo do curso, o Trabalho de Curso pode constituir-se de uma monografia versando sobre um tema ou um conjunto de temas coerentes, abordados no curso, ou da elaboração de um artigo científico versando sobre um tema em administração ou relacionado à LFE de Administração de Empresas.

Tanto os dados coletados durante a realização dos Estágios Curriculares Supervisionados, quanto os conhecimentos obtidos na Linha de Formação Específica podem constituir subsídio para a definição do Trabalho de Curso.

A execução do Trabalho de Curso II é orientada por um professor do curso indicado pelo coordenador de Trabalho de Curso que dispõe de 30 minutos semanais por aluno para o processo de orientação.

Os documentos relativos ao Trabalho de Curso devem ficar arquivados sob a responsabilidade da coordenação do Trabalho de Curso por um período de cinco anos como forma de comprovação da sua realização.

### **9.3 Das Atribuições**

Compete ao professor coordenador:

- I - avaliar o projeto de monografia ou artigo;
- II - orientar os alunos no planejamento e execução das atividades previstas por meio de reuniões e ou encontros grupais ou individuais;
- III - acompanhar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento do Trabalho de Curso;
- IV - efetuar os registros acadêmicos referentes à realização do Trabalho de Curso.

### **9.4 Do Acadêmico em Fase de Trabalho de Curso e de suas Atribuições**

Somente o aluno regularmente matriculado no curso e que cumpriu os pré-requisitos exigidos pode realizar o trabalho de conclusão de curso.

A carga horária total do trabalho de curso é de 180h (60h na disciplina de TC1 e 120h na de TC2)

### **9.5 São Atribuições do Acadêmico:**

- I - apresentar projeto de Trabalho de Curso;
- II- desenvolver as atividades previstas para o trabalho de curso conforme programa, sob orientação do professor orientador;
- III - cumprir integralmente o total de horas previstas para o Trabalho de Curso;
- IV - ser assíduo e pontual tanto no desenvolvimento das atividades exigidas, quanto na entrega dos relatórios e atividades exigidas;
- V - informar ao professor orientador qualquer dificuldade para a realização do Trabalho de Curso.

### **9.6 Da Avaliação do Trabalho de Curso**

A avaliação do Trabalho de Curso I de responsabilidade do professor coordenador do Trabalho de Curso, envolve:

I – análise da qualidade do projeto de monografia ou artigo científico observando os seguintes itens: capa, folha de rosto, resumo, *abstract*, sumário, introdução, justificativa, tema, delimitação do tema, problema de pesquisa, objetivos geral e específicos, referencial teórico, procedimentos metodológicos, bibliografia e cronograma.



II – controle da frequência mínima exigida de 75% às atividades programadas (seminários, reuniões de orientação), cuja participação e desenvolvimento são obrigatórios;

III – verificação do nível de execução de todos os trabalhos e atividades programadas cuja realização é obrigatória.

### 9.7 A Avaliação do Trabalho de Curso II envolve:

I - elaboração e entrega do relatório final do Trabalho de Curso nos prazos previstos;

II – a análise da qualidade do relatório final do Trabalho de Conclusão que deve contemplar os seguintes itens: capa, folha de rosto, resumo, *abstract*, sumário, introdução, justificativa, tema, delimitação do tema, problema de pesquisa, objetivos geral e específicos, referencial teórico, procedimentos metodológicos, diagnóstico e análise situacional, sugestões, conclusão, bibliografia;

III – a apresentação oral (quando cabível) do Trabalho de Curso a ser realizada em data e hora a ser definida pela coordenação do Trabalho de Curso. A defesa deve contar com no mínimo dois professores do curso, sendo um, obrigatoriamente, o professor orientador.

A nota final do Trabalho de Conclusão II resulta da média ponderada que envolve:

I – a soma das notas atribuídas ao aluno pelos professores que integram a banca na apresentação oral do Trabalho de Conclusão II com peso 2,0;

II – a soma das notas atribuídas ao aluno pelo professor Coordenador do Trabalho de Conclusão com peso 1,0.

## 10 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares para o Curso de Administração podem ser desenvolvidas em três categorias: ensino, pesquisa e extensão. No entanto, o aluno deve desenvolver atividades em, no mínimo, duas categorias ao longo do curso de graduação. Tem como finalidade produzir ou sistematizar conhecimentos técnico-científicos da área e promover a interação entre o curso e as comunidades da região.

É requisito para colação de grau a integralização de 120 horas em atividades complementares. Para efeitos de integralização, cada atividade complementar realizada pelo discente é computada em horas. São consideradas como atividades complementares no curso de Graduação em Administração as constantes nos quadros que seguem ou outras a serem regulamentadas pelos órgãos competentes. Não são contabilizadas como atividades complementares as realizadas no estágio não obrigatório.

Todas as atividades apresentadas devem ser validadas pelo Coordenador de Curso. É competência do Conselho de Curso, ou comissão por ele designada, compor a lista de atividades aceitas na categoria extensão, bem como definir a carga horária a ser considerada para cada atividade.

### QUADRO 9 - Atividades Complementares – Categoria Ensino

Carga horária	Atividades	Exigências
Até 90 horas	Disciplina oferecida por curso da Univates	a) apresentar atestado de conclusão com aprovação; b) pontuação até 60 horas.
	Disciplina oferecida em curso de outra IES	a) apresentar atestado de conclusão com aprovação; b) ter sido cursada após o ingresso no curso da Univates, em IES

Carga horária	Atividades	Exigências
		conveniada a Univates; b) pontuação até 60 horas.
	Monitoria em disciplina ou laboratório de ensino	a) ter sido realizada na Univates; b) apresentar atestado com período de realização e carga horária semanal; c) ter sido realizado por pelo menos quatro meses com carga horária semanal mínima de 4 horas; d) pontuação até 20 horas por monitoria.

#### QUADRO 10 - Atividades Complementares – Categoria Extensão

Carga horária	Atividades	Exigências
Até 90 horas	Participação em eventos: seminários, congressos, simpósios, palestras, semanas acadêmicas, conferências, encontros, etc.	a) apresentar atestado de participação; b) alcançar, no mínimo, 75% da carga horária frequentada no evento; c) ser evento aprovado pelo Conselho de Curso; d) não ser inferior ao limite de carga horária aprovada pelo Conselho de Curso para o evento;
	Participação em cursos de extensão universitária	a) apresentar certificado com, no mínimo, 75% de frequência; b) não ser inferior ao limite de 75% da carga do curso; c) ser aprovado pelo Conselho de Curso; d) não ser inferior ao limite de carga horária aprovada pelo Conselho de Curso para esta atividade.
	Atuação como instrutor em cursos de extensão universitária	a) apresentar atestado; b) ser aprovado pelo Conselho de Curso; c) não ser inferior ao limite de carga horária aprovada pelo Conselho de Curso para esta atividade.
	Apresentação de trabalhos em eventos	a) apresentar atestado; b) não ser inferior ao limite de carga horária aprovada pelo Conselho de Curso para o evento.
	Viagens de estudo	a) ser organizada pela Univates, Diretório Acadêmico do curso ou entidade aprovada pelo Conselho do curso; b) ser aprovada pelo Conselho de Curso; c) não ser inferior ao limite de carga horária aprovada pelo Conselho de Curso para a viagem de estudos; d) pontuação até 20 horas.
	Representação estudantil em cargos eletivos do Diretório Acadêmico do curso	a) apresentar atestado com período da ocupação do cargo, não inferior a um ano; b) pontuação até 20 horas por atividade.
	Atuação em empresa júnior, incubadora tecnológica, trabalhos sociais e trabalhos voluntários.	a) apresentar atestado; b) ser aprovado pelo Conselho de Curso; c) não ser inferior ao limite de carga horária aprovada pelo Conselho de Curso para a atividade; d) pontuação até 20 horas.
	Intercâmbio de Estudos	a) apresentar atestado de estudos e frequência; b) ser aprovado pelo Conselho de Curso; c) não ser inferior ao limite de carga horária aprovada pelo Conselho de Curso para a atividade; d) pontuação até 30 horas.

#### QUADRO 11 - Atividades Complementares – Categoria Pesquisa

Carga horária	Atividades	Exigências
Até 90 horas	Participação em atividade de Iniciação Científica	a) apresentar atestado com 75% de efetiva participação; b) atender ao artigo 5º da resolução 058/REITORIA/ UNIVATES, de 19 de julho de 2006; c) comprovar que a atividade possui duração mínima de um semestre;

Carga horária	Atividades	Exigências
		d) pontuação até 40 horas por semestre.
	Apresentação de trabalhos em eventos com publicação em Anais	a) apresentar atestado com identificação do apresentador; b) Não ultrapassar o limite de carga horária aprovada pelo Conselho de Curso para o evento.

## 11 EMENTAS

## 12 PROCESSO DE AVALIAÇÃO

### 12.1 Avaliação da Aprendizagem

A sistemática da avaliação de desempenho escolar adotada no Curso de Administração – LFE Administração de Empresas é a prevista no Regimento Geral do Centro Universitário UNIVATES, nos artigos 66 a 76 e respectivos parágrafos, a seguir especificados:

**Art. 66.** A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, módulo ou atividade acadêmica, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

**Art. 67.** A frequência às aulas e às demais atividades escolares, permitida apenas aos alunos matriculados, é obrigatória.

§ 1º A frequência às aulas dos cursos de ensino a distância, é realizada de acordo com o estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 2º A verificação e o registro da frequência, bem como seu controle, são de responsabilidade do professor.

§ 3º As faltas justificadas legalmente seguem a regulamentação interna e a externa.

**Art. 68.** A avaliação de aprendizagem é realizada por meio de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos, nos instrumentos de aferição adotados na disciplina, módulo e atividades acadêmicas, atendido o Projeto Pedagógico do Curso.

§ 1º Compete ao professor da disciplina, módulo ou atividade acadêmica elaborar os instrumentos de aferição de aprendizagem, bem como julgar-lhes os resultados.

§ 2º A avaliação de aprendizagem, realizada no mínimo em 3 (três) momentos distintos, por período letivo, visa a julgar progressivamente o aproveitamento do aluno e pode envolver provas, testes, trabalhos escritos, arguições e outras formas de verificação previstas no plano de ensino da disciplina, módulo ou atividade acadêmica.

§ 3º A avaliação de aprendizagem das atividades acadêmicas realizadas a distância é determinada no Projeto Pedagógico do Curso ou no Projeto da atividade, devendo atender às disposições legais pertinentes.

**Art. 69.** A média semestral é a média aritmética simples das 3 (três) notas parciais de aferição da avaliação de aprendizagem durante o período letivo.

**Art. 70.** Aos resultados obtidos a partir dos instrumentos de aferição da avaliação de aprendizagem, é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez).

**§ 1º** Ao aluno que deixar de se submeter ao processo avaliativo previsto, na data fixada, ou que use de meio fraudulento, é atribuída nota 0 (zero).

**§ 2º** Ao aluno que não comparecer aos exercícios escolares para avaliação na data fixada, pode ser concedida segunda oportunidade, mediante requerimento encaminhado ao Coordenador do Curso, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, a contar da publicação dos resultados.

**Art. 71.** Considera-se aprovado o aluno que:

I – alcança, na disciplina, módulo ou atividade acadêmica, a média aritmética das notas obtidas nos diferentes momentos de aferição da avaliação de aprendizagem semestral igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero);

II – tem frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina, módulo ou atividade acadêmica.

**Parágrafo único.** Cursos a distância seguem orientação legal e o previsto no Projeto Pedagógico de Curso.

**Art. 72.** O aluno tem o prazo de 7 (sete) dias corridos para recorrer, contados a partir do dia seguinte ao da publicação dos resultados parciais ou finais do semestre, encaminhando o expediente ao Coordenador do Curso, por meio do Setor de Atendimento ao Aluno, anexando justificativa e instrumento de avaliação original.

**Art. 73.** O aluno reprovado está sujeito às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento fixadas neste Regimento Geral ao cursar novamente a disciplina, módulo ou atividade acadêmica.

**Art. 74.** Os cursos realizados em regime seriado, semestral ou anual, com matrícula em número obrigatório de disciplina previstos no Projeto Pedagógico do Curso, têm a forma de avaliação do rendimento escolar e as possibilidades de recuperação de estudos ou dependência determinados em documento específico aprovado pelo Consun.

**Art. 75.** O aluno que tem extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com regulamentação aprovada pelo CONSUN, atendidas as normas legais pertinentes.

**Art. 76.** Ao aluno Portador de Necessidades Especiais – PNE é ofertado atendimento de acordo com a legislação pertinente.

## **12.2 Avaliação Institucional e do Curso**

A Avaliação Institucional e do Curso de Administração – LFE em Administração de Empresas se desenvolve de duas modalidades:

### **a) Avaliação do Curso**

A avaliação do curso, com vistas à melhoria do processo ensino-aprendizagem e dos recursos didático-pedagógicos, é realizada periodicamente pelo corpo docente e discente por meio de instrumentos propostos pela Comissão de Avaliação Institucional da Univates.

O resultado dessa modalidade de avaliação enseja uma análise do coordenador e dos docentes do curso com vistas a definir linhas de ação a serem implementadas para a qualificação e aperfeiçoamento contínuos do curso.

Faz parte das atribuições do coordenador de curso oportunizar encontros com os alunos para

analisar e discutir questões relacionadas com o curso, bem como promover ações que possam minimizar e ou aperfeiçoar aspectos que reclamam por melhoria.

Além dos instrumentos de avaliação citados anteriormente, o coordenador do curso oportuniza encontros com discentes, líderes de turma, a fim de informá-los sobre decisões do Conselho de Curso e ouvir suas opiniões.

#### **b) Avaliação Institucional**

A Avaliação Institucional é coordenada por uma comissão composta por professores designada para esse fim (Comissão Interna de Avaliação/CIA). Periodicamente, a Comissão propõe a aplicação de instrumentos de pesquisa, faz levantamento de dados e informações que possibilitam verificar os níveis de satisfação em relação a currículos, à competência e atuação dos professores e alunos, a serviços institucionais, à qualidade de atendimento, entre outros.

Posterior à aplicação dos instrumentos e levantamento de dados, a Comissão de Avaliação envia aos coordenadores de curso, aos colegiados, ao Núcleo de Apoio Pedagógico e outros setores e serviços envolvidos no processo de avaliação, cópia do relatório para análise e posteriores encaminhamentos.

### **13 APOIO E ACOMPANHAMENTO AO DISCENTE**

As ações de apoio, acompanhamento e integração do discente visam a favorecer o acolhimento e o bem-estar do educando na comunidade acadêmica, o aprimoramento de estudos, as posturas de colaboração, de solidariedade e de construção coletiva.

Orientações e acompanhamento são oferecidos ao aluno no seu ingresso e ao longo do curso e são da responsabilidade da Coordenação do Curso, do Núcleo de Apoio Pedagógico e dos professores ligados ao curso. Também funcionários dos diversos setores prestam atendimentos específicos do setor.

Como ações de apoio e acompanhamento ao discente promovidos pela Reitoria ou professores do Curso cita-se, entre outros, as a seguir descritas.

#### **13.1 Atendimento sobre questões relacionadas com o curso e/ou disciplinas**

Os alunos podem buscar atendimento individual ou em grupo, de acordo com seus interesses e necessidades, com o coordenador e os professores do curso.

#### **13.2 Apoio Pedagógico e Psicopedagógico ao Aluno**

O aluno que apresenta dificuldades de aprendizagem, além da orientação do professor de cada disciplina, tem a possibilidade de buscar e receber assistência psicopedagógica gratuita com a psicopedagoga do Núcleo de Apoio Pedagógico da Instituição. Para tanto, precisa agendar um horário no Setor de Atendimento ao Aluno.

O coordenador do curso ou os professores também podem encaminhar o aluno. O agendamento dos atendimentos deve ser realizado no Setor de Atendimento ao Aluno, de acordo com cronograma previamente estabelecido.

### **13.3 Alunos com Necessidades Educativas Especiais**

Aos alunos com necessidades educativas especiais são oferecidas, quando necessário, ações que contribuem para a sua inclusão no ambiente acadêmico, tais como:

- alunos portadores de deficiência auditiva - serviço gratuito de intérprete de língua de sinais em língua portuguesa durante as aulas e textos escritos em forma de apostilas ou de livros que podem ser encontrados na biblioteca ou no ambiente virtual;
- alunos portadores de deficiência visual - títulos em Braille e materiais gravados em fitas e CDs que podem ser encontrados na biblioteca da Instituição. Todos os materiais disponibilizados em ambientes virtuais poderão ser lidos por meio de sintetizadores de voz, como o DOS Vox, que é disponibilizado gratuitamente.

### **13.4 Apoio Psicológico ao Aluno**

Funciona também na Instituição o Serviço de Orientação Psicológica que visa a acolher e orientar o aluno, auxiliando-o a encontrar soluções para problemas que afetam sua aprendizagem e/ou vida pessoal, encaminhando-o para atendimento terapêutico, quando for o caso.

O serviço é oferecido de forma subsidiada aos alunos durante determinados dias da semana, mediante horário previamente agendado no Setor de Atendimento ao Aluno.

### **13.5 Serviço Fonoaudiológico**

O Centro Universitário UNIVATES também oferece atendimento fonoaudiológico que visa ao aprimoramento da comunicação oral, com ênfase nos aspectos relacionados à voz e à fala, buscando esclarecer quanto aos mecanismos de produção da voz, articulação e imagem vocal.

Os atendimentos são desenvolvidos individualmente ou em grupo no máximo de 12 pessoas.

Os encaminhamentos podem ser realizados pelo coordenador do curso, pelos professores ou pela psicopedagoga do NAP. O agendamento dos atendimentos deve ser realizado no Setor de Atendimento ao Aluno, de acordo com cronograma previamente estabelecido.

### **13.6 Encontros de Reforço e Monitorias**

Com o objetivo de auxiliar o acadêmico dos diferentes cursos em dificuldades relacionadas com conteúdos de determinadas disciplinas, alguns cursos contam com monitor que, em encontros pré-agendados, procura auxiliá-lo a superar suas dificuldades. É importante que cada aluno procure informar-se sobre o assunto com o coordenador de seu curso.

### **13.7 Intercâmbio e Parcerias Internacionais**

O Centro Universitário UNIVATES oportuniza aos alunos o intercâmbio com universidades estrangeiras sob a coordenação e a responsabilidade da Assessoria de Assuntos Interinstitucionais e Internacionais – AAIL. Também é oferecido auxílio aos coordenadores dos cursos de graduação na organização de viagens de estudo e intercâmbios.

### **13.8 Outros Serviços aos quais os alunos têm acesso:**

- Ambulatório de Saúde;
- Ambulatório de Fisioterapia;
- Ambulatório de Nutrição;
- Ouvidoria Univates;
- Balcão de Empregos;
- Internet;
- Projeto Carona.

### **13.9 Outras Atividades**

Na Instituição também são organizadas outras atividades e ações com objetivos diferenciados, de acordo com a situação que se apresenta. Dentre elas destacam-se:

- reunião de recepção aos alunos e professores no início dos períodos letivos;
- reunião com representantes de turmas;
- encontros de orientação sobre assuntos específicos, como, por exemplo, organização e funcionamento da IES, acervo e uso da biblioteca, uso dos diversos laboratórios e outros;
- encontro(s) para discutir questões relacionadas ao curso.

## **14 INFRAESTRUTURA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – LINHA DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS**

A Instituição disponibiliza infraestrutura física, salas de aula, salas especiais, laboratórios diversos, biblioteca, museus e outras dependências, assim como recursos materiais e didático-pedagógicos com vistas ao aperfeiçoamento e qualificação do processo ensino e aprendizagem.

Entre a infraestrutura física, que mais especificamente pode ser usufruída pelo Curso de Administração, bacharelado com Linha de Formação Específica em Administração de Empresas, além das salas de aula, citam-se:

- Infraestrutura física para pessoas portadoras de deficiência física;
- Infraestrutura aos alunos portadores de deficiência auditiva;
- Infraestrutura aos alunos portadores de deficiência visual;
- [Infraestrutura de Informática](#) : Laboratórios, Internet e outros.