# Projeto Pedagógico Administração





# **DIRIGENTES INSTITUCIONAIS**

Dr. Luiz Carlos de Macedo Soares

Reitor

Luiz Fernando Cardoso

Vice-Reitor

Prof. a Raquel Cristina Ferraroni Sanches

Pró-Reitora de Graduação

Prof. Dr. Lafayette Pozzoli

Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Prof.<sup>a</sup> M. Marlene, de Fátima Campos Souza

Pró-Reitora Administrativa

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ACs - Atividades Complementares

CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CH - Carga Horária

CIEM - Centro Incubador de Empresas de Marília

CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

CPA - Comissão Própria de Avaliação

CONSU - Conselho Universitário

IES – Instituições de Ensino Superior

IST - Instituto Superior de Tecnologia

NAC - Núcleo de Atividades Complementares ();

NAI - Núcleo de Apoio Institucional

NAP - Núcleo de Acompanhamento Psicopedagógico

NAPEX - Núcleo de Apoio à Pesquisa e Extensão

NAS - Núcleo de Assistência Social

NDE - Núcleo Docente Estruturante

NEACCEP – Núcleo de Extensão em Administração, Ciências Contábeis e Engenharia de Produção NPA – Núcleo de

NTC - Núcleo de Trabalho de Cursos

NUPPE - Núcleo de Prática Profissional e Empreendedorismo

OA - Outras Avaliações

PIC - Programa de Iniciação Científica

PO - Prova Obrigatória

PROAD - Pró-Reitoria Administrativa

PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação

PROPPEX - Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

TAES - Trabalho Acadêmico Efetivo Supervisionado

TC - Trabalho de Curso

UNIVEM - Centro Universitário Eurípides de Marília

# SUMÁRIO

1 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA: MANTENEDORA E DA MANTIDA	7
1.1 Identificação da Mantenedora	7
1.2 Dirigente Principal da Mantenedora	7
1.3 Identificação da Mantida	7
1.4 Dirigentes da Mantida	7
1.5 Histórico da Mantida	8
1.5.1 Atos Legais de Constituição e de Criação	9
1.5.2 Credenciamento e Recredenciamento	9
1.6 Perfil da Mantida	10
1.7 Transparência e Conduta Institucional	12
1.8 Objetivos - Geral e Específicos	13
1.8.1 Objetivo geral	
1.8.2 Objetivos Específicos	13
2 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA: DADOS DO CURSO	14
2.1 Contextualização Socioeconômica Regional	14
2.2 Justificativas do Curso Oferecido	16
2.3 Identificação do Curso	19
2.4 Missão e Objetivos do Curso	19
2.5 Perfil do Egresso e Mercado de Trabalho	20
3 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	22
3.1 Coerência da Estrutura Curricular com os Objetivos do Curso	22
3.2 Matriz Curricular 2017 – Conteúdos de Formação	23
3.2.1 Libras – Língua Brasileira de Sinais	25
3.2.2 Relações étnico-raciais	25
3.2.3 Educação Ambiental	25
3.3 Matriz Curricular 2017 - Disciplinas e Carga Horária do Curso	26
3.4 Matriz Curricular 2016 - Disciplinas e Carga Horária do Curso	27
3.5 Matriz Curricular 2013 - Disciplinas e Carga Horária do Curso	
3.5.1 Aspectos Didáticos Metodológicos	31
3.5.2 Descrição do Ementário e Bibliografia Básica Complementar: do curso de Admin - 2016	
3.5.2.1 1º Semestre	
3.5.2.2 2º Semestre	
3.5.2.3 3° Semestre	
3.5.2.5 5° Semestre	
3.5.3 6° Semestre	42

3.5.3.1 7° Semestre	
4 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA – ATIVIDADES ACADÊMICAS	50
4.1 Trabalho Acadêmico Efetivo (TAEs)	50
4.2 Atividades Complementares	51
4.3 Iniciação Científica	54
4.4 Trabalho de Curso	54
4.5 Plano de Negócio/Balcão de Projetos	55
4.6 Estágio Curricular Supervisionado	55
4.7 Atividades de Extensão	56
4.8 Atividades de Monitoria	56
4.9 Atividades de Nivelamento	57
5 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA: ATIVIDADES DE APOIO	57
5.1 Controle Acadêmico	57
5.2 Apoio aos Discentes – Atendimento Psicopedagógico	58
5.3 Atividades de Nivelamento	59
5.4 Apoio à Participação em Eventos	59
5.5 Apoio à Divulgação da Produção Discente	59
5.6 Acompanhamento dos Egressos	60
5.7 Bolsas de Estudo	61
6 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO: AVALIAÇÃO	61
6.1 Concepção de Avaliação	62
6.2 Avaliação Institucional	62
6.3 Avaliação de Curso	65
6.4 Avaliação de Aprendizagem	66
7 ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA DO CURSO	70
7.1 Coordenação de Curso	70
7.1.1 Titulação, Regime de Trabalho e Experiência	71
7.1.1.1 Centro Universitário Eurípides de Marília, UNIVEM, Brasil	72
7.1.1.2 Universidade Paulista Júlio de Mesquita Filho, UNESP	
7.1.1.3 Faculdade de Educação de Osvaldo Cruz, FEOCRUZ, Osvaldo Cruz/SP	
7.1.2 Participação Efetiva da Coordenação do Curso em Órgãos Colegiados Acadêmico	s da
7.1.3 Funções da Coordenação	
7.1.4 Outras Funções da Coordenação	
7.1.4 Odulas i drições da Odordenação	
7.2.1 Composição do Núcleo Docente Estruturante (NDE)	
7.2.1 Composição do Nacioo Doconto Estraturante (NDE)	10

7.3 Conselho de Curso	77
7.3.1 Composição do Conselho de Curso	78
8 CORPO DOCENTE	78
8.1 Critérios e Princípios de Admissão	78
8.2 Avaliação Permanente e Qualificação Profissional	79
8.3 Apoio à Capacitação Docente e Incentivo Profissional	82
8.3.1 Apoio às Atividades de Pesquisa, Extensão e Publicação	83
8.4 Plano de Cargos e Salários	85
8.5 Atividades e Participação em Órgãos Colegiados	87
8.6 Apoio Técnico-Administrativo e Didático-Pedagógico aos Docentes	87
9 INFRAESTRURA DA INSTITUIÇÃO E DO CURSO	88
9.1 Instalações Institucionais	89
9.2 Instalações Gerais	92
9.2.1 Salas de Aula	92
9.2.2 Instalações Administrativas	93
9.2.3 Salas de Docentes	94
9.2.4 Coordenações	95
9.2.5 Biblioteca	95
9.2.6 Espaço Físico para Estudos	96
9.2.6.1 Instalações para Estudos Individuais	97
9.2.6.4 Pessoal Técnico-Administrativo	97
9.2.6.6 Formas de Atualização e Cronograma de Expansão do Acervo	
9.2.7 Laboratórios	98
9.2.8 Instalações	99
9.2.9 Recursos Disponíveis – Equipamentos, Softwares, Materiais e Mobiliário	100
9.2.10 Instalações Institucionais e para o Curso	108

CEP:

17513-322

# 1 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA: MANTENEDORA E DA MANTIDA

Este capítulo tem como objetivo fornecer informações a respeito da Fundação de Ensino "Eurípides Soares da Rocha" e do Centro Universitário Eurípides de Marilia – UNIVEM.

Considerando que as informações sobre a Mantenedora e a Mantida constam de forma mais completa e mais detalhada em outros documentos Institucionais como, por exemplo, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Regimento Geral e no Estatuto do UNIVEM, serão apresentadas a seguir apenas algumas informações necessárias à compreensão das diferentes condições em que o Curso de Administração de Empresas é oferecido.

# 1.1 Identificação da Mantenedora

Nome: FUNDAÇÃO DE ENSINO EURÍPIDES SOARES DA ROCHA

CNPJ: 52.059.573/0001-94

End.: Avenida Hygino Muzzi Filho, 529

Cidade: MARÍLIA UF: SP CEP: 17527-150

Fone: (14) 2105-0800 Fax: (14) 3413-2516

E-mail: fundacao@univem.edu.br

# 1.2 Dirigente Principal da Mantenedora

Nome: LUIZ CARLOS DE MACEDO SOARES

End.: Rua Santa Helena, 909 – casa 394 – Jardim Alvorada

Cidade: Marília UF: SP

Fone: (14) 2105 0800 Fax: (14) 2105 0800

E-mail: soares@univem.edu.br

# 1.3 Identificação da Mantida

Nome: CENTRO UNIVERSITÁRIO EURIPIDES DE MARÍLIA

CNPJ: 52.059.573/0001-94

End.: Avenida Hygino Muzzi Filho, 529

Cidade: Marília UF: SP CEP: 17525-901

Fone: (14) 2105 0800

E-mail: fundacao@univem.edu.br

# 1.4 Dirigentes da Mantida

Cargo: REITOR
Nome: LUIZ CARLOS DE MACEDO SOARES

End.: Rua Santa Helena, 909 – casa 394 – Jardim Alvorada

Cidade: Marília UF: SP CEP: 17513-322

Fone: (14) 3422-1076

E-mail: soares@univem.edu.br

Cargo: VICE-REITOR

Nome: LUIS FERNANDO CARDOSO

End.: Rua Gabriel Lopes Gonçalves, 295

Cidade: Marília UF: SP CEP: 17516-310

Fone: (14) 3413-4548

E-mail: vicereitor@univem.edu.br

Cargo: PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO

Nome: RAQUEL CRISTINA FERRARONI SANCHES

End.: Alameda das Quaresmeiras, 348

Cidade: Marília UF: SP CEP: 17525-454

Fone: (14) 3432-3673

E-mail: raquel@univem.edu.br

Cargo: PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO

Nome: LAFAYETTE POZZOLI

End.: Rua Otávio Cunha, 374 – Jd. Portal do Sol

Cidade: Marília UF: SP CEP: 17519-370

Fone: (14) 3454-4813

E-mail: lafayette@univem.edu.br

Cargo: PRÓ-REITORA ADMINISTRATIVA

Nome: MARLENE DE FÁTIMA CAMPOS SOUZA

End.: R. Benedicto Nery de Barros, 402 – Jd. Acapulco

Cidade: Marília UF: SP CEP: 17525-260

Fone: (14) 3451-2166

E-mail: marlene@univem.edu.br

## 1.5 Histórico da Mantida

A Fundação de Ensino Eurípides Soares da Rocha, mantenedora do Centro Universitário Eurípides -UNIVEM, foi instituída pelo Educandário Dr. Bezerra de Menezes de Marília no Estado de São Paulo, por meio de escritura pública de instituição, dotação e organização lavrada no dia 8 de agosto de 1967, nas notas do Cartório do 1° Ofício de Marília, Livro nº. 570, fls. 8/13, e registrada no 1° Serviço de Registro de Imóveis e Anexos de Marília, SP, sob nº. 123, no Livro A nº. 1 de Registro de Pessoas Jurídicas, no dia 21 de agosto de 1967, folha 125, como entidade jurídica de direito privado, regida por estatuto e por leis a ela aplicáveis.

O idealismo da sua criação nasceu de um grupo de cidadãos liderados pelo Sr. Hygino Muzzi Filho, todos membros da comunidade espírita mariliense, que até então se dedicavam à direção do Educandário Dr. Bezerra de Menezes que, por sua vez, passou a ser o instituidor da nova Entidade. À época, tais idealizadores vislumbraram a criação das Faculdades de Direito, Ciências Contábeis e Administração de Empresas.

Assim, o grupo espírita tendo conhecimento das exigências do Conselho Federal de Educação para pleitear a abertura de uma Instituição de Educação Superior, tratou, então, de criar uma Fundação para tal fim. Devidamente instituída, a Fundação Eurípides levou o nome do cidadão, já falecido, Eurípides Soares da Rocha, merecedor de homenagem póstuma.

# 1.5.1 Atos Legais de Constituição e de Criação

O funcionamento da Faculdade de Direito de Marília (FADIMA), bem como da Faculdade de Ciências Contábeis e Administração de Marília (FCCAM), foi autorizado pelos Decretos Federais de Autorização n.º. 66.140/70 e 66.390/70, publicados no Diário Oficial da União, respectivamente, em 2 de fevereiro e 30 de março de 1970. Já o reconhecimento das mencionadas Faculdades deu-se pelo Decreto Federal nº. 73.957/1974, publicado no Diário Oficial da União, em 18 de abril de 1974.

## 1.5.2 Credenciamento e Recredenciamento

Visando colocar o ensino e a formação numa perspectiva mais ampla, quantitativa e qualitativa, a Instituição, por meio de seu Centro de Pós-Graduação passou também a oferecer cursos de especialização *lato sensu* nas áreas de Direito, Administração e Ciências Contábeis.

Destaca-se que em 1998 a Instituição avançou com a implantação de cursos novos, ou seja, as habilitações em Comércio Exterior, Marketing e Análise de Sistemas na área de Administração, o curso de Bacharelado em Ciência da Computação e o curso de Bacharelado em Tradutor. Esta nova configuração introduziu a Instituição na área de Exatas e Tecnologia e na área de Comunicação e Letras.

Deste modo, a experiência acumulada ao longo de sua trajetória foi consolidando o perfil vocacional da Instituição. Na área de Direito, a pesquisa passou a ser direcionada para o tema dos Direitos Humanos e da Cidadania; na área de Administração ganharam espaço os múltiplos desdobramentos da gestão empresarial, da competitividade e da regionalidade.

Na área contábil o aperfeiçoamento das técnicas e normas são prioridades do ensino e dos conteúdos, com o objetivo de oferecer uma formação técnica específica na área; e, na área de computação, as tecnologias inovadoras de informática ligadas à Realidade Virtual, Arquitetura de Sistemas Computacionais e Engenharia de Software.

Assim, em 2002 a Fundação de Ensino Eurípides Soares da Rocha solicitou ao Ministério da Educação (MEC) o seu credenciamento como Centro Universitário, via transformação da Faculdade de Direito de Marília, da Faculdade de Ciências Contábeis e de Administração de Marília, da Faculdade de Informática de Marília e da Faculdade de Letras de Marília.

Sendo, assim, credenciada pela Portaria MEC nº. 2.026, de 22 de julho de 2003, que, em seu artigo 1º, destacou:

"Credenciar, pelo prazo de três anos, a Faculdade de Direito de Marília, a Faculdade de Ciências Contábeis e de Administração de Marília, a Faculdade de Informática e a Faculdade de Letras, como Centro Universitário Eurípides de Marília - UNIVEM, com sede no município de Marília, no Estado de São

Paulo, mantido pela Fundação de Ensino Eurípides Soares da Rocha, com sede no município de Marília, no Estado de São Paulo".

O recredenciamento do Centro Universitário Eurípides de Marília -UNIVEM ocorreu pela Portaria MEC nº. 406/2011, publicada no Diário Oficial da União, em 14 de abril de 2011.

Toda esta nova configuração possibilitou a implantação de dois Programas de Mestrado autorizados pela CAPES, sendo um na área de Direito e outro na área de Ciência da Computação.

Em 2004, a Instituição passou a oferecer cursos na área de graduação tecnológica, mais precisamente na área de gestão, design e informática. Foi criado o IST - Instituto Superior de Tecnologia, com o objetivo de abrigar os cursos superiores de tecnologia.

A criação destes cursos na modalidade de Curso Superior em Tecnologia, proporcionou a Marília e região uma nova modalidade em cursos de graduação, uma nova concepção em ensino superior, promovendo a formação profissional em curto espaço de tempo. Constituiu-se como uma real oportunidade para a classe trabalhadora, para os profissionais que necessitam de formação específica atualizada, para aqueles que querem ampliar suas possibilidades de atuação profissional, formando profissionais para o mercado de trabalho, sobretudo para os setores do comércio, indústria e de prestação de serviços.

Finalmente, no ano de 2007 com o objetivo de atender a uma demanda regional, o Centro Universitário Eurípides de Marília - UNIVEM implanta o curso de Bacharelado em Engenharia de Produção, após ampla análise da demanda regional, contando para isso com pesquisas junto à empresários locais e regionais.

Em suma, ao longo de toda sua caminhada, o Centro Universitário Eurípides de Marília

– UNIVEM, mantém o compromisso de desenvolver a visão estratégica, a cultura empreendedora, a capacitação técnica e a educação continuada.

## 1.6 Perfil da Mantida

A Missão da Mantida é "Promover o desenvolvimento integral de cidadãos, por meio de formação humanista, científica e tecnológica, com visão reflexiva e crítica, capacitando-os a atuar profissionalmente na construção de uma sociedade qualitativamente melhor e socialmente justa".

Os Princípios da Mantida, estabelecidos pelo Centro Universitário Eurípides de Marília, foram pensados de forma a orientar o processo decisório e os processos institucionais para cumprimento de sua Missão. Neste sentido, se propõe a expressar as convicções da instituição, a atuação de seus gestores e colaboradores em relação à comunidade externa e interna:

- Autonomia: liberdade com responsabilidade no exercício de sua missão;
- Empreendedorismo: espírito de liderança, iniciativa e compromisso social;

- Qualidade: criar e disponibilizar oportunidades de aprendizado para o desenvolvimento cultural, político, social e profissional do aluno;
- Comunicação: transmissão de informações de maneira clara, objetiva e transparente;
- Conhecimento como construção: o conhecimento é processo em constante evolução;
- Respeito às pessoas: conhecer e respeitar a comunidade interna e externa, desenvolver relações cooperativas e duradouras;
- Ética: compromisso alicerçado no mútuo respeito social e profissional;
- Flexibilidade: preparo para atender e definir habilidades necessárias para o cidadão do futuro, capaz de transformar a informação em conhecimento.

O Centro Universitário Eurípides de Marília possui os seguintes Valores que alicerçam o desenvolvimento da Missão institucional e operacionalização das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, destacam-se os seguintes valores:

- Assistência e promoção humana;
- Compromisso e responsabilidade;
- Engajamento social;
- Proatividade;
- Qualidade e produtividade;
- Respeitabilidade, pluralidade e diversidade;
- Cidadania e responsabilidade com o meio ambiente;
- Sustentabilidade econômico-financeira.

#### Já as **Finalidades** da Mantida são:

- Promover e divulgar o Ensino em todos os graus e ciclos, visando o progresso cultural e social local, regional e nacional;
- Manter, provendo com os recursos necessários de qualquer ordem, os cursos e demais atividades que instale, administre ou dirija, propiciando bolsas de estudo a estudantes;
- Patrocinar estudos e soluções dos problemas de Ensino, em todos os graus e ciclos, sempre com o atendimento das prescrições legais;
- Oferecer cursos de graduação, nas modalidades de bacharelado, licenciatura e superiores de tecnologia abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, e também a portadores de diploma de nível superior, que tenham sido classificados em processo seletivo;

- Oferecer cursos sequenciais de formação específica e de complementação de estudos, conforme a viabilidade e demanda regional;
- Oferecer programas de pós-graduação, compreendendo programas de lato e stricto sensu, ou seja, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências do processo seletivo;
- Desenvolver a extensão universitária, aberta a toda a comunidade interna e externa, de forma a atender aos requisitos estabelecidos em programa e mediante aprovação do Conselho Universitário e demais instâncias acadêmicas;
- Produzir a pesquisa e a investigação sistematizada da realidade social do cenário local, regional e nacional, visando a ampliação, sistematização, atualização, aprofundamento e disseminação do conhecimento acadêmico. A pesquisa se constitui em uma das principais fontes do ensino e das demais atividades desenvolvidas pelos corpos docente e discente.

Essas finalidades foram pensadas e elaboradas levando em consideração a seguinte **Visão de Futuro**: "Tornar-se polo gerador e disseminador de conhecimentos, com inserção nacional e internacional, promovendo a evolução do ensino e a inclusão social, contribuindo para o desenvolvimento regional e nacional".

# 1.7 Transparência e Conduta Institucional

Seguindo esta descrição do perfil da mantida vale ressaltar, conforme Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a **transparência** como um valor orientador das ações institucionais.

O Centro Universitário Eurípides de Marília considera que a política de valores e de transparência está relacionada à cultura da Instituição e a um posicionamento positivo no conjunto de suas relações com colaboradores, parceiros, fornecedores e sociedade.

Nesta ótica, os valores de transparência abrangem a auto regulação da conduta, ou seja, os compromissos, seu enraizamento na cultura organizacional e suas relações transparentes com a sociedade, sendo entendida como sendo o diálogo com as partes interessadas.

Para o desenvolvimento de valores de transparência foram estabelecidas as seguintes diretrizes políticas:

 Promover a auto regulação da conduta, definida como compromisso ético, no qual a ética e compromisso social sejam um instrumento de realização da visão e da missão da Instituição;

- Orientar ações e explicitar a postura social do Centro Universitário Eurípides de Marília (UNIVEM) a todos com quem mantém relações;
- Consolidar na cultura organizacional as crenças e valores que reflitam a cultura, e a difusão sistemática do conhecimento, envolvendo funcionários e colaboradores para que contribuam com sugestões nos processos de trabalho;
- Dialogar de forma transparente com a sociedade, destacando o compromisso mútuo com as metas estabelecidas e assegurando canais de comunicação que viabilizem o diálogo estruturado;
- Registrar as ações voltadas para a responsabilidade social permitindo a avaliação dos resultados, direcionando recursos para o futuro, além de ser um importante documento de divulgação dessas ações.

# 1.8 Objetivos - Geral e Específicos

Para melhor compreender a razão de ser da Mantenedora e da Mantida, faz-se necessário apresentar os seguintes objetivos institucionais:

# 1.8.1 Objetivo geral

Em termo de objetivo geral a instituição se propõe a promover a qualificação pessoal e capacitação profissional de excelência, contribuindo para o desenvolvimento da sociedade no atendimento diferenciado à sua clientela, abrindo espaços de inclusão e de transformação social.

# 1.8.2 Objetivos Específicos

- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo, propiciando condições de educação ao homem, como sujeito e agente de seu processo educativo e de sua história, pelo cultivo do saber, em suas diferentes vertentes, formas e modalidades;
- Contribuir para a formação de pessoas aptas para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;
- Incentivar o trabalho de pesquisa científica, visando o desenvolvimento da ciência,
   da tecnologia, da criação e difusão da cultura;
- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos, tecnológicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- Atuar permanentemente no sentido do aperfeiçoamento cultural e profissional, e de integrar os conhecimentos de forma articulada, multi e interdisciplinarmente;

- Possibilitar o conhecimento dos problemas do mundo, em particular os nacionais, regionais e locais, prestando serviços especializados à comunidade e estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade;
- Promover a extensão, aberta à participação da comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
- Promover, no exercício de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, o desenvolvimento harmônico e integrado de sua comunidade, com vista ao bemestar social, econômico, político e espiritual do homem;
- Preservar os valores éticos, morais, cívicos e cristãos, contribuindo para aperfeiçoar a sociedade, na busca do equilíbrio e do bem-estar do homem;
- Desenvolver ações que contribuam para a formação da consciência planetária, visando ao equilíbrio ambiental.

# 2 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA: DADOS DO CURSO

Após desta sucinta descrição da Instituição de Ensino Superior (IES) abrangendo a Mantenedora e a Mantida, revendo seus valores, princípios e objetivos, propõe-se para este capitulo, apresentar informações sobre o curso oferecido, Administração de Empresas, a fim de conhecer melhor sua contextualização e proposta.

# 2.1 Contextualização Socioeconômica Regional

O Curso de Administração de Empresas, oferecido pelo Centro Universitário Eurípides de Marília (UNIVEM), sediado na região Centro-Oeste do Estado de São Paulo, no município de Marília, distante 443 km da capital do Estado, encontra-se em consonância com os seguintes aspectos socioeconômicos da região.

A cidade de Marília é sede da 11ª Região Administrativa (RA) do Estado, composta por 51 municípios, com mais de 1.000.000 de habitantes (Fundação SEADE, 2010), distribuídos nas seguintes regiões de governo:



- Região de Governo de Assis;
- Região de Governo de Marília;
- Região de Governo de Ourinhos;
- Região de Governo de Tupã.

A RA de Marília, como outras regiões do oeste paulista, teve no café e na ferrovia os principais elementos de seu desenvolvimento, apresentando, atualmente, perfil agroindustrial e grande integração entre as atividades primária e secundária. Sua produção de cana-deaçúcar, carne bovina e ovos destina-se, em grande parte, às indústrias da região. A dinâmica entre os setores primário e secundário também é responsável pelo destaque regional da indústria de máquinas e equipamentos voltados para a agropecuária.

Grande parte das indústrias, principalmente as maiores e mais sofisticadas, concentrase nos principais municípios da Região Administrativa de Marília. Neste sentido, Marília tornase responsável por 21,7% do VA (valor agregado) industrial da região, dada sua condição de entroncamento rodoviário e município-sede da região (Fundação SEADE/2015). O título de "capital nacional do alimento" decorre da presença de importantes indústrias do setor alimentício, sobretudo fabricantes de doces e biscoitos.

Ainda no que se refere à RA de Marília, além da indústria de alimentos, são relevantes, nos municípios de Assis e Ourinhos, as usinas de açúcar e álcool e as indústrias de bebidas, mobiliário, cerâmica, mecânica, químicas e minerais não-metálicos. Em Tupã, é relevante: a agroindústria processadora de carne, leite, amendoim, soja, milho e rações, bem como indústrias metalúrgicas e mobiliárias.

Na maior parte dos municípios, portanto, predomina a agroindústria: em Cândido Mota, Palmital e Paraguaçu Paulista, sobressaem-se as usinas de açúcar e álcool, as indústrias processadoras de mandioca e o beneficiamento de cereais.

Entretanto, há ainda municípios que se distinguem por outros tipos de indústria, como: Garça, com eletroeletrônicos voltados para segurança; Gália, com a fabricação de fios de seda; Santa Cruz do Rio Pardo, na área de couro e calçados; e Pompéia, com a fabricação de máquinas e equipamentos agrícolas.

Cabe ainda ressaltar a importância das usinas hidrelétricas localizadas na região para a geração do VA industrial. As usinas de Chavantes, Canoas I, Canoas II e Lucas Nogueira Garcez, nos municípios localizados ao sul da RA de Marília, são responsáveis por cerca de 6% de toda a energia gerada no Estado.

Marília é o maior centro comercial atacadista e varejista e de serviços, possuindo diversos estabelecimentos comerciais, centros de compras e shopping centers. Além disso, oferece estrutura de hotelaria, serviços de transporte, agências bancárias, atividades de ensino e serviços médicos.

A presença das diversas Instituições de Educação Superior – Centro Universitário Eurípides de Marília (UNIVEM), Universidade Estadual Paulista (UNESP), Universidade de Marília (UNIMAR), Faculdade de Medicina de Marília (FAMEMA), Faculdade de Tecnologia (FATEC), Faculdade João Paulo Segundo (FAJOPA), dentre outros polos de EAD – faz de Marília um importante centro regional de ensino. Da mesma forma, os seis hospitais do município, além do Hospital das Clínicas, vinculado à FAMEMA, e do Hospital-Escola da Faculdade de Medicina da UNIMAR, configuram a cidade como um centro regional de saúde.

É assim, portanto, que as particularidades que caracterizam o entorno do UNIVEM têm impulsionado o desenvolvimento regional, especialmente nas áreas de comércio, prestação de serviços e agroindústria, favorecendo a implantação do Curso de administração de Empresas para atender a uma demanda oriunda de escolas públicas e privadas dos municípios que compõem a RA e mesmo de outros estados vizinhos como, particularmente, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais e Paraná.

Resumindo, o cenário do curso oferecido se traduz em setores de educação, turismo, prestação de serviços, indústria, comércio, como tantos outros que necessitam de profissionais capacitados com formação adequada, o que se torna desafio e ao mesmo tempo proposta do Curso de Administração oferecido pelo UNIVEM.

# 2.2 Justificativas do Curso Oferecido

A formação deste perfil, exigido e desejável, suscitam e impulsionam a ampliação das Instituições de Ensino Superior (IES) para que sejam atendidas, adequadamente, as necessidades e demandas, de forma quantitativa e qualitativa.

Em outras palavras, este cenário competitivo, em constante processo de mudança, carente de profissionais qualificados para os diferentes fins, tem estimulado as organizações a promoverem permanentes esforços na busca do ajustamento viável para seus processos, observando as ameaças e oportunidades apresentadas pelo mercado.

Este ajustamento visa, sobretudo, melhorar a produtividade, a qualidade e a lucratividade, e ainda, auxiliar no desenvolvimento e na melhoria das condições sociais, culturais, políticas, econômicas, de forma responsável.

Os vários modelos organizacionais procuram continuamente moldar e remodelar seus negócios visando alcançar os objetivos. Vive-se um período de globalização onde a competitividade sobrepõe os limites territoriais criando um universo infinito configurado por fraquezas e forças, desafios e possibilidades.

No campo da gestão empresarial, as novas perspectivas da economia global delineiam processos inovadores, ajustando tecnologias de ponta, programas de qualidade, melhoria contínua enfim, busca-se a excelência na prestação de serviços e na produção de novos produtos.

Em consonância com estas perspectivas, o comportamento humano, a complexidade dos relacionamentos, o perfil exigente dos clientes internos e externos, o cenário organizacional, político e cultural, a conjuntura socioeconômica, além de outras pressões do macroambiente, tem-se exigido dos gestores, criatividade, domínio de técnicas de planejamento, organização, direção e controle, além da capacidade para mensuração de resultados baseados na visão macro dos cenários e das tendências internas e externas às organizações.

A percepção atual é de transformações profundas e rápidas, exigindo um novo perfil para os profissionais que atuam em todas as áreas de grande abrangência, como é o caso da Administração. Nota-se um campo de trabalho exigente, complexo e competitivo, provocando mudanças de paradigmas, onde modelos tradicionais cedem definitivamente seu espaço às abordagens sistêmicas, estruturas enxutas e modelos de gestão onde predominem o estilo participativo de equipe e inovador.

A gestão empresarial, atividade complexa e abrangente, com certeza exige uma formação que vai além do senso comum, até mesmo do senso comum cientifico, o que, com certeza, não será obtida sem recorrer ao ensino superior, ensino esse que não deve se limitar à sua transmissão de conteúdos e sim, aliar-se à pesquisa e extensão.

Esta mesma formação não pode ignorar as necessidades, no mínimo locais e regionais. Deve ter presente o perfil socioeconômico onde se encontra inserida, para poder oferecer uma formação que atenda às necessidades locais e regionais, formando pessoas

comprometidas com os processos de desenvolvimento econômico, cultural e social, sem se esquecer das questões éticas e ambientais.

Foi por considerar a carência de profissionais com formação universitária para o setor administrativo que atendessem às demandas locais e regionais, e ainda, por considerar que era necessário superar os índices de escolaridade e incorporar a população ao processo de desenvolvimento, que a instituição se encorajou e teve a iniciativa de ofertar o curso voltado à formação de profissionais bacharéis em Administração de Empresas.

Em outras palavras, tendo presente as necessidades, tendências e desafios do meio econômico, organizacional e social, foi que o Centro Universitário Eurípides de Marília se propôs a oferecer o Curso de Administração de Empresas, que atendesse de maneira adequada às exigências apresentadas acima e outras que se fizessem necessárias.

Além destas razões, pode-se afirmar que o oferecimento deste curso se justifica por:

- Possibilitar a formação profissional de gestores, capacitados na arte de gerenciar pessoas, negócios e tecnologias, sendo de extrema importância, haja vista a carência das organizações em recrutar profissionais com esta linha de formação, adeptos da visão sistêmica e humanizada da organização, formados a partir do advento da globalização, onde os limites extrapolam as fronteiras de negociação, determinando ganhos, lucratividade e competitividade;
- Posicionar-se no mercado, estabelecendo relação direta entre teoria e prática. O curso está inserido no contexto produtivo e de prestação de serviços;
- Oferecer formação profissional promovendo e assinalando o planejamento como ferramenta essencial para a gestão administrativa, estabelecendo objetivos, caracterizando os diferentes tipos de negócios, efetuando diagnóstico situacional, definindo prazos e metas a serem alcançadas;
- Oferecer um conjunto de atividades favoráveis à formação do espírito livre, crítico, dinâmico, analítico, criativo. Atividades como: iniciação cientifica, atividades complementares, estágio supervisionado, trabalho de curso, projeto de negócio.
- Preocupar-se com a coerência necessária entre os objetivos do curso, os conteúdos ensinados e os critérios de avaliação;
- E ainda, por ter sido operacionalizado com base no pressuposto de que a ética, o exercício da cidadania e da responsabilidade são condições imprescindíveis à formação humana e profissional empreendedora;
- Por colaborar com a inserção de profissionais qualificados da população de Marília e de toda a região.

# 2.3 Identificação do Curso

Denominação: Bacharelado em Administração de Empresas Modalidade: Ensino Presencial Turno de Funcionamento: Integral Matutino Vespertino Noturno Total Nº. de Vagas Anuais 150 150 Regime de Matrícula: Semestral Tipo de aula ministrada Teóricas - 75% Práticas - 25% Integralização do Curso: Tempo Mínimo Tempo Máximo 8 semestres 12 semestres Decreto Federal 66.140 de 29/01/1970 Pub. DOU 02/02/1970 Ato de Autorização: Ato de Reconhecimento Decreto Federal 73.957 de 18/04/1974 Pub. DOU 19/04/1974 Endereço de Oferta do Avenida HyginoMuzzi Filho, 529 - CEP17527-150 - Marília - SP Curso E-mail vania@univem.edu.br Identificação dirigente Prof.<sup>a</sup>. M. Vânia Érica Herrera (Coordenadora do Curso) principal do curso Endereço Rua João Patrocínio de Araújo, 96, Jardim Guarujá. Cidade Marília/SP CEP 17520-600 (0xx14) 3413-5425 (14) 99738-0254 Fone E-mail vania@univem.edu.br

# 2.4 Missão e Objetivos do Curso

O curso de Administração do UNIVEM tem como Missão:

"Transmitir, gerar e viabilizar conhecimentos relacionados à formação profissional, numa perspectiva humanística, tecnológica e cientifica, de gestores empreendedores, aptos a atuarem no cenário organizacional, em constante transformação e adaptação, contribuindo significativamente para o desenvolvimento local e regional".

O curso de Administração do Centro Universitário Eurípides de Marília – UNIVEM, possui como **Objetivo Geral**:

Promover a formação de gestores empreendedores para o mercado, desenvolvendo comportamentos éticos e profissionais, habilidades e competências para coordenação, organização, planejamento e operacionalização de atividades na área de gestão, considerando os processos contínuos de transformação organizacional e social, contribuindo para o desenvolvimento local e regional.

De modo especifico, a fim de atingir o objetivo acima, o curso se propõe a:

- Oferecer conteúdos que possibilitem aos egressos realizarem atividades de gestão e consultoria nas organizações, nos níveis estratégicos, táticos e operacionais;
- Dar condições para que os alunos elaborem, implementem e consolidem projetos empresariais, denominados de Balcão de Projetos, consolidando-se como ações empreendedoras no cenário local, regional e nacional, melhorando a qualidade de vida e promovendo mudanças de cultura organizacional;

- Possibilitar que os egressos utilizem experiências cotidianas no ambiente de trabalho e no campo de atuação, revelando-se adaptável, flexível e em constante aprendizagem, dinamizando o cenário regional;
- Oferecer atividades favoráveis à formação de comportamento proativo, à criatividade, à autoconfiança, ao senso político, ético e à consciência social, ao trabalho em equipe;
- Dotar os egressos de capacitação técnica, raciocínio lógico, crítico e analítico, desenvolvendo formas de expressão e ação nos diferentes contextos organizacionais;
- Promover atividades e conteúdos relacionados à área de produção e de prestação de serviços, sobretudo os aspectos funcionais da estrutura produtiva e a gestão de pessoas;
- Desenvolver formas de comunicação adequada ao exercício profissional e ao mercado, valorizando os processos de negociação e o gerenciamento de estratégias competitivas;
- Oferecer condições para os egressos identificar e definir problemas e conflitos, selecionar e apresentar soluções inovadoras, pensar e agir estrategicamente, planejar e tomar decisões nos mais diferentes graus de complexidade.

O Curso de Administração, sendo assim, busca de forma coerente e responsável contribuir para o desenvolvimento pessoal, profissional, social e econômico, considerando, é claro, a inserção desses profissionais em diferentes contextos econômicos: local, regional, nacional e até internacional.

# 2.5 Perfil do Egresso e Mercado de Trabalho

É neste contexto que é delineado o perfil do egresso e sua colocação no mercado de trabalho. O Curso de Administração oferecido pelo UNIVEM encontra-se focado na formação de um profissional **gestor**, **empreendedor e inovador**, para atuar em contextos regionais e nacionais, sem ignorar o cenário internacional.

Para isso, propõe-se a formar administradores numa perspectiva teórica e prática, com capacidade para compreender criticamente o ambiente em que se encontram inserido e para promover as devidas mudanças quando necessário.

Esta proposta parte do princípio que o homem e a sociedade, assim como as organizações, estão em continua mudança, ou seja, que o mundo da natureza e o mundo da cultura são transformados e reinventados continuamente.

Sendo assim exige-se, cada vez mais, a formação de profissional capaz de perceber e solucionar problemas de forma criativa, capaz de construir e reconstruir conhecimentos que possam ser utilizados na área de atuação, capaz de revisar e retificar os saberes norteadores do planejamento e das decisões, a fim de obter êxito nos resultados planejados.

E ainda se impõe, desta forma, a necessidade de formar um profissional criativo, capaz de analisar, interpretar, problematizar, sintetizar e sistematizar os saberes orientadores da gestão empresarial, sem se esquecer, é claro, de se relacionar com a sociedade de modo ético, político e solidário.

Como se sabe dificilmente as necessidades empresariais, a exemplo do próprio homem e da sociedade, serão satisfeitas com soluções lineares, definitivas e já elaboradas. Pelo contrário, as novas situações da vida empresarial se colocam como desafiadoras de conhecimentos e ações atualizadas e bem fundamentadas, o que só parece possível com uma formação que leva em consideração, dentre outras, as competências e habilidades apresentadas nos parágrafos anteriores.

As organizações exigem um perfil profissional que saiba comunicar-se de forma adequada, de realizar leituras sob diversos ângulos, de analisar de forma abrangente, compreender e produzir textos objetivos e sistemáticos, dominar a linguagem informatizada e as tecnologias correspondentes, pensar e atuar em equipe, que saiba conviver na diversidade.

Sendo assim, o curso de Administração oferecido pelo UNIVEM, se propõe a formar egressos para o trato de situações presentes e emergentes nos vários segmentos de atuação. Em linhas gerais se propõe a formar profissionais com as seguintes características:

- Visão e ação empreendedora com compromisso ético;
- Competência para atuar profissionalmente nas organizações, em equipes multidisciplinares, além de desenvolver atividades técnico-científicas próprias do gestor;
- Consciência da necessidade de constante aperfeiçoamento;
- Autoconfiança;
- Entendimento amplo dos meios social, político, econômico e cultural da região, do país e do mundo;
- Interiorização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
- Raciocínio lógico, crítico e analítico, bem como estabelecer relações formais e causais entre fenômenos;
- Integração e criatividade em face aos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- Compreensão do todo administrativo, visão sistêmica e estratégica, bem como relacionamento eficiente com o ambiente externo;

- Inovação e adaptabilidade na utilização de modelos de gestão atualizados;
- Flexibilidade na resolução de problemas e desafios organizacionais;
- Condições para ordenar atividades e programas, identificar e dimensionar riscos para tomada de decisões;
- Seleção de estratégias adequadas de ação, visando atender interesses interpessoais e institucionais;
- Articulação do conhecimento sistematizado com a ação profissional.

# **3 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

Estas considerações sobre o curso oferecido, aspectos socioeconômicos da região, o perfil do egresso, as justificativas e objetivos, estão estreitamente vinculadas à Matriz Curricular do Curso. Esta, por sua vez, diz respeito ao conjunto das disciplinas oferecidas e das suas respectivas cargas horárias, bem como da relação estabelecida entre as disciplinas e os processos de ensino e aprendizagem.

# 3.1 Coerência da Estrutura Curricular com os Objetivos do Curso

O curso de Administração passou por reformulação em 2006, retroativo aos ingressantes do ano de 2005 para atender às novas diretrizes curriculares nacionais para os cursos de Administração (resolução n. 4 de 13 de julho de 2005) que, entre outras mudanças, apresenta o fim das ênfases (Análise de Sistemas, Gestão Empresarial, Marketing e Comércio Exterior) e a inclusão de Atividades Complementares.

Em 2011, considerando que a formação profissional, a vida organizacional e social não é estática, ao contrário, são, por excelência, mutáveis, e por considerar que as instituições de ensino superior devem estar atentas às mudanças nos diferentes setores da sociedade, passou a repensar o Curso de Administração.

Então, ainda em 2011, já com composição e implantação do **Núcleo Docente Estruturante (NDE)**, com participação efetiva do corpo docente, sob a orientação do coordenador de curso e apoio das Pró-Reitorias, iniciou-se um processo de estudo, reflexão, avaliação, revisão e reorganização do curso oferecido, de modo particular, da Matriz Curricular.

Estes trabalhos resultaram em mudanças em diferentes componentes do curso: na carga horária do curso, das disciplinas e das atividades complementares; na junção, exclusão e inclusão de novas disciplinas; na relação e integração entre disciplinas por série e conteúdo; no sentido, na composição e nos procedimentos direcionados à realização de um Plano de Negócios, denominado como **Balcão de Projetos**; enfim, mudanças no Projeto Pedagógico do Curso.

Tudo isso foi feito a fim de ser o mais coerente possível com o perfil do egresso, com as necessidades locais e regionais e com o foco do curso. No momento, 2017, o Curso de Administração oferecido pelo Centro Universitário Eurípides de Marília – UNIVEM trabalha com três matrizes curriculares:

- A que entrou em vigor em 2013, ingressantes em 2013 regime de semestralidade;
- A que entrou em vigor em 2016, ingressantes em 2016 regime de semestralidade;
- A que entrou em vigor em 2017, ingressantes em 2017 regime de semestralidade.

Tais matrizes, cargas horárias, bem como as ementas e bibliografias, serão apresentadas nos próximos itens.

# 3.2 Matriz Curricular 2017 – Conteúdos de Formação

As disciplinas e a carga horária oferecida constituem-se com base nas diretrizes curriculares nacionais para o Curso de Administração, especificadas pelo Ministério da Educação. Está, então, em sintonia com as exigências do mercado, com o perfil do egresso, com os processos de mudança e as novas configurações organizacionais e sociais.

A estrutura curricular do curso procura contemplar conteúdos que revelam interação com a realidade nacional e internacional e procura oferecer e interligar os diferentes conteúdos propostos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração (junho de 2003) e Resolução (julho de 2005).

Conteúdos de Formação Básica: estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, éticos - profissionais, políticos, comportamentais, econômicos, contábeis, bem como os relacionados com a comunicação e das ciências jurídicas.

Disciplinas	СН
Estudos Antropológicos e Sociológicos	40
Relações Internacionais	40
Filosofia, Ética e Cidadania.	40
Psicologia Aplicada	80
Contabilidade Introdutória	80
Contabilidade Gerencial	80
Introdução ao Direito	40
Direito	40
Metodologia Científica	40
Comunicação	40
Legislação Trabalhista	40
Direito Para Negócio Internacional	40
Economia e Geografia Internacional	80
Total	680 horas

 Conteúdos de Formação Profissional: relacionados com as áreas especificas, envolvendo teorias da administração e das organizações, administração de recursos humanos, marketing, operações, finanças e Tecnologias de informações;

Disciplinas	СН
Introdução a Administração	80
Teoria das Organizações	40
Gestão de Pessoas	80
Introdução ao Marketing	80
Gestão de Materiais	80
Gestão da Produção	80
Gestão da Qualidade	80
Introdução a Finanças	80
Finanças Corporativas	80
Gestão Financeira e Orçamentária	80
Gestão de Serviços	40
Estratégia de Marketing	40
Planejamento Estratégico	80
Organizações, Sistemas e Métodos	40
Logística	40
Gestão do Meio Ambiente	40
Marketing Internacional	40
Propaganda e Publicidade	40
Planejamento de Marketing	80
Terceiro Setor Responsabilidade Social	40
Empreendedorismo e Plano de Negócios	80
Custo e Formação de Preço	40
Pesquisa de Mercado	80
Gestão de Operações	40
Total	1480 horas

 Conteúdos de Estudos Qualitativos e suas Tecnologias: abrangendo pesquisa operacional, teorias dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias de informação que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração;

Disciplinas	СН
Matemática Aplicada	80
Matemática Financeira	80
Informática	80
Métodos Quantitativos e Pesquisa Operacional	80
Gestão de Sistemas de Informação	80
Estatística e Índices Regionais	80
TOTAL	480 Horas

 Conteúdos de Formação Complementar: estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

Disciplinas	СН
Atividade Complementar	180
Trabalho de Curso – TC	80
Libras – Optativa	40

Estágio Curricular Supervisionado	200
Desenvolvimento do Projeto de Negócio	120
Total	620 Horas

Distribuída desta forma, têm-se os quatro focos de formação recomendados pelas Diretrizes Curriculares para o Curso de Administração, contemplados com os mais diferentes tipos de conteúdos e de carga horária, procurando, de forma coerente, atender às exigências apresentadas no perfil do egresso e nos objetivos do curso.

# 3.2.1 Libras – Língua Brasileira de Sinais

Por meio da Lei nº. 10.436, de 24 de abril de 2002, bem como o Decreto nº. 5.626, de 22 de dezembro de 2005, foi instituído pelo Ministério da Educação a Língua Brasileira de Sinais (Libras) como disciplina obrigatória – para os cursos de formação de Educação Especial, de Fonoaudiologia e de Magistério, em seu nível médio e superior – e optativa – para os demais cursos de graduação.

A legislação supracitada reconhece LIBRAS como a segunda língua oficial do Brasil. A Libras pode ser compreendida como uma forma de comunicação e expressão, um sistema linguístico de natureza visual-motora, com estrutura gramatical própria, constituindo um sistema de transmissão de ideias e fatos, oriundos de comunidades de pessoas surdas do Brasil, conforme Art. 1º.

Mas vale ressaltar que, ao regulamentar a citada lei, o Decreto nº. 5.626/05, em que se refere o sistema educacional superior brasileiro, ficou estabelecido, em seu Art. 3º, § 2º, que: "A Libras constituir-se-á em disciplina curricular optativa nos demais cursos de educação superior e na educação profissional, a partir de um ano da publicação deste Decreto."

# 3.2.2 Relações étnico-raciais

Em atendimento à Lei 11.645 de 10 de março de 2008 e Resolução CNE/CP N° 01 de 17 de julho de 2004, Parecer CNE/CP N°03/2004 e Portaria Normativa n° 21 de 28 de agosto de 2013, que orienta às IES sobre a introdução das temáticas que versam sobre as relações étnicos raciais e do ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, seus conteúdos serão ministrados na matriz 2016 na disciplina Estudos Antropológicos – Etnias Sociais, constando em sua Ementa e Plano de Ensino.

## 3.2.3 Educação Ambiental

Tendo em vista a nova realidade das empresas e a necessidade de adequação à Lei N°12.305, de 02 de agosto de 2010 que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos e de legislação de preservação do meio ambiente, o conteúdo respectivo será aplicado na matriz 2016 no 6º semestre letivo na disciplina Gestão do Meio Ambiente, sendo contemplado em

sua respectiva Ementa e Plano de Ensino. De modo geral, dada a importância da sustentabilidade no mundo atual, as demais disciplinas contextualizam acerca do tema.

# 3.3 Matriz Curricular 2017 - Disciplinas e Carga Horária do Curso

A carga horária do conjunto das disciplinas oferecidas pelo curso, com vigência em 2013, encontra-se sistematizada seguindo o modelo de aulas em regime de semestralidade, compreendendo disciplinas organizadas em módulos de 40 e de 80 horas, conforme a seguinte apresentação:

1° Semestre	
	СН
Disciplina	
Comunicação	40
Contabilidade Introdutória	80
Introdução ao Direito	40
Introdução a Administração	80
Matemática Aplicada	80
Metodologia Cientifica	40
Subtotal	360
2º Semestre	
Teoria das Organizações	40
Contabilidade Geral	80
Economia	80
Estudos Antropológicos – Etnias Sociais	40
Introdução à Probabilidade e Estatística	40
Organização Sistemas e Métodos	40
Psicologia e Comportamento Organizacional	40
Subtotal	360
3° Semestre	
Ética Profissional e Responsabilidade Social	40
Estatística Aplicada	40
Tecnologia da Informação	80
Marketing: Fundamentos e Processos	80
Matemática Financeira	80
Planejamento e Gestão Estratégica	80
Subtotal	400
4º Semestre	
Gestão de Custos e Precificação	40
Gestão de Materiais	80
Gestão de Pessoas	80
Gestão Financeira	80
	40
Legislação Social e Previdenciária	40
Pesquisa de Mercado	
Subtotal	360
5º Semestre	40
Empreendedorismo e Plano de Negócios I	40
Gestão da Produção	80
Gestão Financeira e Orçamentária	80
Planejamento de Marketing	80
Relações Internacionais	40
Subtotal	320
Estágio I	100
Total	420
6º Semestre	
Empreendedorismo e Plano de Negócios II	40
Estratégia Mercadológica	40
	. 5

Terceiro Setor e responsabilidade Social	40
Finanças Corporativas	80
Gestão da Qualidade	80
Gestão de Serviços	40
Gestão de Meio Ambiente	40
Gestão de Projetos	40
Subtotal	400
Estágio II	100
Total	500
7º Semestre	
Desenvolvimento do Projeto de Negócios I Marketing Internacional Métodos Quantitativos e Pesquisa Operacional Propaganda e Publicidade Trabalho de Curso I Subtotal	80 40 80 40 40 <b>280</b>
8º Semestre	
Desenvolvimento do Projeto de Negócios II Gestão de Sistemas de Informação Logística Trabalho de Curso II Subtotal	40 80 40 40 <b>200</b>
Resumo	
Total Geral das Disciplinas Atividade Complementar Estágio Curricular Supervisionado <b>Total</b> *Libras	2680 180 200 <b>3.060</b> 40

NOTAS EXPLICATIVAS: Alteração aprovada em Reunião pelo Conselho de Curso em 03/06/2016, pelo Núcleo Docente Estruturante em 06/06/2016 e pelo CONSU em 22/06/2016. Integralização mínima de 4 anos e máxima de 6 anos. Vigência a partir de janeiro de 2017. Matriz curricular elaborada de acordo com as diretrizes curriculares do curso.

\*A disciplina Libras (Língua Brasileira de Sinais), regulamentada pela Lei 10.436, de 24 de abril de 2002, e Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, é oferecida como componente curricular optativo no âmbito dos cursos de graduação mantidos pelo UNIVEM, com carga horária de 40 horas.

# 3.4 Matriz Curricular 2016 - Disciplinas e Carga Horária do Curso

1° Semestre	
Disciplina	СН
Comunicação	40
Contabilidade Introdutória	80
Direito	40
Introdução a Administração	80
Matemática Aplicada	80
Metodologia Cientifica	40
Subtotal	360
2º Semestre	
Teoria das Organizações	40
Contabilidade Geral	80
Economia	80
Estudos Antropológicos – Etnias Sociais	40

Introdução a Probabilidade e Estatística	40
Organização, Sistemas e Métodos	40
Psicologia e Comportamento Organizacional	40
Subtotal	360
3° Semestre	
Ética e Responsabilidade Social	40
Estatística Aplicada	40
Informática	80
Introdução ao Marketing	80
Matemática Financeira	80
Planejamento e Gestão Estratégica	80
Subtotal	400
4° Semestre	
Custo e Formação de Preço	40
Gestão de Materiais	80
Gestão de Pessoas	80
Gestão Financeira	80
Legislação Social e Previdenciária	40
Pesquisa de Mercado	40
Subtotal	360
5° Semestre	
Empreendedorismo e Plano de Negócios I	40
Gestão da Produção	80
Gestão Financeira e Orçamentária	80
Planejamento de Marketing	80
Relações Internacionais	40
Subtotal	320
Estágio I	100
Total	420
6º Semestre	
Empreendedorismo e Plano de Negócios II	40
Estratégia Mercadológica	40
Terceiro Setor e responsabilidade Social	40
Finanças Corporativas	80
Gestão da Qualidade	80
Gestão de Serviços	40
Gestão de Meio Ambiente	40
Gestão de Projetos	40
Subtotal	400
Estágio II	100
Total	500
7° Semestre	
Desenvolvimento do Projeto de Negócios I	80
Marketing Internacional	40
Métodos Quantitativos e Pesquisa Operacional	80
Propaganda e Publicidade	40
Trabalho de Curso I	40
Subtotal	280
8° Semestre	
Desenvolvimento do Projeto de Negócios II	40
Gestão de Sistemas de Informação	80
Logística	40
Trabalho de Curso II	40
Subtotal	200
Subtotal Resumo	200
Resumo	<b>200</b> 2680
Resumo Total Geral das Disciplinas	
Resumo Total Geral das Disciplinas Atividade Complementar	2680
Resumo Total Geral das Disciplinas	2680 180 200
Resumo Total Geral das Disciplinas Atividade Complementar Estágio Curricular Supervisionado	2680 180

NOTAS EXPLICATIVAS: Alteração aprovada em Reunião pelo Conselho de Curso em 03/08/2015, pelo Núcleo Docente Estruturante em 05/08/2015 e pelo CONSU em 12/08/2015. Integralização mínima de 4 anos e máxima de 6 anos. Vigência a partir de janeiro de 2016. Matriz curricular elaborada de acordo com as diretrizes curriculares do curso.

\*A disciplina Libras (Língua Brasileira de Sinais), regulamentada pela Lei 10.436, de 24 de abril de 2002, e Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, é oferecida como componente curricular optativo no âmbito dos cursos de graduação mantidos pelo UNIVEM, com carga horária de 40 horas

# 3.5 Matriz Curricular 2013 - Disciplinas e Carga Horária do Curso

1º Semestre	
Disciplina	СН
Contabilidade Introdutória	80
Introdução a Administração	80
Matemática Aplicada	80
Psicologia Aplicada	80
Informática	80
Subtotal	400
2º Semestre	
Teoria das Organizações	40
Estudos Antropológicos e Sociológicos	40
Terceiro Setor e Responsabilidade Social	40
Organização, Sistemas e Métodos	40
Contabilidade Gerencial	80
Economia e Geografia Internacional	80
Estatística e Índices Regionais	80
Subtotal	400
3º Semestre	
Filosofia, Ética e Cidadania	40
Introdução ao Direito	40
Custos e Formação de Preços	40
Planejamento Estratégico	80
Introdução ao Marketing	80
Matemática Financeira	80
Subtotal	360
4º Semestre	
Direito	40
Metodologia Científica	40
Pesquisa de Mercado	80
Gestão de Materiais	80
Gestão de Pessoas	80
Introdução a Finanças	80
Subtotal	400

5° Semestre	
Relações Internacionais	40
Legislação Trabalhista	40
Gestão Financeira e Orçamentária	80
Gestão da Produção	80
Planejamento de Marketing	80
Subtotal	320
Estágio I	100
TOTAL	420
6º Semestre	
Direito para Negócios Internacionais	40
Comunicação	40
Estratégia Mercadológica	40
Finanças Corporativas	80
Gestão da Qualidade	80
Empreendedorismo e Plano de Negócios	80
Subtotal	360
Estágio II	100
Total	460
7º Semestre	
Propaganda e Publicidade	40
Gestão de Serviços	40
Gestão de Operações	40
Gestão do Meio Ambiente	40
Trabalho de Curso I	40
Métodos Quantitativos e Pesquisa Operacional	80
Desenvolvimento do Projeto de Negócio I	80
Subtotal	360
8º Semestre	
Marketing Internacional	40
Logística	40
Gestão de Sistema de Informação	80
Desenvolvimento do Projeto de Negócios II	40
Trabalho de Curso II	40
Subtotal	240
Resumo	
Total geral das disciplinas	2.840
Atividade complementar	180
Estagio curricular supervisionado	200
Total	3.220
*Libras	40

# 3.5.1 Aspectos Didáticos Metodológicos

Se a Matriz Curricular e o entrelaçamento das disciplinas e áreas são requisitos fundamentais do curso, os aspectos didático-metodológicos não são para menos.

Pouco serviria ter uma excelente Matriz Curricular, em termos quantitativos e qualitativos, se a forma como ela é oferecida em sala de aula não for coerente com o que se quer ensinar e com o que se espera dos egressos, se não for coerente com as competências e habilidades que se pretende desenvolver, como foi proposto no Capítulo 2.

O Curso de Administração procura não perder de vista a relação existente entre o perfil do egresso e o modo como os conteúdos são ensinados e como as atividades são desenvolvidas, isto é, além de se considerar os conteúdos dados, leva em consideração os modos como são dados.

Além de se preocupar com a forma como as atividades de ensino e avaliação se desenvolvem, se preocupa com os modos como as atividades acadêmicas são desenvolvidas no curso. Por exemplo, a elaboração de um Balcão de Projeto/Plano de Negócios, que exige domínios teóricos e práticos, Iniciação Científica, Trabalho de Curso.

Além da Matriz Curricular, os aspectos didático-metodológicos têm se tornado um dos pontos mais discutidos pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), a fim de encontrar os melhores caminhos para a condução das atividades relacionadas ao processo de seleção dos conteúdos, à escolha de metodologias de ensino e dos critérios e formas de avaliação.

Sendo assim, o Curso tem procurado adotar uma postura metodológica que privilegia o pressuposto de que o ensino deve partir do simples para o complexo, da análise à síntese e do concreto ao abstrato.

Os Planos de Ensino completos estão disponíveis no site da Instituição (http://www.univem.edu.br) e podem ser acessados pelos alunos (acesso área do aluno), professores (acesso área do professor) e demais responsáveis autorizados.

# 3.5.2 Descrição do Ementário e Bibliografia Básica Complementar: do curso de Administração - 2016

# 3.5.2.1 1º Semestre

#### Contabilidade Introdutória

#### Ementa:

Fundamentação dos elementos básicos do funcionamento do mecanismo contábil, teórico e prático. Demonstração da importância da área contábil com um subsistema de informação da organização. Elaboração das principais demonstrações contábeis, considerando as técnicas contábeis.

#### Bibliografia Básica:

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Introdução à teoria da contabilidade para o nível de graduação. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CARDOSO, Ricardo Lopes; et al. Contabilidade geral: Introdução à contabilidade societária. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica. 3ª ed. São Paulo: Saraiva. 2013.

#### **Bibliografia Complementar:**

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Contabilidade comercial. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito e engenharia. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BENATTI, Luiz; et al. Contabilidade introdutória. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial. 14ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 10<sup>a</sup> ed. São Paulo: Atlas, 2009.

#### Introdução a Administração

#### Ementa:

Introdução à origem da Administração e os princípios básicos da ciência administrativa passando pela Era Industrial e pela sociedade pós-industrial. Estudo da racionalização como processo do capitalismo industrial e planejamento, organização, direção e controle.

#### Bibliografia Básica:

SILVA, Reinaldo O. Teorias da administração. 3ª ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2013. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Teoria geral da administração. Uma abordagem prática. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Teoria geral da administração Da revolução urbana à revolução digital. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

#### **Bibliografia Complementar:**

TAYLOR, Frederick Winslow. Princípios de administração científica. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 1995.

MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. Teoria geral da administração. 2ª ed. São Paulo: Thomson, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 7ª ed. São Paulo: Makron Books, 2004.

DRUCKER, Peter F. Introdução à administração. 3ª ed. São Paulo: Pioneira, 1998.

DRUCKER, Peter F. Prática da administração de empresas. São Paulo: Pioneira, 2003.

## Matemática Aplicada

#### Ementa:

Elaboração das análises com cenários que antecipem principais condicionantes externos dos mercados da empresa, fornecendo subsídios às áreas empresariais, por meio do desenvolvimento da compreensão de relações entre as variáveis econômicas envolvidas como mercado e seu equilíbrio da produção, custos, curva de oferta e elaboração de cenários.

## Bibliografia Básica:

PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática financeira objetiva e aplicada. 8ª ed. São Paulo: Campus, 2010.

GIMENES, Cristiano Marchi. Matemática financeira com HP 12C e Excel uma abordagem descomplicada. 2ª ed. São Paulo: Pearson, 2010.

VERAS, Lilia Ladeira. Matemática financeira. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

## **Bibliografia Complementar:**

HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. Matemática financeira. 5ª ed. São Paulo: Saraiva. 2001. MERCHEDE, Alberto. Matemática financeira para concursos. São Paulo: Atlas, 2003.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática financeira. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática financeira: aplicações à análise de investimentos. São Paulo: Makron Books, 1994.

# Psicologia Aplicada

#### Ementa:

Apresentação do tipo que é a psicologia organizacional, do objeto de estudo e da sua contribuição para o entendimento do comportamento dos indivíduos nas organizações. Descrição e análise do comportamento humano com base nos aspectos ligados ao clima organizacional: personalidade, gerência, liderança, comunicação, valores, motivação, conflito, ação e reação.

## Bibliografia Básica:

BLANCHARD, Kenneth H.; HERSEY, Paul. Psicologia para administradores A teoria e as técnicas da liderança situacional. São Paulo: EPU, 2011.

LIMONGIFRANÇA, Ana Cristina. Psicologia do Trabalho: psicossomática, valores e práticas organizacionais. Saraiva, 2008.

BERGAMINI, Whitaker Cecília. Psicologia Aplicada a Administração de Empresas: psicologia do comportamento organizacional. 4ª ed. Atlas. 2005.

#### **Bibliografia Complementar:**

BOUDREAU, John W.; MILKOVICH, George T. Administração de recursos humanos. São Paulo: Atlas, 2009.

GIL, Antônio Carlos. Gestão de pessoas: Enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2009. CARVALHO, Antônio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo; SERAFIM, Oziléa Clen Gomes. Administração de recursos humanos. 1º vol. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

HANASHIRO, Darcy Mitiko Mori; TEIXEIRA, Maria Luísa Mendes; ZACCARELLI, Laura Menegon. Gestão do fator humano: Uma visão baseada em stakeholders. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012. BOWDITCH, James L.; BUONO, Anthony F. Elementos de comportamento organizacional. São Paulo:

Pioneira. 2004.

#### Informática

#### Ementa:

Fundamentação das tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), apresentando o seu alinhamento às estratégias empresariais. Capacitações em ferramentas de TI introdutórias no apoio à gestão. Estudos de planilhas eletrônicas, gerenciamento de banco de dados e sistema de informação. **Bibliografia Básica:** 

CORNACCHIONE JUNIOR, Edgard Bruno. Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

LAUDON, Jane Price; LAUDON, Kenneth C. Sistemas de informação gerenciais. 5ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Isabel N. G. Estudo dirigido de Microsoft office Word 2003. São Paulo: Érica, 2004.

## Bibliografia Complementar:

CORNACCHIONE JUNIOR, Edgard Bruno. Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

FIANI, Ronaldo. Teoria dos jogos: para cursos de administração e economia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004

GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. Jogos de empresa. São Paulo: Pearson, 2004.

CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à informática. 8ª ed. São Paulo: Pearson, 2004.

CORNACCHIONE JUNIOR, Edgard Bruno. Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

# 3.5.2.2 2° Semestre

# Teoria das Organizações

#### Ementa:

Análise dos conceitos de organizações.Estudo das organizações comoobjeto. Fundamentação da organização da TeoriaClássica, humanística, neoclássica, burocrática, estruturalista, comportamental, sistêmica, contingencial e atual. Orientação sobre planejamento, organização, direção e controle.

## Bibliografia Básica:

HITT, Michael A.; HOSKISSON, Robert E.; IRELAND, R. Duane. Administração estratégica. 2ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

SILVA, Reinaldo O. da. Teorias da administração. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Introdução à administração. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

# Bibliografia Complementar:

DRUCKER, Peter F. Prática da administração de empresas. São Paulo: Pioneira, 2002.

CYRIL, Donnell; KOONTZ, Harold. Fundamentos da administração. São Paulo: Pioneira, 1981.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Teoria geral da administração Da revolução urbana à revolução digital. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Teoria geral da administração. Uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2008.

MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. Teoria geral da administração. 2ª ed. São Paulo: Thomson, 2005.

# Estudos Antropológicos e Sociológicos

#### Ementa:

Definição do objeto de estudo da disciplina e suas relações com a administração. Descrição e analise do homem, aspectos existenciais, sociais e culturais. Estudos dos processos de formação, variações transformações grupais. Discussão dos processos de criação, divulgação e partilha dos bens culturais.

Reflexões sobre as relações existentes entre diversidade cultural, interação e socialização. Estudo do homem nas organizações.

## Bibliografia Básica

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. Sociologia das organizações: uma análise do homem e das empresas no ambiente competitivo. São Paulo:

Pioneira Thomson Learning, 2006.

VILA NOVA, Sebastião. Introdução à sociologia. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. Sociologia aplicada à administração. 6ª ed. São Paulo: Saraiva. 2005.

## Bibliografia Complementar:

ORTIZ, Renato. Mundialização e cultura. São Paulo: Brasiliense, 2000.

LAKATOS, Eva Maria. Sociologia geral. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

BÉDARD, Renée; et al. O indivíduo na organização: dimensões esquecidas. 2º vol. São Paulo: Atlas, 2001.

MARTINS, Carlos Benedito. O que é sociologia. 34ª ed. São Paulo: Brasiliense, 1993.

BERGER, Peter. Perspectivas sociológicas: uma visão humanística. 19ª ed. Petrópolis: Vozes, 1998.

# Terceiro Setor e Responsabilidade Social

#### Ementa:

Definição do objeto de estudo do terceiro setor e seu campo de atuação. Estudo do conceito de responsabilidade social e políticas de responsabilidade social empresarial.

#### Bibliografia Básica:

CABRAL, Eloisa Helena de Souza. Terceiro setor Gestão e controle social. São Paulo: Saraiva, 2008. ALIGLERI, Lilian Mara; et al. Ética e responsabilidade social nos negócios. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável Da teoria à prática.

São Paulo: Saraiva, 2009.

## Bibliografia Complementar:

CARBONARE, Maria Elisa Ehrhardt; PEREIRA, Adriana Camargo; SILVA, Gibson Zucca da Silva. Sustentabilidade, responsabilidade sociale meio ambiente. São Paulo: Saraiva, 2011.

MENEGHETTI, Sylvia Bojunga. Comunicação e marketing: fazendo a diferença no dia a diade organizações da sociedade civil. São Paulo: Global, 2001.

Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo. O estado dos municípios 19972000: índice paulista de responsabilidade social (região administrativa de Marília). São Paulo: 2003.

CORRÊA, Maria Laetitia; PIMENTA, Solange Maria; SARAIVA, Luiz Alex Silva. Terceiro setor Dilemas e polêmicas. São Paulo: Saraiva, 2008.

TACHIZAWA, Takeshy. Organizações não governamentais e terceiro setor Criação de ONGs e estratégias de atuação. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

# Organização, Sistemas e Métodos

#### Ementa:

Caracterização de organizações e a importância em organizar atividades administrativas. Fundamentos de instrumentos de organização, sistemas e métodos (OSM). Roteiro de diagnóstico organizacional.

#### Bibliografia Básica:

SANTIAGO JR., José Renato Sátiro. Gestão do conhecimento: a chave para o sucesso empresarial. São Paulo: Novatec, 2004.

ARAUJO, Luís César G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. 2ª ed. 1º vol. São Paulo: Atlas, 2006.

ARAUJO, Luís César G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. 2ª ed. 2º vol. São Paulo: Atlas, 2006.

#### **Bibliografia Complementar:**

CURY, Antônio. Organização e métodos: perspectiva comportamental & abordagem contingencial5ª ed. São Paulo: Atlas, 1990.

ROCHA, Luiz Oswaldo Leal da. Organização e métodos: uma abordagem prática. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 1989.

ARAUJO, Luís Cesar. Organização e métodos: integrando comportamento, estrutura, tecnologia e estratégia4ª ed. São Paulo: Atlas, 1994.

CURY, Antônio. Organização e métodos: uma visão holística. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SIMCSIK, Tíbor. OMIS: organização e métodos. 2º vol. São Paulo: Makron Books, 1992.

#### **Contabilidade Gerencial**

#### Ementa:

Características da Contabilidade Gerencial, o comportamento dos custos, análise e uso; Custos relevantes para a tomada de decisões; Custo comercial e métodos de avaliação de estoques; Sistemas de custeio por ordem de produção, por processo, por atividade e variável; Relação custo/volume/lucro.

## Bibliografia Básica:

BRUNI, Adriano Leal. A administração de custos, preços e lucros. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

JIAMBALVO, James. Contabilidade gerencial. 3ª ed. Rio de Janeiro: LTC Livros Técnicos e Científicos, 2009.

#### Bibliografia Complementar:

GOMES, José Mário Matsumura; SANTOS, José Luiz dos; SCHMIDT, Paulo. Contabilidade intermediária. São Paulo: Atlas, 2003.

ANTHONY, Robert N. Contabilidade gerencial: uma introdução à contabilidade. São Paulo: Atlas, 1970.

MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 10<sup>a</sup> ed. São Paulo: Atlas, 2009.

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez. Contabilidade de custos: um enfoque direto e objetivo. 4ª ed. São Paulo: Frase, 1995.

FESS, Philip E.; REEVE, James M.; WARREN, Carl S. Contabilidade gerencial. São Paulo: Pioneira, 2001.

#### **Economia e Geografia Internacional**

#### Ementa:

Orientação de Economia como ciência. O estudo dos sistemas econômicos e da sua adoção pelos diferentes países. A explicação dos conceitos fundamentais da economia. A definição de microeconomia e macroeconomia, bem como a interpretação de suas principais diferenças. O estudo comparativo das estruturas de mercado. O aprofundamento do estudo da economia no contexto empresarial. A investigação acerca das políticas econômica fiscal e monetária e sua adotação. A busca pela compreensão dos agregados macroeconômicos (PIB, PNB, inflação, emprego, taxa de juros entre outros). A investigação sobre a Globalização produtiva e financeira e seus efeitos sobre as economias.

## Bibliografia Básica:

GREMAUD, Amaury Patrick; TONETO JÚNIOR, Rudinei; VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval. Economia brasileira contemporânea. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

HASENCLEVER, Lia; KUPFER, David. Economia industrial: Fundamentos teóricos e práticas no Brasil. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

ALVES, Denisard Cnéio de Oliveira; et al. Manual de economia. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

## Bibliografia Complementar:

OLIVEIRA, Roberto Guena de; VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval. Manual de microeconomia. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez. Introdução à economia. 11ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

BRUNSTEIN, Israel. Economia de empresas: gestão econômica de negócios. São Paulo: Atlas, 2005. BOCCHI, João Ildebrando; et al. Economia brasileira. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

REZENDE, João. Economia Real. Londrina: Edição do autor, 2008.

# Estatística e Índices Regionais

#### Ementa:

Fundamentação do estudo dos conceitos introdutórios de estatística. Detalhamento e da análise exploratório de dados. Experimentação e análise bidimensional. Estudo do cálculo de probabilidades e da regressão linear.

## Bibliografia Básica:

FARBER, Betsy; LARSON, Ron. Estatística aplicada. 4ª ed. São Paulo: Pearson, 2012.

MONTGOMERY, Douglas C.; RUNGER, George C. Estatística aplicada e probabilidade para engenheiros. 5ª ed. Rio de Janeiro: LTC Livros Técnicos e Científicos, 2013.

LIMA, Antônio Carlos Pedroso de; MAGALHÃES, Marcos Nascimento. Noções de probabilidade e estatística. 7ª ed. São Paulo: EDUSP, 2013.

#### **Bibliografia Complementar:**

FARBER, Betsy; LARSON, Ron. Estatística aplicada. 4ª ed. São Paulo: Pearson, 2010.

VIEIRA, Sônia. Estatística básica. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

COSTA, Giovani Gláucio de Oliveira. Curso de estatística básica teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2011.

GONÇALVES, Valter; et al. Estatística para os cursos de economia, administração e ciências contábeis. 3ª ed. 1º vol. São Paulo: Atlas, 2009.

FARBER, Betsy; LARSON, Ron. Estatística aplicada. 2ª ed. São Paulo: Pearson, 2008.

## 3.5.2.3 3° Semestre

# Filosofia, Ética e Cidadania

#### Ementa

Estudo das principais correntes filosóficas. Fundamentação da importância e características. Definição do objeto de estudo da ética profissional e seu campo de atuação do comportamento ético. Abordagem do Código de ética profissional e sua importância no exercício da profissão. Estudo da história e cultura afro-brasileira e povos indígenas brasileiros. O comportamento de cidadania.

#### Bibliografia Básica:

NALINI, José Renato. Ética geral e profissional. 8ª ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011.

CORTELA, Mario Sergio. Qual é a tua obra? inquietações propositivas sobre gestão, liderança e ética. 2ª ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

GALLO, Sílvio. Ética e cidadania: caminhos da filosofia. 20ª ed. São Paulo: Papirus, 2013.

#### Bibliografia Complementar:

CHAUÍ, Marilena. Convite à filosofia. 13<sup>a</sup> ed. São Paulo: Ática, 2005.

AGOSTINI, Nilo. Ética Diálogo e compromisso. São Paulo: FTD, 2010.

VALLS, Álvaro L. M. O que é ética. 9ª ed. São Paulo: Brasiliense, 2013.

SÁ, Antônio Lopes de. Ética profissional. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ALIGLERI, Lilian Mara; et al. Ética e responsabilidade social nos negócios. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

#### Introdução ao Direito

#### Ementa:

Orientação sobre as noções de Direito e em direito constitucional, direito público e privado, direito civil, pessoas naturais e jurídicas, dos bens, defeitos do negócio jurídico, prescrição de decadência, direito das obrigações, regime de bens, direitos reais, direito de empresa e títulos de crédito, direito do consumidor, direito tributário e direito do trabalho.

#### BibliografiaBásica:

DOWER, Nélson Godoy Bassil. Instituições de direito público e privado. 13ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

NADER, Paulo. Introdução ao estudo do direito. 36ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2014.

MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de direito público e privado. 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.

## **Bibliografia Complementar:**

JESUS, Damásio Evangelista de. Direito penal. 34ª ed. 2º vol. São Paulo: Saraiva, 2014.

MAZZAFERA, Luiz Braz. Curso básico de direito empresarial. 2ª ed. Bauru: EDIPRO, 2007.

BONAVIDES, Paulo. Curso de direito constitucional. 26ª ed. São Paulo: Malheiros, 2011.

DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de direito do trabalho. 10ª ed. São Paulo: LTr, 2011.

FILOMENO, José Geraldo Brito. Curso fundamental de direito do consumidor2ª ed. SãoPaulo: Atlas, 2008.

#### Custos e Formação de Preços

#### Ementa:

Definição dos sistemas de custos tradicionais. Detalhamento da gestão de forma estratégica, e partir do desenvolvimento de técnicas de formação do preço de venda, enfocando estratégias competitivas de gestão.

#### Bibliografia Básica:

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BRUNI, Adriano Leal. A administração de custos, preços e lucros. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PADOVEZE, Clóvis Luís. Contabilidade gerencial. Um enfoque em sistema de informação contábil. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### **Bibliografia Complementar:**

OLIVEIRA, Luís Martins de; PEREZ JUNIOR, José Hernandez. Contabilidade de custos para não contadores. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

HOLDEN, Reed K.; NAGLE, Thomas T. Estratégia e táticas de preços: um guia para decisões lucrativas. 3ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

HORNGREN, Charles T.; STRATTON, William O.; SUNDEM, Gary L. Contabilidade gerencial. 12<sup>a</sup> ed. São Paulo: Prentice Hall, 2010.

OLIVEIRA, Luís Martins de; PEREZ JUNIOR, José Hernandez. Contabilidade de custos para não contadores2ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

JIAMBALVO, James. Contabilidade gerencial. 3ª ed. Rio de Janeiro: LTC Livros Técnicos e Científicos, 2009.

# Planejamento Estratégico

#### Ementa:

Fundamentação da estratégia empresarial, planejamento e estratégia corporativa, estabelecimento de estratégias e a busca da vantagem competitiva. O processo de formulação de estratégia. A implementação de estratégias e seu acompanhamento e controle.

#### Bibliografia Básica:

HOOLEY, Graham J.; PIERCY, Nigel F.; SAUNDERS, John. Estratégia de marketing e posicionamento competitivo. 3ª ed. São Paulo: Pearson, 2005.

COBRA, Marcos. Administração de marketing no Brasil. 2ª ed. São Paulo: Cobra Editora & Marketing, 2006.

AMBRÓSIO, Vicente. Plano de Marketing Um roteiro para a ação. 1<sup>aa</sup> ed. 4º vol. Pearson, 2007.

#### Bibliografia Complementar:

STRICKLAND III, A. J.; THOMPSON JR., Arthur A. Planejamento estratégico: elaboração, implementação e execução. São Paulo:

Thomson, 2004.

KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. A estratégia em ação: balanced scorecard. 21ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico conceitos, metodologia e práticas. 22ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

KOTLER, Philip. Marketing essencial: conceitos, estratégias e casos. 2ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

KELLER, Kevin Lane; KOTLER, Philip. Administração de marketing. 12ª ed. São Paulo: Pearson, 2006.

#### Introdução ao Marketing

# Ementa:

Definição do conceito de Marketing. Pesquisa de marketing. Comportamento do Consumidor. Segmentação e posicionamento. Composto de marketing. Plano de marketing. Tipos de marketing. Marketing e Sustentabilidade.

# Bibliografia Básica:

ARMSTRONG, Gary; KOTLER, Philip. Princípios de marketing. 9ª ed. São Paulo: Pearson, 2005.

CROCCO, Luciano; et al. Fundamentos de marketing: conceitos básicos. 3ª ed. 1º vol. São Paulo: Saraiva, 2013.

KELLER, Kevin Lane; KOTLER, Philip. Administração de marketing. 12ª ed. São Paulo: Pearson, 2006.

# **Bibliografia Complementar:**

KELLER, Kevin Lane; KOTLER, Philip. Administração de marketing. 10ª ed. São Paulo: Pearson, 2002.

CROCCO, Luciano; et al. Marketing aplicado: o planejamento de marketing. 3ª ed. 3º vol. São Paulo: Saraiva, 2013.

SANDHUSEN, Richard L. Marketing Básico. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

HOOLEY, Graham J.; PIERCY, Nigel F.; SAUNDERS, John. Estratégia de marketing e posicionamento competitivo. 3ª ed. São Paulo:

Pearson, 2005.

Gilbert A. Chruchill, Jr e J. Paul Peter. Marketing, criando valor para os clientes. Saraiva, 2008.

# Matemática Financeira

#### Ementa:

Elaboração das análises com cenários que antecipem principais condicionantes externos dos mercados da empresa, fornecendo subsídios às áreas empresariais, por meio do desenvolvimento da

compreensão de relações entre as variáveis econômicas envolvidas como mercado e seu equilíbrio, teoria da produção, custos, curva de oferta e elaboração de cenários.

# Bibliografia Básica:

VERAS, Lilia Ladeira. Matemática financeira. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática financeira objetiva e aplicada. 8ª ed. São Paulo: Campus, 2010.

SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática financeira. 5ª ed. São Paulo: Pearson, 2011.

### **Bibliografia Complementar:**

GIMENES, Cristiano Marchi. Matemática financeira com HP 12C e Excel uma abordagem descomplicada. 2ª ed. São Paulo: Pearson, 2010.

DI PIERRO NETTO, Scipione; TEIXEIRA, James. Matemática financeira. São Paulo: Makron Books, 2005

HOJI, Masakazu. Administração financeira: uma abordagem prática: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, análise, planejamento e controle financeiro. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2004. ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática financeira. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

# 3.5.2.4 4º Semestre

### Direito

#### Ementa:

Estudo da teoria geral do direito. Análise da divisão do direito e ramos do direito público e privado. Explicitação de Lei e de Constituição. Comparação entre Pessoa física e jurídica. Detalhamento de Bens, fatos e atos jurídicos. Interpretação de Posse e propriedade. Definição de Imposto, contribuição, empréstimo compulsório, sociedades comerciais, administração pública centralizada e descentralizada, crimes e contravenções. Fundamentação do contrato de trabalho, empregado e empregador, salário e conduta ética profissional.

#### Bibliografia Básica:

LIVEIRA, Juarez de. CLT saraiva e Constituição Federal. 34ª ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de direito público e privado. 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.

TORRES, Ricardo Lobo. Curso de direito financeiro e tributário. 12ª ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2005.

# Bibliografia Complementar:

ALBUQUERQUE NETO, Jason Soares de; et al. Estudos e pesquisas em direito empresarial na contemporaneidade. 2º vol. Belo Horizonte: RTM, 2012.

MAZZAFERA, Luiz Braz. Curso básico de direito empresarial. 2ª ed. Bauru: EDIPRO, 2007.

OLIVEIRA, Juarez de. Código tributário nacional e constituição federal. 36ª ed. São Paulo: Saraiva. 2007.

Código comercial e constituição federal 2012 Legislação empresarial. 57ª ed. São Paulo: Saraiva. 2012.

Código civil; Código comercial; Código de processo civil; Constituição federal. São Paulo: Saraiva. 2005.

# Metodologia Científica

#### Ementa:

Considerações sobre tipos de conhecimentos, ciências e níveis de trabalhos científicos. Estudo dos métodos e técnicas adotadas na construção do saber científico. Reflexos sobre as relações existentes entre o conhecimento e pesquisa científica. Exposição dos elementos constitutivos do projeto de pesquisa. Compreensão das normas da ABNT e da obrigatoriedade do seu uso em trabalhos científicos e acadêmico.

# Bibliografia Básica:

KÖCHE, José Carlos. Fundamentos de metodologia científica Teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 26ª ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

DIEHL, Astor Antônio; TATIM, Denise Carvalho. Pesquisa em ciências sociais Métodos e técnicas. São Paulo: Pearson, 2004.

BERVIAN, Pedro Alcino; CERVO, Amado Luiz; SILVA, Roberto da Metodologia Científica. 6ª ed. São Paulo: Prentice Hall. 2007.

# **Bibliografia Complementar:**

DIONNE, Jean; LAVILLE, Christian. A construção do saber Manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas. Porto Alegre: UFMG Universidade Federal de Minas Gerais, 2008.

SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23ª ed. São Paulo: Cortez, 2010.

RUDIO, Franz Victor. Introdução ao projeto de pesquisa científica. 30ª ed. Petrópolis: Vozes, 2002. MEZZAROBA, Orides; MONTEIRO, Cláudia Servilha. Manual de metodologia da pesquisa no direito. 2ª ed. São Paulo: Saraiva. 2005.

RAMPAZZO, Lino. Metodologia científica para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação. 7ª ed. São Paulo: Loyola, 2013.

# Pesquisa de Mercado

#### Ementa:

Definição de pesquisa de mercado e distinções básicas. Interpretação de sistema de informações de marketing. Comparação entre pesquisa mercadológica e inteligência de marketing. Caracterização do papel das pesquisas na tomada de decisão gerencial. Estudo da ética na pesquisa. Classificação nas pesquisas de mercado e pesquisa de mercado internacional. Elaboração de técnica de pesquisa e processo de pesquisa como a definição do problema de pesquisa, abordagem e método, coleta de dados, análise de dados, comunicação de resultados.

### Bibliografia Básica:

BARROS, José Carlos de; SAMARA, Beatriz Santos. Pesquisa de marketing: conceitos e metodologia. 3ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

BARROS, José Carlos de; SAMARA, Beatriz Santos. Pesquisa de marketing: conceitos e metodologia. 4ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2013.

CASTRO, Guilherme Caldas de; et al. Comportamento do consumidor e pesquisa de mercado. São Paulo: FGV Fundação Getúlio Vargas, 2004.

#### Bibliografia Complementar:

KOTLER, Philip. Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar mercados. 2ª ed. São Paulo: Futura, 1999.

LIVINGSTONE, Janes M. Pesquisa de mercado: uma abordagem operacional. São Paulo: Atlas, 1982. AAKER, David A.; DAY, George S.; KUMAR, V. Pesquisa de marketing. São Paulo: 2001.

CASAROTTO FILHO, Nelson. Projeto de negócio: estratégias e estudos de viabilidade. São Paulo: Atlas, 2002.

MATTAR, Fauze Najib. Pesquisa de marketing. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

#### Gestão de Materiais

#### Ementa:

Introdução aos aspectos e instrumentos relacionados com problemas de compra, gestão de estoques, guarda e distribuição de material nas organizações públicas e privadas.

# Bibliografia Básica:

ALT, Paulo Renato Campos; MARTINS, Petrônio Garcia. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

PAOLESCHI, Bruno. Logística industrial integrada. Do planejamento, produção, custo e qualidade à satisfação do cliente. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2011.

#### Bibliografia Complementar:

LEITE, Paulo Roberto. Logística reversa Meio ambiente e competitividade. 2ª ed. São Paulo: Pearson, 2009.

VIANA, João José. Administração de materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2000.

BALLOU, Ronald H. Logística empresarial Transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2009.

LAUGENI, Fernando P.; MARTINS, Petrônio Garcia. Administração da produção. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

ALT, Paulo Renato Campos; MARTINS, Petrônio Garcia. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

#### Gestão de Pessoas

#### Ementa:

Visão tradicional e contemporânea da Gestão de Pessoas. Compreensão dos fenômenos organizacionais e interpessoais no trabalho. A perspectiva sistêmica e integrada na administração das Políticas (ou Processos) de Recursos Humanos e seus principais indicadores. A posição estratégica da área de recursos humanos no contexto organizacional.

#### Bibliografia Básica:

JUDGE, Timothy A.; ROBBINS, Stephen P.; SOBRAL, Filipe. Comportamento organizacional. 11ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

RIBEIRO, Antônio de Lima. Gestão de pessoas. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

#### **Bibliografia Complementar:**

CORTELLA, Mario Sergio; MUSSAK, Eugenio. Liderança em foco. Campinas: Papirus, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa. 5ª ed. São

Paulo: Atlas. 2003.

PONTES, Benedito Rodrigues. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. 7ª ed. São Paulo: LTr. 2014.

BOWDITCH, James L.; BUONO, Anthony F. Elementos de comportamento organizacional. São Paulo: Pioneira, 2004.

JUDGE, Timothy A.; ROBBINS, Stephen P.; SOBRAL, Filipe. Comportamento organizacional. 14ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2010.

# Introdução a Finanças

#### Ementa:

Análise de liquidez e lucratividade. Demonstração de gestão do patrimônio privado, capital de giro, financiamentos. Análise e interpretação de balanços. Análise do capital circulante, de fluxo de recursos e orçamento empresarial.

#### Bibliografia Básica:

MATIAS, Alberto Borges. Finanças corporativas de curto prazo. 1º vol. São Paulo: Atlas, 2007.

GROPPELLI, A. A.; NIKBAKHT, Ehsan. Administração financeira. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010. GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. 10ª ed. São Paulo: Addison Wesley,

#### Bibliografia Complementar:

BRIGHAM, Eugene F.; WESTON, J. Fred. Administração financeira de empresas. 4ª ed. Rio de Janeiro: Interamericana, 1979.

FLINK, Salomon J.; GRUNEWALD, Donald. Administração financeira. 1º vol. Rio de Janeiro: USP Universidade de São Paulo, 1977.

SANVICENTE, Antônio Zoratto. Administração financeira. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1995.

GROPPELLI, A. A.; NIKBAKHT, Ehsan. Administração financeira. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2001. ASSAF NETO, Alexandre; MARTINS, Eliseu. Administração financeira as finanças das empresas sob

|ASSAF NETO, Alexandre; MARTINS, Eliseu. Administração financeira as finanças das empresas son |condições inflacionárias. São Paulo: Atlas, 1996.

#### 3.5.2.5 5° Semestre

# Relações Internacionais

#### Ementa:

Analise das relações internacionais no período contemporâneo e verificar como encontra-se estruturado o sistema internacional. Temas como globalização, a regionalização, a interdependência dos governos, como as organizações internacionais e não governamentais, o meio ambiente, os direitos humanos, os conflitos étnicos e religiosos, os nacionalismos e o terrorismo.

# Bibliografia Básica:

SEITENFUS, Ricardo. Manual das organizações internacionais. 5ª ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2008.

KRUGMAN, Paul R.; OBSTFELD, Maurice. Economia internacional teoria e política. 8ª ed. São Paulo: Pearson, 2013.

TEIXEIRA, Carla Noura. Direito internacional Público, privado e dos direitos humanos. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

# Bibliografia Complementar:

KEEDÍ, Samir. ABC do comércio exterior: abrindo as primeiras páginas. São Paulo: Aduaneiras, 2002. HARTUNG, Douglas S. Negócios internacionais. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004. MAIA, Jayme de Mariz. Economia internacional e comércio exterior. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2006. MINERVINI, Nicola. Exportar: competitividade e internacionalização. São Paulo: Makron Books, 1997. THORSTENSEN, Vera. OMC: Organização mundial do comércio. As regras do comércio internacional e a rodada do milênio. 2ª ed. São Paulo: Aduaneiras, 200.

# Legislação Trabalhista

Fundamentação do Direito do Trabalho. A relação entre patrão e empregado. Origem e evolução da legislação social. A relação do emprego e o contrato individual do trabalho. A jornada do trabalho. O

repouso remunerado. Salário e remuneração. A rescisão do contrato de trabalho e suas consequências. Estabilidade. Legislação do FGTS Aposentadoria e retorno ao serviço. Acidentes do trabalho. Organização sindical. Convenções coletivas e multas. Justiça do Trabalho.

#### Bibliografia Básica:

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de direito do trabalho. 25ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Iniciação ao direito do trabalho. 40ª ed. São Paulo: LTr, 2015. DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de direito do trabalho. 10ª ed. São Paulo: LTr, 2011.

#### Bibliografia Complementar:

FUHRER, Maximiliano Roberto Ernesto; FUHRER, Maximilianus Cláudio Américo. Coleção resumos: resumo de direito do trabalho. 14ª ed. 9º vol. São Paulo: Malheiros, MARANHÃO, Délio; et al. Instituições de direito do trabalho. 19ª ed. 2º vol. São Paulo: LTr, 2000. 15ª MARTINS, Sérgio Pinto. Comentários CLT. Atlas. à ed. 2011 OLIVEIRA, Juarez de. CLT saraiva e Constituição Federal. 38ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de direito público e privado. 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.

#### Gestão Financeira e Orçamentária

#### Ementa:

Introdução a administração de capital de giro e de ativos permanentes. Investimentos de capital. Fontes de financiamento de curto e longo prazos e Mercado de Capitais. Elaboração das funções da gestão financeira e orçamentária de capital, verificando quais as estruturas de capital que a empresa necessita, bem como o seu custo médio ponderado de capital.

#### Bibliografia Básica:

GROPPELLI, A. A.; NIKBAKHT, Ehsan. Administração financeira. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010. ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. Curso de administração financeira. 3ª ed. São Paulo: Atlas.

SÁ, Carlos Alexandre. Orçamento empresarial: novas técnicas de elaboração e de acompanhamento. São Paulo: Atlas, 2014.

# **Bibliografia Complementar:**

LUNKES, Rogério João. Manual de orçamento. São Paulo: Atlas, 2003. ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. Curso de administração financeira. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SOUZA, Acilon Batista de. Curso de administração financeira e orçamento: princípios e aplicações. São Paulo: Atlas, 2013.

PADOVEZE, Clóvis Luís. Introdução à administração financeira: texto e exercícios. São Paulo: Thomson, 2005.

TÓFOLI, Irso. Administração financeira empresarial: uma tratativa prática. São Paulo: UNISALESIANO - Centro Universitário Católico Salesiano Auxil, 2008.

# Gestão de Produção

#### Ementa:

Introdução aos aspectos técnicos e operacionais da empresa, enfatizando o estudo dos recursos produtivos, conteúdo dos processos de fabricação, tecnologia, localização e layout. Definição sumária da metodologia e técnica de controle, visualizando o estudo de fluxograma e gráfico de Gant.

#### Bibliografia Básica:

CORRÊA, Carlos A.; CORRÊA, Henrique L. Administração de produção e operações. Manufatura e serviços. Uma abordagem estratégica. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. CHAMBERS, Stuart; et al. Administração da produção. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. LAUGENI, Fernando P.; MARTINS, Petrônio Garcia. Administração da produção. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

#### Bibliografia Complementar:

BERRY, William L.; et al. Sistemas de planejamento e controle da produção para o gerenciamento da cadeia de suprimentos. 5ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2008. GIANESI, Irineu G. N. Administração estratégicas de serviços: operações para a satisfação do cliente. São Paulo: Atlas, 1994.

COX, Jeff; GOLDRATT, Eliyahu. A meta um processo de melhoria contínua. São Paulo: Educator, 1997.

CAON, Mauro; CORRÊA, Henrique L.; GIANESI, Irineu G. N.. Planejamento, programação e controle da produção MRP II/ ERP:conceitos, uso e implantação. Base para SAP, Oracle applications e outros softwares integrados de gestão. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. KRAJEWSKI, Lee J.; MALHOTRA, Manoj; RITZMAN, Larry P. Administração de produção e operações. 8ª ed. São Paulo: Pearson, 2010.

# Planejamento de Marketing

#### **Ementa**

Definição de princípios de marketing. Integração de marketing. Estudo de marketing de massa, futuras tendências. Desenvolvimento do funcionamento das comunicações em marketing. Descrição dos elementos básicos para desenvolvimento de um programa integrado de marketing, as alianças e estratégias de marketing, o aumento da participação no mercado, integração do cliente e as novas oportunidades do mercado.

### Bibliografia Básica:

CROCCO, Luciano; et al. Fundamentos de marketing: conceitos básicos. 3ª ed. 1º vol. São Paulo: Saraiva, 2013.

CROCCO, Luciano; et al. Marketing aplicado: o planejamento de marketing. 3ª ed. 3º vol. São Paulo: Saraiva, 2013.

AMBRÓSIO, Vicente. Plano de Marketing Um roteiro para a ação. 1<sup>aa</sup> ed. 4º vol. Pearson, 2007.

# **Bibliografia Complementar:**

STRICKLAND III, A. J.; THOMPSON JR., Arthur A.. Planejamento estratégico: elaboração, implementação e execução . São Paulo: Thomson, 2004. LIMA-CARDOSO, André; SALVADOR, Daniel O.; SIMONIADES, Roberto. Planejamento de marketing digital: como posicionar sua empresa em mídias sociais, blogs, aplicativos móveis e sites. Rio de Janeiro: Brasport, 2015.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de Planejamento estratégico conceitos, metodologia e práticas. 21ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

KOTLER, Philip. Marketing essencial: conceitos, estratégias e casos . 2ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

KELLER, Kevin Lane; KOTLER, Philip. Administração de marketing . 12ª ed. São Paulo: Pearson, 2006.

# Estágio I

#### Ementa:

Elaboração só aspectos formais do Estágio Supervisionado: regras de normalização, elaboração do plano de atividades e redação.

#### Bibliografia Básica:

PICONEZ, Stela C. Bertholo. A prática de ensino e o estágio supervisionado. 11ª ed. Campinas: Papirus. 2005.

ISKANDAR, Jamil Ibraim. Normas da ABNT comentadas para trabalhos científicos. 5ª ed. Curitiba: Juruá, 2012.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de estágio e de pesquisa em administração Guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

# **Bibliografia Complementar:**

PECI, Alketa; SOBRAL, Filipe. Administração Teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson, 2009.

ARAUJO, Luís César G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. 2ª ed. 2º vol. São Paulo: Atlas, 2006.

LIMA, Maria Socorro Lucena; PIMENTA, Selma Garrido. Estágio e docência. São Paulo: Cortez, 2004. KÖCHE, José Carlos. Fundamentos de metodologia científica Teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 26ª ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas; Amostragens e técnicas de pesquisa e elaboração, análise e interpretação de dados. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1990.

# 3.5.3 6° Semestre

# Direito para Negócios Internacionais

#### Ementa

Introdução ao sistema econômico internacional: os atores; o comércio mundial; evolução, os mercados, o sistema monetário e financeiro após Guerra Mundial. Estudo do Direito Internacional e o Direito Internacional Econômico, a sociedade econômica internacional.

# Bibliografia Básica:

SEITENFUS, Ricardo. Manual das organizações internacionais. 5ª ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2008.

TEIXEIRA, Carla Noura. Direito internacional Público, privado e dos direitos humanos. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

NEVES, Gustavo Bregalda. Direito internacional público e direito internacional privado. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

### Bibliografia Complementar:

AMORIM, Edgard Carlos. Direito internacional privado. 4ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 1998.

MELLO, Celso D. de Albuquerque. Curso de direito internacional público. 14ª ed. 2º vol. Rio de Janeiro: Renovar, 2002.

BARROSPLATIAU, Ana Flávia; VARELLA, Marcelo Dias. A efetividade do direito internacional ambiental. Brasília: 2009.

OLIVEIRA, Hilário de. Direito e negócios internacionais. Belo Horizonte: Del Rey, 2001.

THORSTENSEN, Vera. OMC: Organização mundial do comércio. As regras do comércio internacional e a rodada do milênio. 2ª ed. São Paulo: Aduaneiras, 2001.

# Comunicação

#### Ementa:

Estabelecimento de relações entre os elementos e situações de comunicações em geral e, especificamente na função de gerência. Interpretação da comunicação de massa. Análise, processos e técnicas da comunicação para a situação na empresa, inclusive planos de comunicação.

# Bibliografia Básica:

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto Leitura e redação. 17ª ed. São Paulo: Ática, 2010.

ANDRADE, Maria Margarida; HENRIQUES, Antônio. Língua portuguesa Noções básicas para cursos superiores. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CÉGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48ª ed. São Paulo: Nacional, 2010.

#### Bibliografia Complementar:

BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de comunicação escrita. 21ª ed. São Paulo: Ática, 2005.

CAHEN, Roger. Comunicação empresarial a imagem como patrimônio da empresa e ferramenta de marketing. 9ª ed. São Paulo: Best Seller, 2003.

BUENO, Wilson da Costa. Comunicação empresarial: teoria e pesquisa. Barueri: Manole, 2003.

NADÓLSKIS, Hêndricas. Normas de comunicação em língua portuguesa. 25ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. Redação empresarial. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

# Estratégia Mercadológica

#### Ementa:

Estudo dos mercados e suas estruturas. Interface entre o mercado consumidor, produtor, revendedor e governamental. Definição do composto mercadológico, segmentação do mercado e mensuração e previsão de vendas. Elaboração de planejamento, orçamento mercadológico e estratégia de lançamento de produto. Reflexão do ciclo de produto, decisões sobre preços, distribuição, comunicação e propaganda.

### Bibliografia Básica:

HUTT, Michael D.; SPEH, Thomas W. B2B: gestão de marketing em mercados industriais e organizacionais. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

COBRA, Marcos. Administração de marketing no Brasil. 2ª ed. São Paulo: Cobra Editora & Marketing, 2006.

KELLER, Kevin Lane; KOTLER, Philip. Administração de marketing. 12ª ed. São Paulo: Pearson, 2006.

# Bibliografia Complementar:

PENTEADO FILHO, José Roberto Whitaker. Previsão de vendas. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1988.

MACHTYNGER, Liz; STONE, Merlin; WOODCOCK, Neil. CRM: marketing de relacionamento com os clientes. 2ª ed. São Paulo: Futura. 2002.

GULLO, José; PINHEIRO, Duda. Comunicação integrada de marketing: gestão dos elementos de comunicação: suporte às estratégias de marketing e de negócios da empresa. São Paulo: Atlas, 2005. AAKER, David A.; JOACHIMSTHALER, Erich. Como construir marcas líderes. 2ª ed. São Paulo: Futura, 2002.

IRIGARAY, Hélio Arthur; et al. Gestão e desenvolvimento de produtos e marcas. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV Fundação Getúlio Vargas, 2011.

#### Finanças Corporativas

#### **Ementa**

Comparação entre a visão panorâmica de finanças corporativas. O Papel e as funções do administrador financeiro. Introdução à análise de risco. Mercado eficiente e mercado Perfeito. Fontes de financiamento. Custo de capital. Risco e retorno. Capital de giro: Dimensionamento e financiamento. Administração de estoques. Financiamento da necessidade de capital de giro.

# Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. Curso de administração financeira. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

GROPPELLI, A. A.; NIKBAKHT, Ehsan. Administração financeira. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010. ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. Curso de administração financeira. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.

# **Bibliografia Complementar:**

BRIGHAM, Eugene F.; WESTON, J. Fred. Administração financeira de empresas. 4ª ed. Rio de Janeiro: Interamericana, 1979.

FLINK, Salomon J.; GRUNEWALD, Donald. Administração financeira. 1º vol. Rio de Janeiro: USP Universidade de São Paulo, 1977.

SANVICENTE, Antônio Zoratto. Administração financeira. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1995.

TÓFOLI, Irso. Administração financeira empresarial: uma tratativa prática. São Paulo: UNISALESIANO Centro Universitário Católico Salesiano Auxil, 2008.

MATIAS, Alberto Borges. Finanças corporativas de curto prazo. 1º vol. São Paulo: Atlas, 2007.

#### Gestão da Qualidade

#### Ementa:

Definição de gestão empresarial e o foco da qualidade. Conceitos fundamentais. As funções da gestão da qualidade. Gerenciando pelas diretrizes. Tecnologia aplicada à qualidade da gestão empresarial. Planejamento. Controle do nível estratégico. Tático do modelo G.Q.T. Impactos da qualidade na organização: aspectos políticos, culturais, comportamentais e econômicos. As responsabilidades sociais da empresa. Ciclo de vida do modelo G.Q.T. Produtividade e sobrevivência. Normatização em ISO. Análise de custos da qualidade. Sistemas de informação para a qualidade.

#### Bibliografia Básica:

LEITE, Paulo Roberto. Logística reversa Meio ambiente e competitividade. 2ª ed. São Paulo: Pearson, 2009.

PALADINI, Edson Pacheco. Avaliação estratégica da qualidade. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MONTGOMERY, Douglas C. Introdução ao controle estatístico da qualidade. 4ª ed. Rio de Janeiro: LTC Livros Técnicos e Científicos, 2013.

#### **Bibliografia Complementar:**

COLENGHI, Vitor Mature. O & M e qualidade total: uma integração perfeita. 3ª ed. Uberaba: 2006.

DENTON, Keith; WAENY, José Carlos de Castro. Qualidade em serviços: o atendimento ao cliente como fator de vantagem competitiva. São Paulo: Makron Books, 1990.

BONELLI, Valério Vitor; ROBLES JR., Antônio. Gestão da qualidade e do meio ambiente: enfoque econômico, financeiro e patrimonial. São Paulo: Atlas, 2006.

JURAN, J. M. A qualidade desde o projeto: novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços. São Paulo: Pioneira, 1997.

CAMPOS, Vicente Falconi. TQC controle da qualidade total (no estilo japonês). 8ª ed. Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços, 2004.

# Empreendedorismo e Plano de Negócios

#### Ementa:

Definição de empreendedorismo em diferentes perspectivas: financeira, mercadológica, corporativa e social. Estabelecimento de relações entre Pesquisa, Desenvolvimento & Inovação como atividades empreendedoras e PD&I como atividades essenciais ao processo empreendedor e de geração de startups e spinoffs. Estado do empreendedorismo e sustentabilidade. Elaboração de modelos de negócios e estruturação de planos de negócios.

# Bibliografia Básica:

HOCHMAN, Nelson; et al. Construindo planos de negócios. 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 3ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

DEGEN, Ronald Jean. O empreendedor: empreender como opção de carreira. São Paulo: Pearson, 2009.

#### **Bibliografia Complementar:**

BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de plano de negócios. São Paulo: Atlas, 2009.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Administração para empreendedores Fundamentos da criação e da gestão de novos negócios. São Paulo: Saraiva, 2009.

BARROS, José Carlos de; SAMARA, Beatriz Santos. Pesquisa de marketing: conceitos e metodologia. 3ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

DOLABELA, Fernando. Oficina do empreendedor. São Paulo: Cultura, 2005.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Introdução à administração. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

# Estágio II

#### Ementa:

Elaboração da prática profissional. Elaboração do desenvolvimento do estágio, formas de interação com a instituição/campo de estágio e com a sociedade.

# Bibliografia Básica:

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de estágio e de pesquisa em administração. Guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ISKANDAR, Jamil Ibraim. Normas da ABNT comentadas para trabalhos científicos. 5ª ed. Curitiba: Juruá, 2012.

PICONEZ, Stela C. Bertholo. A prática de ensino e o estágio supervisionado. 11ª ed. Campinas: Papirus, 2005.

#### **Bibliografia Complementar:**

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de estágio e de pesquisa em administração. Guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PACCHIONI, Margareth Maria. Estágio e supervisão: uma reflexão sobre a aprendizagem significativa. Americana/ Lorena: Stiliano, 2003.

KÖCHE, José Carlos. Fundamentos de metodologia científica Teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 28ª ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

LIMA, Maria Socorro Lucena; PIMENTA, Selma Garrido. Estágio e docência. São Paulo: Cortez, 2004. ARAUJO, Luís César G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. 2ª ed. 2º vol. São Paulo: Atlas, 2006.

# 3.5.3.1 7º Semestre

# Propaganda e Publicidade

# Ementa:

Comparação entre Propaganda e Publicidade. Estudo de Propaganda e Publicidade inserida na comunicação e nos preceitos mercadológicos. Definição da responsabilidade social da propaganda. Orientação sobre o mercado de trabalho da comunicação. Fundamentação da comunicação publicitária. Realização e o uso de um briefing nas campanhas de comunicação. Interface entre as agências, anunciante e veículos. Fundamentação de departamentos de uma agência de propaganda. Elaboração do fluxograma de serviços em uma agência. Definição de mídias básicas e características dos meios de comunicação.

# Bibliografia Básica:

CROCCO, Luciano; et al. Marketing aplicado: o planejamento de marketing. 3ª ed. 3º vol. São Paulo: Saraiva, 2013.

Campanhas inesquecíveis: propaganda que fez história no Brasil. São Paulo: Meio & Mensagem, 2007.

LIMACARDOSO, André; SALVADOR, Daniel O.; SIMONIADES, Roberto. Planejamento de marketing digital: como posicionar sua empresa em mídias sociais, blogs, aplicativos móveis e sites. Rio de Janeiro: Brasport, 2015.

# **Bibliografia Complementar:**

RIES, Al. Posicionamento: a batalha pela sua mente. São Paulo: Pioneira, 2002.

SCHRODER, Kim; VESTERGAARD, Torben. A linguagem da propaganda. 3ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2000.

SANTIAGO JR., José Renato Sátiro. Gestão do conhecimento: a chave para o sucesso empresarial. São Paulo: Novatec. 2004.

SHIMP, Terence A. Propaganda e promoção: aspectos complementares da comunicação integrada de marketing. 5ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2002.

SAMPAIO, Rafael. Propaganda de A a Z. 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

#### Gestão de Serviços

#### **Ementa**:

Estudo de noções tradicionais sobre gestão de serviços, fornecendo uma estrutura abrangente na qual se analisam as condições necessárias para que as empresas do setor atinjam o sucesso. Apresentação de estratégias de crescimento analise da natureza das inovações no setor e enfatiza a importância da tecnologia da informação, das pessoas e do papel das lideranças para a criação de um sistema de administração de serviços eficiente e eficaz.

#### Bibliografia Básica:

COLIN, Emerson Carlos. Pesquisa operacional 170 aplicações em estratégia, finanças, logística, produção, marketing e vendas. Rio de Janeiro: LTC Livros Técnicos e Científicos, 2007.

LOVELOCK, Christopher; WRIGHT, Lauren. Serviços: marketing e gestão. São Paulo: Saraiva, 2005. CORRÊA, Carlos A.; CORRÊA, Henrique L. Administração de produção e operações. Manufatura e serviços. Uma abordagem estratégica. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

# **Bibliografia Complementar:**

ALBRECHT, Karl; BRADFORD, Lawrence J. Serviços com qualidade: a vantagem competitiva. São Paulo: Makron Books, 1992.

JURAN, J. M. A qualidade desde o projeto: novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços. São Paulo: Pioneira, 2002.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Marketing de serviços. São Paulo: Atlas, 1991.

GIANESI, Irineu G. N. Administração estratégicas de serviços: operações para a satisfação do cliente. São Paulo: Atlas, 1994.

NORMANN, Richard. Administração de serviços: estratégia e liderança na empresa de serviços. São Paulo: Atlas, 1993.

# Gestão de Operações

#### Ementa:

Introdução de conceitos da gestão de operações. O reconhecimento de que a operação em qualquer organização envolve indivíduos e que o seu papel está mudando tal como as próprias organizações. Demonstração de como a gestão de operações necessita estar integralmente relacionada e alinhada com as outras áreas funcionais da organização, e que muitas das ferramentas de gestão de operações estão sendo aplicada nessas outras áreas funcionais, tais como marketing, engenharia de produtos e financas.

# Bibliografia Básica:

CORRÊA, Carlos A.; CORRÊA, Henrique L. Administração de produção e operações. Manufatura e serviços. Uma abordagem estratégica. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CHAMBERS, Stuart; et al. Administração da produção. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LAUGENI, Fernando P.; MARTINS, Petrônio Garcia. Administração da produção. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

# **Bibliografia Complementar:**

BERRY, William L.; et al. Sistemas de planejamento e controle da produção para o gerenciamento da cadeia de suprimentos. 5ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.

MONTGOMERY, Douglas C. Introdução ao controle estatístico da qualidade. 4ª ed. Rio de Janeiro: LTC Livros Técnicos e Científicos, 2009.

JURAN, J. M. A qualidade desde o projeto: novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços. São Paulo: Pioneira, 1997.

CAON, Mauro; CORRÊA, Henrique L.; GIANESI, Irineu G. N. Planejamento, programação e controle da produção MRP II/ ERP: conceitos, uso e implantação. Base para SAP, Oracle applications e outros softwares integrados de gestão. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

KRAJEWSKI, Lee J.; MALHOTRA, Manoj; RITZMAN, Larry P. Administração de produção e operações. 8ª ed. São Paulo: Pearson, 2010.

# Gestão do Meio Ambiente

#### Ementa:

Definição dos conceitos e histórico de desenvolvimento sustentável e gestão ambiental, sua importância estratégica da gestão ambiental. Implementação de sistemas de gestão ambiental. Estudo de Responsabilidade Social.Introdução da Educação Ambiental na empresa. Apresentação de estratégias de Gestão Ambiental e Responsabilidade Social na indústria, no serviço e no agronegócio. **Bibliografia Básica:** 

LAUGENI, Fernando P.; MARTINS, Petrônio Garcia. Administração da produção. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

BARBIERI, José Carlos. Gestão ambiental empresarial Conceitos, modelos e instrumentos. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

Academia Pearson. Gestão Ambiental. 1ºa ed. únicoº vol. Pearson Prentice Hall, 2011.

# Bibliografia Complementar:

KRAJEWSKI, Lee J.; MALHOTRA, Manoj; RITZMAN, Larry P. Administração de produção e operações. 8ª ed. São Paulo: Pearson, 2010.

CORRÊA, Carlos A.; CORRÊA, Henrique L. Administração de produção e operações. Manufatura e serviços. Uma abordagem estratégica. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

RUSSOMANO, Victor Henrique. PCP: Planejamento e controle da produção. 6ª ed. São Paulo: Pioneira, 2003.

TUBINO, Dalvio Ferrari. Planejamento e controle da produção Teoria e prática. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

OHNO, Taiichi. O sistema Toyota de produção: além da produção em larga escala. Porto Alegre: Bookman, 2007.

#### Trabalho de Curso I

#### Ementa:

Realização de pesquisa. Apresentação de pré-projeto de pesquisa. Orientação do professor da área ao tema do trabalho.

#### Bibliografia Básica:

#### **Bibliografia Complementar:**

### Métodos Quantitativos e Pesquisa Operacional

#### Ementa:

Definição das noções básicas de estatística e probabilidade. Estudo da probabilidade condicional, distribuição de probabilidades. Introdução à pesquisa operacional, programação linear e problemas de transporte.

#### Bibliografia Básica:

ANDRADE, Eduardo Leopoldino de. Introdução à pesquisa operacional Métodos e modelos para análise de decisões. 4ª ed. Rio de Janeiro: LTC Livros Técnicos e Científicos, 2010.

MYERS, Raymond H.; et al. Probabilidade & estatística para engenharia e ciências. 8ª ed. São Paulo: Pearson, 2013.

FARBER, Betsy; LARSON, Ron. Estatística aplicada. 2ª ed. São Paulo: Pearson, 2008.

# Bibliografia Complementar:

FARBER, Betsy; LARSON, Ron. Estatística aplicada. 4ª ed. São Paulo: Pearson, 2012.

VIEIRA, Sônia. Estatística básica. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

Introdução à programação linear métodos quantitativos para o comércio e a economia. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1970.

COLIN, Emerson Carlos. Pesquisa operacional 170 aplicações em estratégia, finanças, logística, produção, marketing e vendas. Rio de Janeiro: LTC Livros Técnicos e Científicos, 2007.

CORRAR, Luiz J.; THEÓPHILO, Carlos Renato. Pesquisa operacional para decisão em contabilidade e administração Contabilometria. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

# Desenvolvimento do Projeto de Negócio I

#### Ementa:

Elaboração do desenvolvimento de um Plano de Negócios como o ramo e as atividades da empresa. O estudo de mercado, a análise estratégica, o plano de marketing, a análise econômico-financeiras, a estrutura organizacional e os elementos de benchmark e motivadores.

# Bibliografia Básica:

FINOCCHIO JR., José; et al. Fundamentos do gerenciamento de projetos. 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV Fundação Getúlio Vargas, 2010.

MATHIAS, Washington Franco; WOILER, Samsão. Projetos: planejamento, elaboração e análise. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de plano de negócios. São Paulo: Atlas, 2009.

#### **Bibliografia Complementar:**

CROCCO, Luciano; et al. Marketing aplicado: o planejamento de marketing. 3ª ed. 3º vol. São Paulo: Saraiva, 2013.

SILVA, José Pereira da. Análise financeira das empresas. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

KERZNER, Harold. Gestão de projetos. As melhores práticas. 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2008. VARGAS, Ricardo. Gerenciamento de projetos: estabelecendo diferenciais competitivos. 6ª ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2005.

DINSMORE, Paul Campbell; SILVEIRA NETO, Fernando Henrique da. Gerenciamento de projetos. Como gerenciar seu projeto com qualidade dentro do prazo e custos previstos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.

# 3.5.3.2 8º Semestre

### **Marketing Internacional**

#### Ementa:

Interpretação dos aspectos da vantagem competitiva da empresa no mercado internacional. Estudo da abordagem básica é da análise das teorias existentes e sua aplicação à realidade dos negócios das empresas brasileiras.

#### Bibliografia Básica:

KELLER, Kevin Lane; KOTLER, Philip. Administração de marketing. 12ª ed. São Paulo: Pearson, 2006.

CROCCO, Luciano; et al. Marketing aplicado: o planejamento de marketing. 3ª ed. 3º vol. São Paulo: Saraiva, 2013.

KEEGAN, Warren J. Marketing global. 7ª ed. São Paulo: Pearson, 2005.

#### Bibliografia Complementar:

KOTLER, Philip. Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar mercados. 2ª ed. São Paulo: Futura, 1999.

PIPKIN, Alex. Marketing internacional. São Paulo: Aduaneiras, 2001.

GREEN, Mark C.; KEEĞAN, Warren J. Princípios de marketing global. São Paulo: Saraiva, 1999. HELSEN, Kristiaan; KOTABE, Masaaki. Administração de marketing global. São Paulo: Atlas, 2001. KUAZAQUI, Edmir. Marketing internacional: como conquistar negócios em mercados internacionais. São Paulo: Makron Books, 1999.

# Logística

#### Ementa:

Definição de logística empresarial, com uma visão integrada com as demais áreas empresariais. Estudo dos conceitos e as principais decisões envolvidas nas diferentes decisões envolvidas nas diferentes etapas do fluxo de materiais e do sistema de informações. Relacionamento empresarial por meio de Supply Chain Management que permite a compreensão das mudanças culturais empresariais.

#### Bibliografia Básica:

PAOLESCHI, Bruno. Logística industrial integrada. Do planejamento, produção, custo e qualidade à satisfação do cliente. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2011.

BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

BALLOU, Ronald H. Logística empresarial Transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2011.

# **Bibliografia Complementar:**

LEITE, Paulo Roberto. Logística reversa Meio ambiente e competitividade. 2ª ed. São Paulo: Pearson, 2009.

DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: uma abordagem logística. 4ª ed. São Paulo: 1996. ALT, Paulo Renato Campos; MARTINS, Petrônio Garcia. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CHOPRA, Sunil; MEINDL, Peter. Gerenciamento da cadeia de suprimentos Estratégia, planejamento e operação. São Paulo: Prentice Hall, 2008.

BERRY, William L.; et al. Sistemas de planejamento e controle da produção para o gerenciamento da cadeia de suprimentos. 5ª ed. Porto

# Gestão de Sistema de Informação

#### **Ementa**

Estudo da informação gerencial, tipos e usos de informação. Fundamentação das informações versus atividades fins. Desenvolvimento do sistema de apoio à decisão e sistemas executivos. Introdução do

gerenciamento dos sistemas: integração, segurança, controle. Uso estratégico da tecnologia da informação. Administração estratégica da informação.

#### Bibliografia Básica:

BATISTA, Emerson de Oliveira. Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas de informações gerenciais: estratégias, táticas operacionais. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

LAUDON, Jane Price; LAUDON, Kenneth C. Sistemas de informação gerenciais. 5ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2013.

# **Bibliografia Complementar:**

FIANI, Ronaldo. Teoria dos jogos: para cursos de administração e economia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. Jogos de empresa. São Paulo: Pearson, 2004.

CASSARRO, Antônio Carlos. Sistemas de informação para tomadas de decisões. 4ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

DE SORDI, José Osvaldo; MEIRELES, Manuel. Administração de sistemas de informação: uma abordagem interativa. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

REZENDE, Denis Alcides. Planejamento de sistemas de informação e informática: guia prático para planejar a tecnologia da informação integrada ao planejamento estratégico das organizações. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

# Desenvolvimento do Projeto de Negócios II

#### Ementa:

Desenvolvimento do projeto de negócio. Simulação empresarial prática.

#### Bibliografia Básica:

FINOCCHIO JR., José; et al. Fundamentos do gerenciamento de projetos. 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV Fundação Getúlio Vargas, 2010.

MATHIAS, Washington Franco; WOILER, Samsão. Projetos: planejamento, elaboração e análise. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de plano de. São Paulo: Atlas, 2009.

# **Bibliografia Complementar:**

CROCCO, Luciano; et al. Marketing aplicado: o planejamento de marketing. 3ª ed. 3º vol. São Paulo: Saraiva, 2013.

SILVA, José Pereira da. Análise financeira das empresas. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

KERZNER, Harold. Gestão de projetos. As melhores práticas. 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.

VARGAS, Ricardo. Gerenciamento de projetos: estabelecendo diferenciais competitivos. 6ª ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2005.

DINSMORE, Paul Campbell; SILVEIRA NETO, Fernando Henrique da. Gerenciamento de projetos. Como gerenciar seu projeto com qualidade dentro do prazo e custos previstos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.

#### Trabalho de Curso II

#### Ementa:

Desenvolvimento do projeto de pesquisa. Orientação do professor da área ao tema do trabalho.

# Bibliografia Básica:

BERVIAN, Pedro Alcino; CERVO, Amado Luiz; SILVA, Roberto da. Metodologia científica. 6ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007

BERVIAN, Pedro Alcino; CERVO, Amado Luiz; SILVA, Roberto da. Metodologia científica. 6ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2014.

RAMPAZZO, Lino. Metodologia científica para alunos dos cursos de graduação e pós- graduação . 7ª ed. São Paulo: Loyola, 2013.

# Bibliografia Complementar:

2a REY, Luís. Planejar e redigir trabalhos científicos. ed. São Paulo: Blücher ISKANDAR, Jamil Ibraim. Normas da ABNT comentadas para trabalhos científicos. 5ª ed. Curitiba: Juruá, 2012. BARROS, Aidil Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. Fundamentos de metodologia: um guia para a iniciação científica. 2a ed. Rio de Janeiro: Makron Books, 2000. D'ONOFRIO, Salvatore. Metodologia do trabalho intelectual. Paulo: São Atlas. THOMPSON, Augusto. Manual de orientação para preparo de monografia: destinado, especialmente, a bacharelandos e iniciantes. 3ª ed. Rio de Janeiro: Forense-Universitária, 2000.

#### Libras

# Ementa:

Estudo do conceito da gramática em LIBRAS (Linguagem Brasileira de Sinais). Estabelecimento de relações entre o uso dos pronomes pessoais e pronomes de expressões interrogativas. Definição de advérbios de lugar e os pronomes demonstrativos. Demonstração das configurações de mãos utilizadas para a diferenciação do sinal soletrado. A classificação do emprego do predicativo. Detalhamento quanto à espacialização e lateralidade na libra. Diferenciação contextual em libras para objetos, pessoas e ambientes. Construção de vocábulo de sinais e emprego do verbo no contexto gramatical

# Bibliografia Básica:

Brasil. Decreto Nº 5,626 de 22 de dezembro de 2005. Brasília, DF, 22 de dez. 2005. 2005. BRASIL. Lei n.º 10436, de 24 de abril de 2002. Legislação de LIBRAS. Brasília, DF, 24 abr. 2002. Disponível em < http://portal.mec.gov.br/ seesp/arquivos/pdf/ lei10436.pdf/ >, 2002. CAPOVILLA, F. C., RAPHAEL, W. D. (ed.). Dicionário enciclopédico ilustrado trilíngue, língua de sinais brasileira. 2ºa ed. 2º vol. Edusp, 2001.

# Bibliografia Complementar:

CARVALHO, Orlene Lúcia; et al. Ensino de língua portuguesa para surdos: caminhos para a prática pedagógica. 1º vol. Brasília: 2004

CARVALHO, Orlene Lúcia; et al. Ensino de língua portuguesa para surdos: caminhos para a prática pedagógica. 2º vol. Brasília: 2004.

Pimenta, N., Quadros, R. M. Curso de Libras. 3<sup>aa</sup> ed. 1º vol. 2008.

FERNANDES, Eulalia; et al. Surdez e bilingüismo. Porto Alegre: Mediação, 2005.

QUADROS, R. M., KARNOPP, L.B. Língua de sinais brasileira: Estudos lingüísticos. Artmed, 200.

# 4 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA – ATIVIDADES ACADÊMICAS

Além dos conteúdos e das disciplinas oferecidas, apresentadas no capítulo anterior, o Centro Universitário Eurípides de Marília - UNIVEM, bem como o curso de Administração, dispõe de uma série de atividades acadêmicas que transcendem às salas de aula e que são propícias à formação de profissionais mais criativos, autônomos, críticos e reflexivos.

Estas atividades, em grande parte, têm a ver com a pesquisa. São consideradas como princípios educativos e científicos necessários às exigências atuais da formação pessoal, profissionais, sociais e organizacionais.

# 4.1 Trabalho Acadêmico Efetivo (TAEs)

De acordo com os termos da Resolução CNE/CES nº. 3, de 2 de julho de 2007, que dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula, "A definição quantitativa em minutos do que consiste a hora-aula é uma atribuição das Instituições de Educação Superior, desde que feita sem prejuízo ao cumprimento das respectivas cargas horárias totais dos cursos" (Art. 1º, § 2º).

Ainda especificando o tema da carga horária e continuando na referida legislação que, em seu Art. 3º, reitera a informação de que a hora-aula deva ter sua mensuração delimitada em 60 (sessenta) minutos, condiz também relevar o Art. 2º, onde se resolve que

"(..) cabe às Instituições de Educação Superior, respeitado o mínimo dos duzentos dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, a definição da duração da atividade acadêmica ou do trabalho discente efetivo que compreenderá: I – preleções e aulas expositivas; II – atividades práticas supervisionadas".

Por outro lado, moderando-se, enfim, pela Lei de Diretrizes e Bases, a LDB 9.394/96, que, por seu turno, igualmente não fixa a duração da hora-aula para a Educação Superior, é que o Centro Universitário UNIVEM, em consonância com o disposto na mencionada Resolução, bem como pelo caráter de flexibilização possibilitado pela LDB, institui sua hora-aula em 50 (cinquenta) minutos (atendendo questões de natureza trabalhista), ao mesmo tempo em que respeita o ano letivo regular de 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo.

Assim, em atenção à necessidade de se cumprir a carga horária mínima para sua integralização, o curso de Administração efetiva suas horas acadêmicas sob diferentes formas de trabalho discente efetivo, sendo que, no tocante ao Trabalho Acadêmico Efetivo Supervisionado (TAEs), e especificamente a ele, busca estimular as ações direcionadas para além da sala de aula (e que devem ser contabilizadas como trabalho discente efetivo), incluindo práticas em laboratórios, bibliotecas ou pesquisas de campo; trabalhos individuais e em grupos; elaboração de relatórios; leituras complementares; resolução de listas de exercícios; dentre alternativas extraclasse que, por sua vez, proporcionam aos educandos o cumprimento de atividades relacionadas a ensino, pesquisa e extensão, conforme as exigências curriculares previstas neste Projeto Pedagógico; a formação cultural consistente que favoreça seu desenvolvimento como ser humano; e a aquisição da consciência de seus direitos e deveres como cidadãos brasileiros, provendo-os de recursos e habilidades que os qualifiquem para a atividade profissional futura.

O TAEs pode ser realizado durante o período letivo, respeitando peculiaridades dos componentes curriculares a que estiver vinculado.

Considerando-se, portanto, que a carga horária mínima dos cursos superiores deva ser mensurada em horas-relógio (isto é, com 60 (sessenta) minutos) e que o UNIVEM pratica horas-aulas de 50 (cinquenta) minutos de duração, o TAEs faculta complementar os 20% (vinte por cento) divergentes em atividades acadêmicas necessárias para a totalização das horas de formação.

Por fim, é importante considerar que o registro (e a efetivação) do trabalho acadêmico efetivo supervisionado segue normatização própria aprovada pelo Conselho Universitário (Resolução CONSU/CEPE nº. XX, de XX de agosto de 2011).

# 4.2 Atividades Complementares

As Atividades Complementares são práticas acadêmicas obrigatórias, que enriquecem a formação do egresso dos cursos de graduação ministrados pelo Centro Universitário Eurípides de Marília — UNIVEM, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a obtenção do grau correspondente, atendendo ao que prescrevem as Diretrizes Curriculares estabelecidas pelo Ministério da Educação.

Estas atividades possibilitam o aproveitamento de conhecimentos adquiridos pelo estudante em atividades curriculares e extracurriculares, de interesse para sua formação pessoal e profissional. Geralmente são atividades relacionadas com o ensino, a pesquisa, a extensão e, ainda, participação em projetos comunitários e eventos desenvolvidos pelo UNIVEM e por outras organizações.

A intenção é fazer com que os alunos não se contentem e não se acomodem apenas aos conteúdos e atividades desenvolvidas em sala de aula. É desenvolver, acima de tudo, uma atitude autônoma de contínua aprendizagem, a busca por outros tempos e espaços que não seja apenas os da sala de aula, desde que se constituam como elementos significativos capazes de enriquecer a formação pessoal e profissional.

O acompanhamento, a análise dessas atividades, bem como a atribuição das horas de acordo com as atividades desenvolvidas, é feito por um professor designado pela Coordenação do curso de Administração. A área administrativa responsável por protocolar, transmitir ao professor responsável e, posterior, arquivar, é o Núcleo de Atividades Complementares (NTC).

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS

TABELA INSTITUCIONAL DE VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

# Pontuação das atividades complementares

Cat.	Alíneas	Modalidade de Atividade	CH. Limite da modalidade	Comprovação
Extensão	AC 01	Visitas técnicas promovidas pela Instituição, outras	Até 15 horas por visita, limitado a 90 horas durante o curso.	
	AC 02	programas e eventos de extensão relacionados à formação profissional.	Até 20 horas por evento, de acordo com avaliação da Instituição, limitado a 80 horas durante o curso.	Lista de frequência, certificado ou declaração
	AC 03		Até 20 horas por evento, limitado a 80 horas durante o curso.	Certificado ou declaração
	AC 04	Participação em eventos na área correlata ao curso, porém com temas que possibilitem um acréscimo de conhecimento e/ou prática na área específica do curso.	Até 10 horas por evento, limitado a no máximo 40 horas durante o curso.	Certificado ou declaração
	AC 05	Organização e realização de cursos para a comunidade.	Até 30 horas por eventos, limitado 60 horas durante o curso.	

	AC 06	Apresentação de atividade em sarau	Até 5 horas por atividade, limitado a 40 horas durante o curso.	Comprovante de participação.
	AC 07	Serviço de atendimento comunitário (práticas assistidas e vinculadas à Instituição).	Até 20 horas por ano letivo, limitado a 80 horas durante o curso.	Certificado ou declaração
	AC 08	Estágios extracurriculares relacionados diretamente à formação profissional.	Até 40 horas por ano, limitado a 80 horas durante o curso.	Certificado ou declaração
	AC 09		Até 30 horas por trabalho produzido, limitado a 90 horas durante o curso.	Comprovante de participação
	AC 10	Participação em feiras de negócios realizadas pelo o UNIVEM.	Até 40 por evento, limitado a 80 horas durante o curso.	Certificado ou declaração do professor responsável
	AC 11	Participação em rodadas de negócios realizadas pelo o UNIVEM.	Até 40 por evento, limitado a 80 horas durante o curso.	Certificado ou declaração do professor responsável
	AC 12	quando em jogos esportivos, eventos culturais e artísticos.	Até 10 horas por evento, limitado a 40 horas durante o curso.	Comprovante de participação.
	AC 13		Até 10 horas por trabalho, limitado a 80 horas durante o curso.	Declaração do professor responsável.
	AC 15		Até 20 horas por ano, limitado a 60 horas durante o curso.	Comprovante de participação
ou	AC 15	Cursos de idiomas	Até 40 horas, limitado a 80 horas durante o curso.	Certificado ou declaração de participação.
Ensino	AC 16			Comprovante de
	AC 17	Cursos feitos à distância	Até 10 horas por curso, limitado a 40 horas durante o curso.	Certificado de participação
	AC 18		Até 60 horas por curso, limitado a120 horas durante o curso.	Certificado de participação
	AC 19	Participação na AVIN (Avaliação Integradora) do UNIVEM.	Até 5 horas por anos, limitada a 20 horas durante o curso.	Comprovante de participação
	AC 20		Até 40 horas por disciplina, limitado a 80 horas durante o curso.	
	AC 21	Participação em programa de monitoria.	Até 40 horas por ano letivo, limitado a 80 horas durante o curso.	Certificado ou
Pesquisa	AC 22	Projetos de iniciação científica orientado por docente pesquisador da Instituição.	Até 30 horas por trabalho, limitado a 90 horas durante o curso.	Cópia da publicação
Pesc	AC 23	Publicação de trabalhos, resumos, artigos ou capítulos de livros em periódicos científicos.	Até 30 horas por trabalho publicado, limitado a 90 horas durante o curso.	Cópia da publicação

AC 24		Até 40 horas por participação,		ou
	científico internacional com	limitado a 120 horas durante o	declaração	de
	apresentação de trabalho.	curso.	participação	
AC 25	Participação como ouvinte em bancas	01 hora por banca, limitado a 20 horas durante o curso.	Lista de presença	
AC 26	Participação em projetos de empresas juniores.	Até 40 horas por projeto, limitado a 80horas durante o curso.	Comprovante participação	de
AC 27	Participação em programa do	Até 50 horas anuais, limitada	Certificado	ou
	IC como aluno bolsista PIBIC		declaração	do
			professor orientador	
AC 28		Até 30 horas por participação,		ou
	científico nacional com	limitado a 90 horas durante o	declaração	de
	apresentação de trabalho	curso.	participação	

# 4.3 Iniciação Científica

O Centro Universitário Eurípides de Marília - UNIVEM considera que o envolvimento com atividades cientificas é condição necessária à formação do administrador, por isso se dispôs a oferecer atividades de iniciação científica aos seus alunos, como pode ser conferido no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

As atividades de iniciação científica são coordenadas pelo Núcleo de Apoio à Pesquisa e Extensão - NAPEX, com coordenação geral e representação do curso no Comitê Interno. Os alunos de Iniciação Científica são orientados por um professor, com titulação mínima de mestre, integrante do quadro de docentes do curso, devendo apresentar relatórios nos devidos Congressos de Iniciação Científica, interno e externo.

Desta forma, o engajamento do discente com a pesquisa é um estímulo a mais para a continuidade dos estudos regulares da graduação. Para um melhor entendimento desta atividade, seus objetivos e procedimentos, consultar Regulamento de Iniciação Científica, junto ao Núcleo de Apoio à Pesquisa e Extensão (NAPEX).

# 4.4 Trabalho de Curso

Embora o Trabalho de Curso (TC) seja facultativo aos Cursos de Administração, optouse por oferecê-lo de forma obrigatória, isto por considerá-lo uma atividade indispensável à formação do atual administrador, por ser uma atividade de pesquisa e por proporcionar momentos de reflexão, de análise, de sistematização, constituindo-se, enfim, instrumento privilegiado de aprendizagem, teórica e prática.

O Trabalho de Curso (TC), atividade de caráter cientifico, que envolve etapas de apropriação, sistematização e divulgação de conhecimentos, tem regulamento próprio com definição e esclarecimentos sobre a sua composição, desenvolvimento e critérios de orientação e de avaliação, como pode ser conferido no Regulamento do Trabalho de Conclusão (ANEXO I –Regulamento de Trabalho de Curso).

# 4.5 Plano de Negócio/Balcão de Projetos

Outra atividade acadêmica considerada imprescindível à formação do administrador de empresas, oferecida e desenvolvida pelo Curso de Administração é o Projeto de Negócio, mais conhecido como Balcão de Projetos.

O Projeto de Negócio é uma atividade que reúne em si o conjunto de conhecimentos adquiridos no decorrer do curso. É uma atividade estruturada e desenvolvida em bases reais de mercado. Seu início ocorre nas disciplinas do quinto semestre letivo, tendo continuidade nos demais semestres por meio de orientações específicas nas áreas de Pesquisa de Mercado, Projeção de Demanda, Dimensionamento do Negócio, Custos e Formação de Preços e Viabilidade Econômico-Financeira.

Trata-se de uma atividade desenvolvida em grupos sob o acompanhamento de diferentes orientadores, de acordo com as etapas e conteúdos desenvolvidos, mais do que isso, que tem um caráter de laboratório/oficina de práticas administrativas.

O Balcão de Projetos, que existe no curso há quase 20 anos no curso de Administração do UNIVEM, no ano de 2013, tornou-se referência local e regional, por meio da ExpoBalcão e da Rodada de Negócios. Na ExpoBalcão os discentes apresentam seus produtos ou serviços por meio de uma Feira de Exposições, abertas à comunidade interna e externa. Já, na Rodada de Negócios, os discentes apresentam seus projetos aos empresários locais e regionais, com vistas a parcerias estratégicas.

Naquele mesmo ano, iniciou-se um projeto de integração interdisciplinar com os cursos de Ciências Contábeis, Engenharia de Produção e Design Gráfico, como apoiadores dos Balcões de Projetos, o que têm trazido grande experiência com o trabalho em equipe e também de transferência de conhecimento entre os cursos envolvidos.

Para a melhor compreensão das etapas necessárias para a elaboração do Balcão de Projetos, existe um Manual do Balcão de Projetos (ANEXO II – MANUAL DO BALCÃO DE PROJETOS).

Os princípios, a estrutura, os procedimentos, formas de apresentação e os critérios de avaliação estão previstos e descritos em manual próprio, sob a Supervisão de um docente do curso, sob a Coordenação geral da Coordenação do curso de Administração.

# 4.6 Estágio Curricular Supervisionado

O Estágio Curricular Supervisionado, divididos no regime semestral em Estágio I e Estágio II, é uma atividade de caráter obrigatório, que une teoria e prática, ensino e pesquisa. Trata-se de um componente curricular que integra um conjunto de atividades que o estudante desenvolve em situações reais de vida e de trabalho, sob a supervisão de um docente.

Esta prática propicia a aproximação com a realidade em que o egresso irá atuar, permitindo-lhe aplicar, ampliar e fazer revisões nos conhecimentos teórico-práticos adquiridos durante sua vida acadêmica, contribuindo para sua aprendizagem profissional, social e cultural.

O Estágio caracteriza-se como um processo no qual se articulam instituições, pessoas e recursos, com a finalidade de promover a interação do aluno com a pesquisa e a realidade profissional e empresarial, faculdade/empresa, favorável a dinâmica do ensino e da aprendizagem.

O Estágio Curricular Supervisionado possui um Supervisor de Estágios nomeado pela Coordenação do curso de Administração. A área administrativa responsável por apoiar as atividades de Estágio é o Núcleo de Práticas Profissional e Empreendedorismo (NUPPE).

A carga horária prevista, os objetivos, compromissos, os procedimentos, critérios de orientação e de avaliação e a forma de apresentação dos relatórios estão descritos em regulamento próprio, que pode ser consultado no ANEXO III – Regulamento de Estágio Supervisionado.

# 4.7 Atividades de Extensão

A formação profissional não se dá somente no interior das universidades. A universidade, por sua vez, não pode viver isolada da comunidade aonde se encontra instalada. Ao contrário, deve estabelecer uma estreita relação com a comunidade, estando, sobretudo, a seu serviço, contribuindo, consequentemente, com o seu desenvolvimento econômico, social e cultural.

Por pensar desta forma, o UNIVEM resolveu oferecer várias possibilidades de inserção dos discentes em atividades de extensão, em diversas áreas do conhecimento, incluindo projetos de cunho social.

Especificamente no curso de Administração, os alunos são convidados e estimulados a ministrar palestras, minicursos e a participar de projetos de extensão.

As atividades de extensão são coordenadas e ofertadas pelo Núcleo de Extensão em Administração, Ciências Contábeis e Engenharia de Produção – NEACCEP/UNIVEM.

# 4.8 Atividades de Monitoria

Em consonância com as diretrizes do Centro Universitário Eurípides de Marilia - UNIVEM, o Curso de Administração propõe e incentiva à prática de atividades de monitoria. Acredita-se que esta é uma atividade de suma importância para a desenvoltura profissional, ampliando o tempo e qualidade dos estudos.

A atividade de monitoria é oferecida no âmbito das disciplinas do curso, ministradas por discentes orientados por docentes no espaço físico da Instituição e trabalharão com grupos de alunos que necessitarem da ajuda.

O detalhamento desta atividade, como os procedimentos de escolha dos monitores, suas funções, modos de atuação, direitos e deveres, estão previstos em documentos institucionais, que podem ser consultados quando necessário.

# 4.9 Atividades de Nivelamento

O número de alunos que ingressam no ensino superior com problemas de conhecimentos básicos de Matemática por deficiências de conhecimentos que deveriam ser adquiridos no Ensino Fundamental e Médio é muito grande.

Assim, o Centro Universitário Eurípides Soares da Rocha – UNIVEM, destaca que, em geral, estes alunos apresentam deficiências de aprendizagens que dificultam acompanhar o nível superior e acabam por desistir do curso ou, pior ainda, levam estes problemas para a vida profissional.

Desta forma, os alunos ingressantes são submetidos na segunda semana letiva por uma avaliação de conhecimentos em Matemática e, os que não atingirem nota satisfatória, são encaminhados para a disciplina denominada de Nivelamento de Matemática, para que assim, sejam recuperados os conhecimentos necessários para o acompanhamento das disciplinas do curso de Administração.

A participação com aproveitamento de nota e presença é convalidada como Atividade Complementar.

# 5 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA: ATIVIDADES DE APOIO

Além das atividades acadêmicas apresentadas, existem as atividades de apoio, quase sempre desenvolvida pelo pessoal técnico-administrativo. Estas atividades desenvolvidas pelo pessoal técnico e pelo corpo docente é condição necessária à realização do Curso de Administração, funcionando ainda, como suporte administrativo, geral e de curso.

São vários os setores, de acordo com suas funções, que desenvolvem atividades de apoio e que servem de apoio administrativo. A seguir serão apresentadas alguns destes setores.

# 5.1 Controle Acadêmico

O registro de notas e frequências é feito pelo Sistema de Controle Acadêmico, sendo estas informações disponibilizadas aos alunos nos terminais existentes nos corredores da Instituição ou via Internet. Ao discente é dado o prazo de cinco Dias Letivos para a solicitação

de revisão e verificação dos registros (notas e frequências). Após este período, a Secretaria Geral autoriza o CPD (Centro de Processamento de Dados) da Instituição a proceder a atualização no Histórico Escolar do discente.

Esta atualização é feita periodicamente, ou seja, a cada semestre. A partir da atualização no Histórico Escolar, qualquer revisão/alteração só poderá ser feita mediante processo interpondo recurso à Coordenação, à Pró-Reitoria Acadêmica ou, em última instância, ao CONSU. O acesso ao Histórico Escolar pode ser realizado pelo discente por meio da Internet, mediante o uso de senha, ou por meio de solicitação de emissão na Secretaria Geral.

# 5.2 Apoio aos Discentes - Atendimento Psicopedagógico

A fim de melhorar o apoio aos discentes o UNIVEM criou Núcleo de Atendimento Psicopedagógico, unidade específica para atendimento dos assuntos estudantis e comunitários. Este núcleo possui coordenação própria que, em conjunto com a Tesouraria, Secretaria Geral, Seção de Avaliação Institucional e Núcleo de Assistência Social (NAS) realizam um processo de acompanhamento e aconselhamento psicológico e pedagógico aos alunos que necessitam

O apoio pode ser buscado pelo próprio aluno ou indicado por outros representantes da Comunidade Acadêmica. O acompanhamento pode ser realizado pela coordenação do núcleo, coordenador do curso ou por outros profissionais com competência para tais funções.

O apoio aos discentes está previsto em diferentes documentos institucionais, como por exemplo, no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no Estatuto e no Regulamento do UNIVEM.

O Centro Universitário Eurípides de Marília – UNIVEM partindo do princípio de que cada aluno deve ser orientado de forma a superar suas limitações de aprendizagem, criou o Núcleo de Atendimento Psicopedagógico.

As atividades de Acompanhamento Pedagógico têm como objetivo colaborar para o desenvolvimento de habilidades necessárias para que o aluno alcance sucesso nos seus estudos e no seu processo de formação.

Deve-se considerar como apoio psicopedagógico aos discentes a existência efetiva de atividades de orientação acadêmica no que diz respeito à sua vida escolar e à sua aprendizagem, inclusive as atividades dos docentes junto aos alunos, em horários alternativos, para orientar trabalhos individuais ou de grupo em sua disciplina.

Além disso, é solicitado aos professores que façam constante acompanhamento e encaminhamento dos alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem para que sejam atendidos em encontros individuais e extraclasse.

O apoio discente via acompanhamento pedagógico é uma atividade importante, pois oportuniza a avaliação do resultado da formação desenvolvida, por meio da dinâmica de sala de aula. O acompanhamento discente prevê, ainda, a possibilidade de se criar mecanismos alternativos que favoreçam aprendizagem complementar às atividades curriculares.

O Núcleo, além do acompanhamento psicopedagógico, realiza acompanhamento psicológico daqueles alunos que apresentam problemas pessoais como falta de motivação, indisciplina, dificuldade de relacionamento etc.

# 5.3 Atividades de Nivelamento

Como já mencionado no item 4.9 do presente Projeto Pedagógico de Curso, na perspectiva de apoio aos discentes, partindo do fato de que, a cada ano, aumenta o número de alunos que ingressam no Ensino Superior trazendo consigo problemas não resolvidos no Ensino Fundamental e Médio, o Centro Universitário Eurípides de Marília – UNIVEM resolveu oferecer atividades complementares, principalmente em Matemática e Português.

Que, em geral, esses alunos apresentam deficiências de aprendizagens que dificultam o acompanhamento no Ensino Superior, o UNIVEM resolveu oferecer atividades de nivelamento, a fim de minimizar esse problema e deficiências trazidas por tais alunos.

Estas atividades devem propiciar a revisão e recuperação dos conteúdos correspondentes ao Ensino Médio, que sejam pré-requisitos para os cursos escolhidos, por exemplo, Matemática e Português.

Os princípios norteadores, objetivos, procedimentos, critérios de escolha, de avaliação e outros quesitos necessários ao funcionamento destas atividades, estão estabelecidos em documentos institucionais e adaptados pelo curso.

# 5.4 Apoio à Participação em Eventos

Um dos objetivos do UNIVEM é promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos, tecnológicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade, seja por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação.

Daí o incentivo à participação em eventos internos e externos com diferentes formas de comunicação, como seminários de iniciação científica, minicurso, palestras, campanhas, ciclos de debates, conferências, eventos, jornadas, mesas redondas, oficinas de trabalho, produção e incorporação de tecnologias apropriadas, entre outros.

# 5.5 Apoio à Divulgação da Produção Discente

Um dos meios de comunicação da produção discente é o Congresso de Pesquisa Científica (CPC) que acontece anualmente, comumente no mês de outubro. Soma-se a isso

o incentivo da Instituição e do corpo docente para que os alunos divulguem os seus trabalhos em eventos da cidade e região, inclusive em outras cidades e Estados.

Outros meios de divulgação que a instituição dispõe são: jornal de notícias da Instituição – o "Jornal da Fundação" – com edição mensal; a Revista "Em Tempo".Destaca-se também, a existência de páginas na Internet, com informações da produção científica, em especial, dos trabalhos de estágio, de conclusão de curso e daqueles relacionados com projetos de pesquisa. A Instituição conta, ainda, com espaço em jornais de circulação regional, onde é possível divulgar as ideias dos seus alunos e os seus desenvolvimentos.

# 5.6 Acompanhamento dos Egressos

O Centro Universitário Eurípides de Marília – UNIVEM tem como meta manter-se suficientemente qualificado para não frustrar os seus discentes, oferecendo formação adequada e condizente com as diretrizes pedagógicas.

Neste sentido, visando apoio aos egressos, organizou-se para poder acompanhar seus egressos, com o objetivo de auxiliá-lo na busca de oportunidades junto ao mercado de trabalho, além da oferta de programas de educação continuada para aprofundamento de estudos, aperfeiçoamento, atualização e treinamento profissional.

Por meio de um banco de dados, a instituição pode acompanhar a situação/colocação do egresso no mercado de trabalho, podendo assim analisar com mais propriedade a formação oferecida e o resultado alcançado.

O acompanhamento dos egressos acontece em nível institucional e de curso, para que se tenha uma visão global dos resultados alcançados, diante daquilo que se propôs realizar.

Assim, a IES permanentemente busca manter e ampliar o processo de intercomunicação com – e entre – seus egressos, principalmente por meio de:

- Pesquisas;
- Oportunidades especiais em cursos de educação continuada;
- Portal institucional (página do egresso) constituído por comunidades de formandos possibilitando, especialmente, intercâmbio de informações entre o Centro Universitário e as comunidades.

As políticas que norteiam tais práticas estão descritas conforme segue:

- Colaborar para que os egressos sejam solucionadores de problemas na sua área de formação;
- Cuidar para que os egressos tenham condições de adaptar-se cotidianamente às mudanças globais;

 Promover encontros e eventos de egressos, mantendo contato com os ex-alunos e com o mercado de trabalho.

# 5.7 Bolsas de Estudo

Ainda na perspectiva do apoio aos discentes, vale destacar o oferecimento de Bolsas de Estudo para alunos com dificuldades financeiras.

O UNIVEM acredita que a formação profissional por meio de cursos superiores é agente de transformação individual e coletivo. Com estas e outras iniciativas, tem caminhado na direção de tornar-se reconhecida como importante instituição social na Comunidade, permitindo, deste modo, potencializar o desempenho das políticas públicas de inclusão.

Para implementação do programa de bolsa, em março de 2003, a Instituição criou o Núcleo de Assistência Social – NAS com o objetivo de coordenar, planejar e executar a Política de Assistência Social da Entidade.

Assim sendo, são oferecidas as seguintes modalidades de bolsas: Bolsa Filantropia, Bolsa ProUni – Universidade para Todos, Bolsa ProUni – FIES/Financiamento Estudantil, Desconto Incondicional ou Desconto Negociação, Bolsa Universidade ou Bolsa Escola da Família, Bolsa AVIN – Avaliação Integradora, Bolsa Funcionário, Bolsa Dependente de Funcionário/Instituidor, Bolsa Monitoria, Bolsa Capacidade Acadêmica, Bolsa CAPES/PROSUP, Bolsa Convênio, Desconto Pontualidade, Bolsa Parentesco ou Auxílio a Grupo Familiar, Desconto Disciplina, Desconto CREDUF, Desconto Pagamento Antecipado, Programa Jovens Acolhedores.

Todas estas iniciativas constituem o Programa de Bolsa de Estudos, promovendo o acesso e a permanência na perspectiva da inclusão social e democratização do ensino, assegurando aos estudantes a igualdade de oportunidade no exercício das atividades acadêmicas.

Neste sentido, contribui para a melhoria das condições econômicas, sociais, políticas, familiares, culturais, físicas e psicológicas dos estudantes e para a melhoria do desempenho acadêmico, buscando prevenir e minimizar a retenção, a reprovação e a evasão escolar.

O Programa de Bolsas de Estudo, envolvendo funcionamentos, procedimentos, funções, critérios, políticas etc., encontra-se sob a coordenação do Núcleo de Assistência Social (NAS).

# 6 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO: AVALIAÇÃO

Pensar a organização curricular do curso implica, também, em pensar e apresentar como se dão os processos de avaliação e mostrar como estes processos estão articulados com outras partes do projeto pedagógico: missão, objetivos, princípios, perfil do egresso etc.

Então, depois da apresentação dos principais conteúdos oferecidos pelo curso, bem como sua carga horária, cabe demonstrar o que se entende por avaliação e como ela se processa em nível institucional e de curso.

# 6.1 Concepção de Avaliação

A compreensão do processo de avaliação depende, sem dúvida, da percepção global das questões da organização do trabalho pedagógico, pois a lógica que permeia essas reflexões vai se manifestar, de modo geral, na organização do trabalho administrativo e dos professores.

Avaliação e projeto pedagógico são processos interligados na busca da qualidade para instituição e para os cursos. Não há como abrir mão da avaliação, pois ela é parte significativa da ação planejada e, consequentemente, permite intervenções contínuas. É uma oportunidade de desvendamento da realidade acadêmica, descobrindo os pontos fortes e fracos da instituição e do curso para, com segurança, propor intervenções e mudanças onde se fizer necessário.

A avaliação torna-se eficiente na medida em que os próprios executores das ações tornam-se os agentes de transformação, realizando um processo participativo de práticas educativas, merecedora do apoio da comunidade universitária e de sua administração.

Por ser prática educativa, a avaliação contribui, sobretudo, para a valorização dos recursos humanos na medida em que participa da capacitação dos docentes e na melhoria de desempenho na prática pedagógica. Daí a importância da clareza do significado do processo de avaliação para dirigentes, coordenadores, professores e alunos.

O Centro Universitário Eurípides de Marília – UNIVEM tem assumido a posição teórica segundo a qual a avaliação é uma operação descritiva e informativa nos meios que emprega, mas formativa na intenção que lhe preside. De âmbito mais vasto e conteúdo mais rico, a avaliação constitui uma operação indispensável em qualquer sistema escolar, por contribuir para a obtenção de produtos ou resultados de aprendizagem.

# 6.2 Avaliação Institucional

O sistema de autoavaliação é apontado como instrumento necessário de identificação tanto do nível de qualidade existente nas Instituições de Ensino Superior – IES, como também de possível instrumento para permanente busca de aperfeiçoamento dos cursos oferecidos.

O Centro Universitário Eurípides de Marília – UNIVEM acredita que a Avaliação Institucional é uma ferramenta de suma importância para a orientação de suas ações no sentido de cumprir, da melhor maneira possível, suas principais funções no ensino, na pesquisa, na extensão e no atendimento à comunidade na qual está inserida.

Sob esta ótica, o processo impulsiona a comunidade universitária a se auto avaliar como parte de uma totalidade social e educacional, analisando criticamente a qualidade do ensino, da pesquisa, da extensão e de gestão, para verificar a consonância do seu projeto e de suas ações com relação às demandas científicas, tecnológicas e sociais, locais, regionais e nacionais, numa perspectiva globalizada.

A Avaliação Institucional realizada por meio da autoavaliação de seus cursos é uma prática que vem sendo consolidada na Instituição pela ampliação de sua abrangência, tanto nos setores avaliados como nos setores participativos.

Destaca-se que a legislação vigente consolidou a avaliação como um dos instrumentos para sustentação da qualidade do sistema de educação superior. Os processos avaliativos internos da Instituição são concebidos como subsídios fundamentais para a formulação de diretrizes para as suas políticas educacionais e também para a gestão, visando à melhoria da qualidade da formação, da produção de conhecimento e da Extensão.

A Avaliação Institucional está compreendida como as mudanças no processo acadêmico de produção e disseminação de conhecimento, que se concretiza na formação de cidadãos e profissionais, no desenvolvimento de atividades de Pesquisa e de Extensão e na melhoria das suas instalações.

Neste sentido, contribui para a realização de medidas de aperfeiçoamento e, se necessário, de transformação dos modelos administrativos e pedagógicos, evidenciando seu compromisso com a educação de qualidade e com a construção de uma sociedade mais justa e solidária e, portanto, mais democrática e menos excludente.

Para tanto, a Avaliação Institucional é direcionada a possibilitar a construção de um projeto acadêmico sustentado por princípios como a gestão participativa de toda a comunidade acadêmica e a autonomia, que visam consolidar a responsabilidade social e o compromisso científico-cultural.

Como política para a Avaliação Institucional foram definidas as que seguem:

- Responsabilidade Social: contribuição em relação à inclusão social, desenvolvimento econômico social, defesa do meio ambiente, memória cultural, produção artística e patrimônio cultural;
- Globalidade: expressa a noção do que é necessário ser avaliado, no universo de todos os elementos que compõem a Instituição, pois não se pode inferir o todo pela análise de indicadores parciais;
- Respeito à Identidade Institucional: expressa a consideração das características próprias do UNIVEM, possibilitando-lhe a reflexão sobre o que é e sobre o que pretende ser, uma vez que as instituições de ensino superior são diferentes em:

natureza, histórico, entorno, demanda, qualificação, pretensões, financiamentos e culturas;

- Legitimidade: expressa a sua metodologia de implementação de indicadores capazes de fornecer informações fidedignas aos órgãos e às pessoas envolvidas, desta forma, há de se adotar uma postura comprometida que gere confiança e credibilidade por parte dos gestores, ao assumirem papéis éticos frente ao processo avaliativo e os compartilhe com toda a comunidade universitária;
- Continuidade: expressa a possibilidade de comparabilidade dos dados de uma etapa de implementação do programa com os de outra, contribuindo simultaneamente com a identificação do nível de confiabilidade dos instrumentos utilizados ou a serem levados a efeito a partir dos resultados obtidos.
- Caráter Pedagógico: a autoavaliação institucional tem caráter pedagógico uma vez que investe na formação de valores, mudança de cultura, diálogo entre os atores e suas ações profissionais. É um processo social de sentido formativo;
- Não Premiação ou Punição: o programa de avaliação não se constitui questão vinculada a mecanismos de punição e/ou premiação, mas também não representa neutralidade, devendo servir, acima de tudo, como instrumento de apoio aos órgãos e às pessoas avaliadas, pois avaliar significa criar, afirmar, confirmar valores de aperfeiçoamento, desenvolvimento constante, qualidade construída e potencializada que possibilite a implementação de mudanças;
- Transparência: outra referência de suma importância no processo avaliativo é a da transparência, especialmente em relação aos resultados. Por mais complexo que seja este procedimento, é necessário facilitar aos sujeitos envolvidos o acesso aos dados, seja por meio da divulgação de relatórios ou documentos síntese, seja por meio de reuniões. Esta transparência permitirá desfazer expectativas de punição ou premiação e, particularmente, impossibilitará a utilização dos resultados para outros fins que não os da melhoria das ações acadêmicas e administrativas.

Assim como em nível nacional, também no âmbito do UNIVEM vem ocorrendo iniciativas de autoavaliação há alguns anos (desde 1998). Na perspectiva adotada, a avaliação apresenta-se com um caráter pedagógico e imprescindível no processo de desenvolvimento da instituição como um todo e de cada curso em particular.

A avaliação na instituição vem, portanto, gradativamente, tornando-se um processo intrínseco de um fazer universitário, que tem consciência de sua importância para o adequado planejamento de ações e decisões, frente aos pontos que são destacados após análise dos relatórios gerados, mediante análise quantitativa e qualitativa dos resultados.

# 6.3 Avaliação de Curso

A avaliação de curso encontra-se coerentemente articulada com a avaliação institucional, quer dizer, são referenciadas pelo projeto institucional e tem uma função formativa, representando possibilidade de ampliar o autoconhecimento sobre o curso, o docente e sua prática, corrigindo os rumos e os meios para atingir os objetivos propostos. Isso significa investir na prevenção de ocorrência de problemas e na busca por melhoria da qualidade do desenvolvimento do curso.

Todo este processo de avaliação do curso está pautado nos pilares teóricos de uma avaliação continuada, que proporciona acompanhamento efetivo do desenvolvimento do aprendizado dos alunos. Os próprios agentes do processo, docentes e discentes, compreenderam a avaliação continuada como mais adequada, pois proporciona maiores reflexões sobre a prática educativa e a construção dos conhecimentos, sendo assim merecedora do apoio da comunidade universitária e de sua administração.

O desenvolvimento do curso não acontece alheio ao desenvolvimento institucional, da mesma forma, a avaliação do curso, não é alheia à avaliação institucional. Então, a avaliação do curso acontece como parte da avaliação institucional.

O projeto de avaliação institucional ao focar as principais dimensões do Projeto Pedagógico do Curso: organização didático-pedagógica, corpo docente e instalações físicas, propicia a avaliação do curso.

Para isso, a avaliação institucional contempla os mais variados aspectos institucionais, como por exemplo:

- Autoavaliação do discente;
- Estrutura e Funcionamento Acadêmico;
- Infraestrutura física da Instituição;
- Desempenho da Reitoria e Coordenação;
- Desempenho Global dos Cursos;
- Desempenho dos Professores;
- Relacionamento Interpessoal;
- Dimensão Didático-Pedagógica;
- Projetos de Extensão/Pesquisa/Palestras;
- Formação Acadêmica;
- Corpo técnico-administrativo.

Para melhor avaliação da dimensão da prática educativa, realiza-se anualmente uma avaliação de ensino-aprendizagem, denominada AVIN – Avaliação Integradora que, assim como a avaliação institucional, é concebida como um processo composto de dados e

referenciais quantitativos e qualitativos. Os dois referenciais visam identificar tanto o nível de qualidade presente no processo de ensino e aprendizagem, quanto o cumprimento do papel dos gestores da mesma.

Na instituição a implantação da AVIN - Avaliação Integradora (avaliação de ensinoaprendizagem, de da avaliação de desempenho docente, foram os passos iniciais deste grande e paulatino processo. Assim, hoje os cursos são avaliados por meio de:

- Coleta de opinião de alunos, professores e funcionários, acerca das condições em que o curso está sendo realizado e dos fatores positivos e negativos que devem ser realçados, na análise crítica;
- Avaliação dos cursos, por meio da qual são analisadas as condições de oferta de cada curso, para verificar o grau de atendimento às exigências e o posicionamento, de acordo com o proposto em seu Projeto Pedagógico;
- Acompanhamento da execução do Projeto Pedagógico, por meio da verificação do cumprimento dos seus objetivos, na formação do profissional desejado, de acordo com a missão e com os princípios filosófico-pedagógicos da Instituição.

Pensar a avaliação de curso de forma abrangente, ficou claro, é pensar os elementos constitutivos do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), sem se esquecer o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Portanto, para adequar os procedimentos já existentes às diretrizes propostas pelo SINAES, é necessária a ampliação do foco de autoavaliação, contemplando todas as dimensões do PPC.

# 6.4 Avaliação de Aprendizagem

Um sistema de avaliação como qualquer outro sistema, assenta-se em determinados pressupostos que por um lado o justificam e, por outro, o tornam exequível. No contexto de ensino-aprendizagem, não tem sentido falar de avaliação de resultados se não se assumir um planejamento de todo o processo.

Uma vez assim, o sistema de avaliação adotado pelo UNIVEM e seus docentes devem atender aos seguintes pressupostos gerais:

- Contribuir para uma aprendizagem mais rica, na quantidade de aptidões adquiridas e no grau de proficiência com que cada uma é denominada;
- Fornecer indicadores que levem a um ensino de maior qualidade e eficácia;
- Proporcionar informações que possam construir uma base para a apreciação do trabalho do aluno, para a atribuição de classificações quando tal é necessário e para a tomada de decisões relativas à promoção para a série seguinte.

A avaliação do processo de ensino e aprendizagem visa a privilegiar o processo e não o produto, caracterizando-se como um processo integrado aos atos de ensinar e aprender. A avaliação assim entendida implica, por parte do professor, em análise e reflexão sobre seu plano de ensino-aprendizagem, no sentido de permitir que o aluno aprenda mais e melhor.

No processo de ensino-aprendizagem são considerados os aspectos qualitativos e quantitativos. Na tarefa de reconstrução da prática avaliativa é imprescindível que o professor assuma uma postura de reflexão sobre sua prática pedagógica e o acompanhamento do aluno na sua caminhada de construção do conhecimento. A sistemática de avaliação proposta deve ser entendida como uma atitude de responsabilidade do curso em relação ao processo formativo.

Quanto mais variados forem os meios de avaliar, maiores e melhores condições terão o professor de conhecer seus alunos e até mesmo determinar a natureza e as causas do possível desajuste do aluno à situação de aprendizagem. Partindo do conhecimento das causas dos problemas, o professor deve adequar seu ensino aos resultados do diagnóstico, procurando fazer a aprendizagem mais efetiva, por meio da correção dos desvios constatados.

Por isso, os professores devem construir instrumentos que favoreçam bons hábitos de estudo e que exijam do aluno não apenas informação, mas também compreensão dos conteúdos, sem se esquecer daquelas competências e habilidades apresentadas acima, que também devem ser consideradas nos processos de avaliação.

É importante reconhecer que se os indivíduos aprendem de formas diferentes, existe um modo de aprendizagem mais favorável para cada indivíduo; e, uma vez reconhecido isso, é extremamente necessária, portanto, a oferta de uma variedade de atividades de aprendizagem e de avaliação.

A avaliação é um procedimento que descreve quais conhecimentos, atitudes ou aptidões os alunos adquiriram, ou seja, que objetivos do ensino já atingiram num determinado ponto do percurso e que dificuldades apresentam em relação a outros.

Estas informações são necessárias, por um lado, ao professor, para procurar meios e estratégias que possam ajudar os alunos a resolver estas dificuldades, e, por outro, aos alunos, para que possam percebê-las (não podem os alunos identificar claramente as suas próprias dificuldades num campo que desconhecem) e tentarem ultrapassá-las com a ajuda do professor e com o próprio esforço. É justamente por isso que a avaliação tem uma intenção formativa.

Outro aspecto fundamental para que o processo de avaliação cumpra seus propósitos é a elaboração coerente do plano de ensino e da formulação dos objetivos. A avaliação deverá ser realizada em função dos objetivos previstos pois, do contrário, o professor obterá dados isolados e de pouco valor para compreensão da aprendizagem real do aluno.

São os objetivos, previamente estabelecidos, que nortearão o processo de ensinoaprendizagem e, consequentemente, de avaliação. Pode-se dizer que o processo de avaliação começa com a definição dos objetivos.

Assim, por intermédio desta operação de planejamento, identifica-se o que se pretende atingir (os objetivos de aprendizagem), concebe-se o processo de chegar até lá (os métodos, os meios e os materiais) e, finalmente, a maneira de saber se conseguiu, ou não, o pretendido (tipos e instrumentos de avaliação).

Neste contexto, a definição de objetivos adquire uma grande importância na avaliação. Desta forma, além de ter que formular objetivos, faz-se necessário que o professor os classifique.

É desta forma que o professor tem de estabelecer prioridades para efeitos de avaliação de aprendizagem, salientando certos comportamentos e conteúdos e planejando, assim, cuidadosamente, a avaliação dos objetivos selecionados.

A avaliação de um segmento – maior ou menor – de aprendizagem não pode ser deixada à inspiração de momento ou improviso quando chega o momento de proceder à "avaliação dos alunos".

Na verdade, não são os alunos em si mesmos o objeto da avaliação – embora sejam os visados - mas sim os resultados da aprendizagem que, manifestando-se por meio deles, representam, em grande parte, o produto do trabalho do professor.

No contexto do referido curso, o conhecimento deverá ser avaliado na observação das habilidades e competências desenvolvidas ao longo do processo de ensino e aprendizagem. Neste sentido, pretende-se desenvolver uma avaliação ancorada na preocupação com o coletivo, nos grupos de trabalho e pesquisa que contemple conteúdos, processos, habilidades e competências.

Os instrumentos e procedimentos devem ser diversos e relacionados com os saberes que se pretendem avaliar e com as funções da própria avaliação. É esta explicitação que permite perceber de uma forma clara o que se pretende avaliar, os critérios a usar, os instrumentos e as condições de realização de cada um dos produtos de avaliação.

Outro instrumento de avaliação que permite acompanhamento mais amplo do processo de ensino-aprendizagem é a AVIN (Avaliação Integradora), uma das parcelas que se somam para compor a Avaliação Institucional do UNIVEM. A AVIN, enquanto instrumento de diagnóstico, deve proporcionar averiguar em que medida os cursos do UNIVEM atendem às exigências das Diretrizes Curriculares do MEC, do próprio mercado de trabalho e do convívio social.

Com a dupla função de avaliação e autoavaliação, a própria Instituição poderá aferir, por meio deste instrumento, em que medida os seus cursos têm contribuído para uma formação significativa de seus futuros egressos, servindo como diagnóstico para a melhoria da qualidade, bem como, se necessário, de meio fidedigno para superar dificuldades, buscando formas de reorganização de sua atividade acadêmica.

A vertente pragmática desta avaliação envolve a aplicação da mesma em todos os anos, de tal forma que todos os alunos participam de um processo de avaliação e de autoavaliação de suas competências e habilidades desenvolvidas desde a 1ª série de seu curso de graduação, sendo estas exigências cumulativas para as séries posteriores.

Os alunos dos segundos anos de todos os cursos farão uma avaliação em que serão exigidos os conteúdos do ano anterior, incluindo o atual, e assim sucessivamente. É exatamente por isso que é denominada Avaliação Integradora: por congregar, por agregar e por integrar os conteúdos trabalhados nas mais diversas áreas temáticas.

A avaliação que se pretende formativa deverá ser diversificada em termos de instrumentos de recolha de informação, de modo a permitir um conhecimento mais real das dificuldades e dos saberes de cada aluno. Este conhecimento, aliás, permitirá não só ao docente, mas também ao aluno, encontrarem as melhores soluções de aprendizagem.

A diversidade de situações de avaliação, materializada em diferentes produtos, poderá vir a integrar um dossiê de aprendizagem (portfólio – compilação dos trabalhos produzidos em uma certa atividade durante um determinado período) que inclua os trabalhos realizados por cada um dos alunos.

É imprescindível uma avaliação continuada tendo em vista que os resultados do aluno vão demonstrar sua aprendizagem relevando, indiretamente, como ocorreu todo o processo de aprendizagem.

Para que ocorra um desempenho eficiente na avaliação, é preciso que o educador conduza a avaliação de acordo com seu verdadeiro significado, isto é, a avaliação deve auxiliar o professor e o aluno a se auto avaliarem e, em conjunto, descobrirem caminhos a serviço de um melhor resultado possível.

Além de permitir diretamente a verificação do nível de aprendizagem dos alunos, a avaliação permite, indiretamente, determinar a qualidade do processo de ensino, isto é, o êxito do trabalho do professor. Neste sentido, a avaliação tem uma função de realimentação dos procedimentos de ensino à medida que fornece dados aos professores para reorientar o trabalho docente, auxiliando-o a aprimorar o processo ensino-aprendizagem.

O professor poderá adotar, também, outras formas de avaliações (prova oral, trabalhos de pesquisa, seminários, debates etc.) objetivando realizar sondagem no que diz respeito à relação que o aluno consegue, por exemplo, estabelecer entre os fatos marcantes da

atualidade e as diversas áreas de conhecimento, sedimentando, deste modo, os conhecimentos elaborados.

# 7 ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA DO CURSO

O ensino, de modo particular o Superior, é sem dúvida, uma atividade complexa e, como toda atividade complexa, exige que seja planejada e coordenada para que obtenha êxito. Sendo assim, a figura do coordenador de curso é indispensável ao bom funcionamento e à realização dos objetivos propostos.

Portanto, neste capitulo, cabe descrever o perfil do coordenador de curso e quais as funções a ele atribuídas, para melhor conhecer a sua articulação com a administração institucional, com o corpo docente e discente.

# 7.1 Coordenação de Curso

Parte-se do princípio que a Coordenação de Curso é responsável direto pelo funcionamento do curso e pela articulação entre planejamento e execução, entre administradores e executores do Projeto Pedagógico de Curso.

Vale ressaltar que só faz sentido falar de administração e de coordenação de curso, porque existem atividades e pessoas que promovem o seu desenvolvimento, auxiliando no processo administrativo que, por sua vez, precisam ser administrados e coordenados.

O êxito de tudo que foi apresentado até aqui, princípios, políticas e ações depende, necessariamente, do modo como a Instituição e o Curso são administrados.Como pôde ser visto anteriormente, a administração e a coordenação são descentralizadas, ou seja, desenvolvidas pelos diferentes seguimentos da instituição, sob o crivo do coordenador de curso.

O fato de ser descentralizada passa a exigir, cada vez mais, que a coordenação seja: experiente, qualificada, esclarecida, flexível, ousada, corajosa, motivada. Mais do que isso: que seja comprometida com a organização didático-pedagógica do curso, com os processos de ensino-aprendizagem, com as políticas institucionais, com a formação dos futuros administradores e com o corpo docente.

Embora centrada num coordenador, a coordenação é uma atividade coletiva. Então, o Curso de Administração, em seus aspectos administrativos, encontra-se estruturado e articulado com a administração institucional da seguinte forma:

- Conselho Universitário (CONSU);
- Reitoria, Vice-Reitoria;
- Pró-Reitoria Acadêmica;
- Pró-Reitoria Administrativa;

- Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão,
- Coordenador de Curso;
- Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- Conselho de Curso.

Pode-se perceber, desta forma, que a administração acadêmica do curso está, em primeira instância, sob a responsabilidade da Coordenação do Curso, que por sua vez encontra-se subordinada à Pró-Reitoria Acadêmica.

O Conselho Universitário (CONSU) forma um colegiado que divide com o coordenador do curso a responsabilidade pela execução do curso e do Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

Além destes órgãos, a coordenação conta com o apoio direto do Conselho de Curso e do Núcleo Docente Estruturante (NDE). Conta ainda, com as diferentes coordenações das atividades acadêmicas mencionadas anteriormente e de outras coordenações como: Pessoal do Apoio, da Seção de Avaliação Institucional, da Secretaria, da Biblioteca, dos Laboratórios.

E ainda, do Desenvolvimento de Sistemas, do CPD, da Tesouraria, da Comunicação e Marketing, da Controladoria, da Contabilidade, do Setor de Recursos Humanos, da Segurança, da Zeladoria, entre outros setores de apoio que pertencem à Pró-Reitoria Acadêmica e/ou Administrativa.

O processo de escolha do coordenador é realizado diretamente pela Pró-Reitoria Acadêmica, em conjunto com a Vice-Reitoria e Reitoria da Instituição. A decisão final de escolha é tomada pela Reitoria em conjunto com a Mantenedora, levando em consideração alguns critérios como: competência e qualificação acadêmica e profissional, flexibilidade e aceitabilidade por parte dos subordinados, disponibilidade de tempo, gosto pela educação, ensino e pesquisa etc.

# 7.1.1 Titulação, Regime de Trabalho e Experiência

O coordenador tem formação compatível às exigências do curso, possui regime de trabalho de Tempo Integral, 40 horas semanais, toda voltada às atividades de coordenação do curso e às atividades de ensino. Exerce docência há muitos anos, em nível de graduação e de pós-graduação. Tem ampla experiência na área de administração empresarial, atuou, por vários anos, em empresa de grande porte como diretor e vice-presidente.

Para melhor conhecimento do perfil do coordenador, propõe-se que seja consultado o Currículo Lattes, o PIT e o Contrato de Trabalho.

O curso de Administração do UNIVEM é coordenado pela Prof.ª M. Vânia Érica Herrera. É doutoranda em Ciências Sociais pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – PUC/SP (início em 2015), Mestre em Engenharia de Produção pela Universidade

Federal de São Carlos – UFSCar e Bacharel em Ciências Econômicas pela Universidade Federal do Mato Grosso do Sul (UFMS) em 1996.

Iniciou sua carreira docente no Ensino Superior no ano de 1999 na Faculdade de Educação de Birigui – FATEB e no Centro Universitário Moura Lacerda, em Ribeirão Preto, nos cursos de Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas até o ano de 2003.

Já em 2002, iniciou suas atividades como docente e pesquisadora da Fundação de Ensino Eurípides Soares da Rocha, na Faculdade de Administração, hoje Centro Universitário Eurípides de Marília, atual UNIVEM, onde permanece até os dias atuais.

No ano de 2004 trabalhou na Faculdade de Educação de Osvaldo Cruz (FEOCRUZ) da Rede Gonzaga de Ensino (REGES), onde foi docente e coordenadora de Estágios e de Trabalho de Curso.

No ano de 2007 implantou o curso de Engenharia de Produção juntamente com o Prof. Dr. Sérgio Sartori e trabalhou como Coordenadora Adjunta do curso até agosto de 2012, quando assumiu a função de Coordenadora.

# 7.1.1.1 Centro Universitário Eurípides de Marília, UNIVEM, Brasil.

#### 2013

Coordenadora do curso de Graduação em Engenharia de Produção.

Coordenadora do curso de Graduação em Administração.

Docente do curso de Graduação em Engenharia de Produção na disciplina Introdução à Engenharia de Produção (40 horas).

# 2012

Coordenadora do curso de Graduação em Engenharia de Produção.

Docente da disciplina Fundamentos de Engenharia de Produção. Carga horária: 40 h e Engenharia Econômica e Custos Industriais (80 horas).

Supervisora de Trabalho de Curso de Engenharia de Produção.

# 2007

Coordenadora Adjunta do curso de Engenharia de Produção.

Supervisora de Trabalho de Curso de Engenharia de Produção.

Docente do curso de Graduação em Engenharia de Produção na disciplina Economia Industrial (80 horas).

Docente do curso de Graduação em Administração nas disciplinas Economia e Política de

Desenvolvimento Regional (80 horas), e Gestão da Produção e Operações I (80 horas),

Gestão de Produção e Operações II (68 horas), docente no curso de Administração com Hab. em Comércio Exterior na disciplina Gestão da Produção e Operações I (80 horas).

# 2006

Docente dos cursos de Graduação de Administração, lecionando Economia e Política de Desenvolvimento Regional (80 horas); Administração com Hab. em Análise de Sistemas, lecionando Administração da Produção II (68 horas); Administração com Hab. em Comércio

Exterior, lecionando Administração da Produção II (68 horas); Administração com Hab. em

Marketing, lecionando Administração da Produção II (68 horas); e docente do curso de Ciências Contábeis, lecionando Economia e Política de Desenvolvimento Regional (40 horas).

Membro da Comissão para a criação do curso de Engenharia de Produção.

#### 2005

Docente dos cursos de Graduação em Administração, lecionando Macroeconomia (68 horas); Administração com Hab. em Análise de Sistemas nas disciplinas Economia e Desenvolvimento

Regional (68 horas) e Administração da Produção II (68 horas); Administração com Hab. em Comércio Exterior, lecionando Economia e Desenvolvimento Regional (80 horas) e Administração da Produção I (68 horas); e Administração com Hab. em Marketing, lecionando Administração da Produção I (68 horas), Administração da Produção II (68 horas) e Administração da Produção II (68 horas).

#### 2004

Docente dos cursos Graduação de Administração na disciplina Organização, Sistemas e Métodos (68 horas); Administração com Hab. em Análise de Sistemas nas disciplinas Organização, Sistema e Métodos (68 horas) e Administração da Produção II (68 horas);

Administração com Hab. em Comércio Exterior; na disciplina de Organização, Sistemas e Métodos (68 horas) e Administração com Hab. em Marketing, nas disciplinas Logística de Distribuição (68 horas), Economia de Empresas (68 horas) e Organização, Sistemas e Métodos (68 horas)

Docente dos cursos de Pós-Graduação, na categoria MBA em Gestão de Agronegócios na disciplina Produção em Operações Agroindustriais (24 horas); MBA em Gestão Empresarial na disciplina Produção e Operações (24 horas) e MBA em Marketing, na disciplina Produção e Operações (24 horas).

#### 2003

Docente dos cursos de Graduação em Administração, lecionando Organização, Sistemas e Métodos (68 horas); Administração com Hab. em Análise de Sistemas, lecionando Organização, Sistemas e Métodos (68 horas) e Administração da Produção II (68 horas);

Administração com Hab. em Comércio Exterior, lecionando Organização, Sistemas e Métodos (68 horas), Administração da Produção I (68 horas) e Administração da Produção II (68 horas); e Administração com Hab. em Marketing, lecionando Administração da Produção II (68 horas) e Organização, Sistemas e Métodos (68 horas).

#### 2002

Docente dos cursos de Graduação em Administração, Administração com Hab. em Comércio Exterior e Análise de Sistemas, lecionando Administração da Produção I (68 horas) e Administração da Produção II (68 horas) para Comércio Exterior, Administração da Produção II (68 horas) para Análise de Sistemas e Administração da Produção I (68 horas) para Administração.

### 7.1.1.2 Universidade Paulista Júlio de Mesquita Filho, UNESP

### 2012

Professora Conferencista nas disciplinas de Produção II e Logística.

### 7.1.1.3 Faculdade de Educação de Osvaldo Cruz, FEOCRUZ, Osvaldo Cruz/SP.

#### 2004 a 2005

Coordenação de Estágios e de Trabalho de Conclusão de Curso, Curso de Administração em Gestão de Negócios.

Docente do curso se Graduação em Administração em Gestão de Negócios nas disciplinas Economia II, Administração Mercadológica I e II.

Orientação de Estágios e Trabalhos de Cursos.

#### 7.1.1.4 Centro Universitário Moura Lacerda, IML, Ribeirão Preto/SP

#### 1999 a 2003

Docente dos cursos de Graduação em Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas nas disciplinas de: Economia Brasileira, Macroeconomia I e II, Introdução à Economia, Cooperativismo.

Orientação de Monografias para alunos dos cursos de Ciências Contábeis e Ciências Econômicas.

# 7.1.2 Participação Efetiva da Coordenação do Curso em Órgãos Colegiados Acadêmicos da IES

A Coordenadora do Curso de Administração, juntamente com representantes do corpo docente e discente possui direito à voz e voto no Conselho Universitário (CONSU). A Coordenadora também desempenha papel fundamental junto ao NDE e ao Conselho de Curso.

### 7.1.3 Funções da Coordenação

São diversas as competências da Coordenação de Curso, o que exige disponibilidade de tempo para o seu efetivo exercício. A seguir serão apresentadas algumas destas funções.

- I Acompanhar, controlar e avaliar as atividades de Ensino, Pesquisa, Pósgraduação e Extensão do curso sob sua coordenação;
- II Articular-se com os outros cursos que oferecem disciplinas aos cursos respectivos, objetivando a eficiência das ações didáticas;
- III Executar e fazer cumprir as decisões emanadas dos órgãos superiores;
- IV Manter-se atualizado sobre as normas legais que incidem sobre os profissionais formados pelo curso;
- V Participar da elaboração do currículo pleno do curso e suas alterações, bem como da definição das diretrizes e dos objetivos de cada disciplina ou atividade;
- VI Participar do processo de avaliação do curso, de acordo com as normas baixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VII Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Curso;
- VIII Adotar, em casos de relevância e urgência, providências indispensáveis ao funcionamento regular do curso, ad referendum das autoridades e/ou conselhos superiores;
- IX Fornecer à Pró-Reitoria Acadêmica subsídios para elaboração do calendário acadêmico:
- X Promover a articulação vertical e horizontal da execução curricular do curso sob sua direção;
- XI Realizar o processo de recrutamento, seleção e admissão do pessoal docente para as atividades do curso, obedecidas as normas vigentes;
- XII Propor à Pró-Reitoria Acadêmica medidas de correção de falhas ou omissões na execução curricular, em relação aos professores, alunos, pessoal técnicoadministrativo ou aos recursos materiais.

### 7.1.4 Outras Funções da Coordenação

Cabe à Coordenadora de Curso a condução pedagógica e acadêmica do curso. Como dito no item anterior, foi adotada uma estrutura colegiada para execução do curso, ficando a cargo do coordenador a centralização e implementação das ações em conjunto com os membros do Núcleo Docente Estruturante e do Conselho do Curso. Estas ações são originadas do colegiado de Coordenadores e das orientações definidas no CONSU.

A seguir uma lista adicional das atribuições do coordenador e do Conselho do Curso, art. 26 e 27 do Estatuto:

- XIII Encaminhar à Reitoria matéria que deva ser apreciada pelos órgãos executivos ou colegiados superiores;
- XIV Apresentar à Reitoria, no prazo fixado por esta, relatório das atividades do curso;
- XV Zelar pela observância do regime acadêmico e pelo cumprimento dos Planos de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação e Extensão, da responsabilidade do curso;
- XVI Exercer outras atribuições que, pela sua natureza, recaiam dentro de sua competência ou que lhe sejam delegadas por autoridade superior;
- XVII -Promover a avaliação periódica das atividades de ensino, incluindo o desempenho dos corpos docente, discente e técnico-administrativo, dos conteúdos programáticos das disciplinas e atividades, das metodologias e da bibliografia de apoio, bem como da assiduidade do pessoal docente e de seus horários de atividades;
- XVIII Assinar diplomas e certificados expedidos pelos cursos sob sua subordinação e oferecidos pelo Centro Universitário;
- XIX Designar secretário para as reuniões, bem como manter a ordem no desenvolvimento dos trabalhos;
- XX Aprovar a admissão de monitores e a indicação de supervisores para estagiários;
- XXI Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;
- XXII Exercer as demais funções, previstas em lei, no Estatuto, no Regimento Geral do Centro Universitário ou nas normas editadas pelos órgãos colegiados ou executivos superiores.

# 7.2 Núcleo Docente Estruturante (NDE)

O Núcleo Docente Estruturante, NDE, constitui-se num grupo de docentes com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso. É composto por professores pós-graduados que exercem liderança acadêmica no curso de Administração e

atuam sobre o desenvolvimento do curso. Todos os membros são nomeados pela Coordenadora do Curso, com o aval do Reitor do UNIVEM.

O NDE realiza pelo menos três reuniões ordinárias ao ano e extraordinariamente quando convocado pela Coordenadora do Curso, sendo formado segundo as diretrizes MEC e do CONSU, quais sejam:

- Ser constituído de no mínimo 5 (cinco) professores do corpo docente do Curso;
- Ter, pelo menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu;
- Ter todos os membros em regime de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;
- Assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.
- É presidido pela Coordenadora do Curso.
- A aprovação dos representantes docentes é feita pelo CONSU para um mandato de no mínimo um ano, com possibilidade de recondução.

### São atribuições do NDE:

- I Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- IV Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação.
- V Atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso.
- VI Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no CONSU, sempre que necessário.
- VII Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas.
- VIII Analisar a adequação dos Planos de Ensino dos componentes curriculares.

### 7.2.1 Composição do Núcleo Docente Estruturante (NDE)

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Administração do Centro Universitário Eurípides Soares da Rocha é constituído, por nomeação do Magnífico Reitor, pelos seguintes docentes, com suas respectivas titulações e regime de trabalho:

- Profa. M. Vânia Érica Herrera Mestre (40h)
- Prof. Dr. Danilo Correa Silva Mestre (36h)
- Prof. M. José Ribeiro Leite Mestre (40h)
- Prof. Esp. Luiz Eduardo Zamai Especialista (36h)
- Profa. Esp. Silvana Festa Sabes Especialista (40h)
- Prof. M. Luís Fernando Manfrim (12 h)
- Profa. M. Solange Aparecida Devechi Ordones Mestre (30h)

### 7.3 Conselho de Curso

O Conselho de Curso é responsável pela execução do projeto pedagógico, por acompanhar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Cabe a ele deliberar sobre planos de ensino, projetos de pesquisa, programas de extensão, indicação, seleção e avaliação de docentes, aproveitamentos de estudo e adaptações de alunos transferidos.

O Conselho se reúne ordinariamente uma vez por bimestre e extraordinariamente sempre que convocado pela Coordenadora do Curso, com antecedência mínima de 48 horas.

O Conselho de Curso é composto:

- Pela Coordenadora do Curso, que o preside,
- Por quatro representantes do corpo docente, escolhidos por seus pares, com mandato de no mínimo um ano, podendo ser reconduzidos,
- Por um representante do corpo discente, regularmente matriculado no curso, indicado por seus pares, com mandato de um ano, sem direito a recondução.

#### Compete ao Conselho de Curso:

- I Deliberar sobre os conteúdos programáticos das disciplinas que integram o Curso, obedecidas as diretrizes curriculares fixadas pelo MEC, e o currículo pleno, estabelecido pelo CONSU
- II Deliberar sobre os planos de ensino das disciplinas que o integram, zelando por sua execução;
- III Emitir parecer sobre: a) projetos de pesquisa e programas de extensão que lhe forem submetidos; b) relatório anual das atividades do Curso, elaborado pelo Coordenador do mesmo; c) criação ou alteração de disciplinas, em conteúdo ou duração, em sua área de atuação; d) normas ou editais para recrutamento, seleção e admissão docente; e) aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos ou diplomados; f) indicação de docentes para contratação ou inclusão em regime de trabalho, nos termos do plano de carreira docente; g)

- indicação de docentes, para inclusão no plano de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- IV Propor medidas para o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;
- V Deliberar, em primeira instância, sobre os recursos da comunidade acadêmica que integra o Curso;
- VI Promover o desenvolvimento de metodologias próprias para o ensino das disciplinas de sua competência, especialmente no que consiste à aplicação de novas tecnologias educacionais;
- VII Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Geral, na legislação pertinente e nas normas emanadas dos órgãos colegiados e executivos superiores. Art. 25.

### 7.3.1 Composição do Conselho de Curso

Por designação do Magnífico Reitor os seguintes docentes, escolhidos por seus pares, compõem o Conselho de Curso de Administração, sob a presidência do primeiro:

- Profa. M. Vânia Érica Herrera Mestre (40h)
- Prof. M. José Ribeiro Leite Mestre (40h)
- Profa. Esp. Silvana Festa Sabes Especialista (40h)
- Profa. M. Solange Aparecida Devechi Ordones (30h)
- Prof. M. Luís Fernando Manfrim Mestre (12h)
- Prof. Esp. Luiz Eduardo Zamai (36h)
- Siwa Mara Lima dos Santos Felisberto Representante Discente.

### **8 CORPO DOCENTE**

Este capítulo contempla aspectos relativos à composição do corpo docente, fundamental para a execução do Projeto Pedagógico do Curso, sendo aqueles que atuam diretamente com o coordenador e alunos, principalmente na sala de aula, que é o principal espaço de transmissão e problematização de conhecimentos, aonde se dão os processos de ensino e aprendizagem.

# 8.1 Critérios e Princípios de Admissão

O corpo docente, responsável direto pelas atividades de ensino, aprendizagem e avaliação, além das atividades de pesquisa e extensão, tem o seu processo de seleção e de admissão orientado por alguns critérios e princípios norteadores previstos no PDI e no Estatuto da Instituição.

Acredita-se, por exemplo, que o corpo docente se constitui num grupo de profissionais que desenvolve o saber especializado, aliado a práticas específicas que o estudante necessita dominar num determinado curso e de modo particular numa determinada disciplina.

O corpo docente possui duas especificidades principais: acadêmicas, ou seja, o domínio dos saberes, conhecer, e do saber fazer, que são objeto de uma transmissão ou transferência de conhecimento e pedagógicas, traduzidas pelas metodologias e técnicas que utiliza para o exercício da sua atividade profissional.

A docência exige formação teórica e prática, ou seja, exige-se que se saiba fazer, mas que também saiba pensar. Portanto, ao contratar o professor, leva-se em consideração o nível de qualificação, a experiência profissional e a experiência acadêmica. Parte do princípio que o professor é um eterno aprendiz do conhecer e do saber fazer.

Exige-se que tais profissionais estejam comprometidos com os processos de construção e desconstrução de conhecimentos, que sejam capazes de elaborar sua própria concepção de profissão e de boas práticas.

O Estatuto da Instituição estabelece que o corpo docente é constituído por todos os professores dos diversos cursos oferecidos, contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, na forma do respectivo documento e do Plano de Carreira Docente, no qual contempla a frequência, os critérios de promoção, o regime disciplinar, a forma de contratação e os regimes de trabalho e demais atribuições e competências dos professores.

O processo de seleção de docentes é feito por meio de Edital contendo as disciplinas, carga horária prevista, publicada no site da IES.

Assim, os candidatos devem apresentar uma aula para uma banca composta por no mínimo três docentes com titulação. No dia da aula o candidato deve apresentar os documentos comprobatórios de titulação.

O candidato selecionado é informado dos documentos necessários para a contratação, desde os previstos pelas leis trabalhistas, até os necessários para fins de registro no Ministério da Educação, tendo como exigência titulação mínima de Mestre.

# 8.2 Avaliação Permanente e Qualificação Profissional

Para o Centro Universitário Eurípides de Marília - UNIVEM, o processo de avaliação possibilita identificar os rumos e os valores a serem perseguidos, além de estimular o aprimoramento das atividades e evitar a descaracterização dos objetivos e das finalidades a que se propõe.

Desta forma, a busca de qualidade é um processo contínuo e aberto, diante do qual todos os setores e as pessoas que os compõem participam do repensar dos objetivos, dos modos de atuação e dos resultados de sua atividade em busca da melhoria da Instituição.

No âmbito dos cursos é imperativo que a Avaliação Institucional tenha como referência de qualidade, a articulação com o projeto político pedagógico da Instituição que, por sua vez, seja relevante para a sociedade, e que tenha sentido ético, político, científico e técnico para os alunos, professores, funcionários e dirigentes.

E, nesta perspectiva, se a avaliação permite verificar diretamente o nível de aprendizagem dos alunos, ela permite também, indiretamente, determinar a qualidade do processo de implementação e articulação com o projeto político-pedagógico, pois, envolve diretamente a relação do docente e suas práticas pedagógicas.

Tendo como premissa que a avaliação docente é voltada para a qualidade, estabelece completo sigilo de dados individuais e deve gerar respostas à comunidade acadêmica, em termos de melhoria do desempenho docente, têm sido aplicadas avaliações no sentido de buscar subsídios para uma análise crítica e à busca de soluções para os problemas detectados.

Os resultados individuais são de conhecimento do professor, da reitoria e das coordenações de cursos e precisam ser analisados com vistas à busca de soluções para os fatores críticos, sejam elas de iniciativa do próprio docente ou da instituição.

A avaliação dos docentes é realizada periodicamente por diferentes métodos e instrumentos, entre os quais:

- Acompanhamento da execução do Plano de Ensino;
- Coleta de opinião de alunos e dirigentes, por meio de aplicação periódica de questionários;
- Autoavaliação, momento em que o próprio professor realiza reflexões sobre sua atuação docente, mediante instrumento especificamente direcionado à mensuração do seu desempenho.

A avaliação docente, contextualizada, entendida como exigência para a renovação constante do fazer universitário, no sentido de garantir padrões de qualidade, constitui-se, desde 1999, em uma prática permanente na Instituição, condição imprescindível, para a manutenção do seu nível de qualificação, e alcance de um grau de transparência que lhe assegure a credibilidade da sociedade.

Para fomentar o Programa de Capacitação Docente faz-se necessário lançar o olhar sobre a sala de aula, partindo de reflexões sobre necessidades identificadas a partir das Avaliações de Desempenho Docente, instrumento que aborda os pontos positivos e negativos do desempenho didático em sala de aula, sob a visão do aluno.

O processo de avaliação do desempenho docente, realizado periodicamente, envolve mecanismos de reconhecimento e constante estímulo à valorização da atuação do professor

pelo seu papel essencial e fecundo na geração de novas ideias e na formação de recursos humanos. Por meio da avaliação do desempenho docente institucionalizou-se a busca exigente e constante de padrões de excelência a serem alcançados e, consequentemente, aplicados.

Desta forma, a avaliação é respaldada na avaliação individual do desempenho de seus docentes e o processo de avaliação do docente é considerado primordial como estímulo a uma instituição melhor qualificada para o exercício de suas funções.

Os resultados destas avaliações são transmitidos aos docentes e coordenadores, os quais, de posse dos resultados são orientados, quando necessário, a providenciar as devidas mudanças, como pode ser observado nos relatórios da Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Os resultados destas avaliações têm demonstrado que o corpo docente do Curso de Administração é qualificado, composto por Doutores, Mestres e Especialistas, com experiência profissional e acadêmica compatíveis com as exigências do curso, que no geral são bem avaliados pelos seus alunos.

Das avaliações às ações. A Instituição ao implantar o Núcleo de Assessoria Didáticopedagógico aos docentes, definiu um importante instrumento, pois ao aprimorar o sujeito da ação docente, ou seja, o professor, possibilita que aqueles que são a finalidade principal do ensino, os alunos, e por extensão o próprio sistema de ensino, sejam beneficiados com uma educação de qualidade.

Nesta ótica, o papel do professor não pode ser reduzido ao de reprodutor de informações. O conhecimento, na figura de seu interlocutor, o professor, necessita abrir diálogo com outras fontes de produção de conhecimento e pesquisa. Alunos e docentes devem ser parceiros e compartilhar os conhecimentos.

Assim, a formação docente é entendida como um processo abrangente que se efetiva desde a formação inicial e se estende por todo o exercício da profissão. É por meio da ousadia de experimentar o novo e da disposição em enfrentar o desconhecido que o profissional estará construindo a sua competência pedagógica.

Por outro lado, a responsabilidade da formação docente em serviço não pode ser atribuída somente às instituições, devendo o mesmo buscar o aprimoramento por meio de cursos de formação, manifestando interesse em adquirir conhecimentos e propondo-se a vivenciá-los.

O Centro Universitário Eurípides de Marília - UNIVEM ao fomentar um Programa de Capacitação Docente, tem como objetivo maior proporcionar a seus professores oportunidades de adquirir conhecimentos e informações e, como consequência dessa postura, edificar os pilares da qualidade de ensino superior. Decorrentes deste, outros objetivos são apontados na busca constante da qualificação do quadro docente:

- Pesquisar as principais necessidades pedagógicas do corpo docente;
- Propor reflexão sobre a prática pedagógica da comunidade educativa do Centro Universitário Eurípides de Marília - UNIVEM;
- Desenvolver um programa de formação continuada, buscando a qualidade dos processos educativos;
- Motivar ações pedagógicas interdisciplinares;
- Incentivar e assessorar o corpo docente para o desenvolvimento de produtos tecnológicos que incrementem a prática pedagógica;
- Contribuir com a construção do perfil do docente que atua na Instituição;
- Auxiliar no processo de desenvolvimento de pesquisas;
- Criar estratégias para busca de novos saberes da área da Educação que possam contribuir para melhoria da prática pedagógica.

Deste modo, preocupada com a formação de seu quadro de educadores, a Instituição partindo da experiência do professor, de sua metodologia, de seus conhecimentos, de toda a riqueza que ele já traz, estimula a reflexão sobre a sua prática para inovar as ações educativas.

Um programa contínuo de formação docente visa propiciar melhores condições de trabalho docente, oferecendo suporte de natureza científica e técnica, valorizando a pesquisa e envolvendo os professores na análise das atividades de ensino com vistas a aprendizagens significativas.

Há diferentes processos de formação continuada, com objetivos, conteúdos e formas distintas, de acordo com a origem da iniciativa para a realização deste tipo de formação.

Em síntese, o Programa de Capacitação Docente propõe desenvolver diferentes modalidades de qualificação profissional, tais como: pós-graduação (stricto e lato sensu); atualização e orientação didático-pedagógica; participação em eventos técnico-científicos.

# 8.3 Apoio à Capacitação Docente e Incentivo Profissional

Acreditando que a formação deve ser continuada, a Instituição e a Coordenação de Curso se preocupam com a capacitação docente. Sendo assim, quando o docente encontrase realizando estudos que visam à sua capacitação, é prevista no plano de capacitação a ajuda, por parte da Instituição.

A Instituição possibilita aos seus docentes, oportunidades de aperfeiçoamento contínuo, nos cursos de pós-graduação lato e stricto sensu e, com a finalidade de promover a atualização tecnológica e aperfeiçoamento constante para o corpo docente, foram definidas as seguintes diretrizes:

- Estabelecer parcerias e integração com outras instituições públicas ou privadas, incentivando os professores a fazerem parte de comissões, grupos de trabalho ou qualquer outra forma de vida associativo-científica promovida por estas instituições;
- Possibilitar a participação dos docentes em congressos, simpósios, conferências e seminários organizados pelas associações de classe, bem como outros congressos de grande importância regional e/ou nacional, possibilitando com isto uma atualização tecnológica, uma divulgação dos trabalhos realizados neste curso e o conhecimento de outras pesquisas que estão sendo desenvolvidas nas diversas áreas da educação;
- Incentivar o intercâmbio de experiências e pesquisas entre os docentes desta instituição com docentes de outras instituições nacionais e estrangeiras;
- Promover a pontuação para efeitos de ascensão de nível no Plano de Carreira a autoria de livros, trabalhos publicados em anais de congresso ou periódicos credenciados, relatórios de pesquisas publicados por instituições conceituadas e trabalhos de natureza técnica ou profissional, sem caráter rotineiro;
- Possibilitar aos docentes a continuidade de seus estudos, em nível de mestrado ou doutorado, mediante contrato específico que beneficie ambas as partes.

### 8.3.1 Apoio às Atividades de Pesquisa, Extensão e Publicação

O Centro Universitário Eurípides de Marília – UNIVEM, procura incentivar seus docentes na participação em eventos, colaborando financeiramente, sempre que possível, com taxas de inscrição, transporte e diárias para estada.

O apoio à produção científica, técnica, pedagógica ou cultural está alicerçado na Política Institucional de Pesquisa, Extensão e Iniciação Científica que consta do Projeto Político Pedagógico Institucional do Centro Universitário Eurípides de Marília – UNIVEM, que acredita que o desenvolvimento da investigação científica e tecnológica é um valioso instrumento pedagógico e social para a consecução dos objetivos educacionais da Instituição.

Assim, a investigação do desconhecido ajuda a formar uma mente organizada no método científico, na análise crítica frente a novos desafios e na proposição e verificação experimental de hipóteses de trabalho a serem testadas de forma sistemática.

Desta forma, para incentivar ainda mais o espírito analítico-crítico, a inovação de soluções, a engenhosidade e o espírito empreendedor, entre outras, a instituição procura estimular a produção científica, técnica, pedagógica e cultural. O estímulo geralmente dá-se em termos de liberação do docente sem prejuízos de vencimentos, de suportes técnicos e, quando possível, auxílios financeiros são disponibilizados para participação nestas atividades.

A Instituição define, portanto, políticas que priorizam o desenvolvimento da Pesquisa, Iniciação Científica e outros estudos nas áreas de conhecimento dos cursos que oferece, e consequentemente, de produção científica, técnica, pedagógica e cultural flui com mais propriedade e adequação, pois tais produções objetivam:

- Promover o avanço do conhecimento científico;
- Promover a inovação tecnológica;
- Disseminar intercâmbio e divulgação científica e tecnológica;
- Contribuir para formação de recursos humanos para atuarem na região;
- Produzir conhecimento e ampliação de fronteiras científicas e tecnológicas;
- Incrementar a produção científica nos cursos da Instituição e a participação de docentes nas diferentes áreas de produção.

O Centro Universitário Eurípides de Marília – UNIVEM, enfatizando o Ensino de qualidade, valoriza a integração entre Ensino, Pesquisa e Extensão, via intercâmbios com outras instituições e indivíduos envolvidos em diversas atividades acadêmicas. Desta forma, tem organizado diversos eventos, como simpósios e seminários, no qual os professores participam, bem como viabiliza apoio institucional para os docentes participarem de eventos externos.

Para tanto foram estabelecidas as seguintes diretrizes políticas:

- Concessão de auxílio para que os professores participem de congressos, seminários, simpósios e eventos similares, em sua área de atuação ou área afim;
- Ausência, sem perda do vínculo empregatício, para participação em programas, externos ou internos, de pós-graduação e de treinamento profissional;
- Estímulo e apoio à produção científica por meio de publicações dos trabalhos em revistas ou livros editados pela própria Instituição, mediante aprovação prévia do Conselho Universitário, nas formas regimentais;
- Financiamento de programas de pós-graduação, graduação e treinamento profissional com recursos próprios da Instituição e por recursos alocados por terceiros;
- Destinação de recursos suficientes para a execução dos planos de capacitação nos orçamentos da Instituição.

A participação em eventos técnico-científicos se dar sob a forma de auxílio financeiro e/ou suporte institucional, fomentando e apoiando a participação dos docentes em eventos científicos, principalmente para apresentação de trabalhos.

### 8.4 Plano de Cargos e Salários

Para fins de ascensão a uma categoria mais elevada, o critério é a titulação do professor, e o enquadramento é promovido na existência de vaga, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e com a aprovação da Reitoria, considerando o contido no Plano de Carreira Docente. Já o acesso de um nível para outro se dá por titulação, mérito, produtividade, produção científica do docente, conforme regulamentação do Plano de Carreira Docente.

O Plano de Carreira destaca que a titulação, a idoneidade profissional, a capacidade didática, a integridade moral e a boa conduta são condições fundamentais para o ingresso e a permanência do corpo docente da Instituição e que a admissão como professor, cumpridas as normas regimentais, faz-se mediante contrato de trabalho celebrado entre o professor e a Mantenedora.

A contratação do docente é feita pelo Pró-Reitor Acadêmico, por indicação do Conselho de Curso, devendo ser aprovada pelo Reitor, após parecer do Pró-Reitor Administrativo.

As exigências legais quanto à qualificação do quadro docente e os requisitos exigidos para ingresso como professor do Centro Universitário Eurípides de Marília estão previstos e regulamentados no Plano de Carreira de Docente do UNIVEM e outros documentos institucionais, que prevê a existência de quatro categorias de professores, com três níveis cada uma delas, sendo:

- Professor doutor Grupos A, B, C, e níveis I, II, III;
- Professor mestre Grupos A, B, C, e níveis I, II, III;
- Professor especialista Grupos A, B, C, e níveis I, II, III; e
- Professor graduado Grupos A, B, C, e níveis I, II, III.

Constituem-se como requisitos mínimos para ingresso no quadro de pessoal docente, o que segue:

- Professor Doutor: ser portador do título de Doutor na área ou em área relacionada àquela em que irá atuar;
- Professor Mestre: ser portador do título de Mestre na área ou em área relacionada àquela que irá atuar;
- Professor Especialista: ser portador do título de pós-graduação, em nível de especialização, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área ou em área relacionada àquela em que irá atuar;
- Professor Graduado: ser portador do título de Graduação, com experiência profissional, produção científica ou trabalhos publicados. A admissão de Professor

Graduado, sempre em caráter excepcional, só será permitida quando não for possível selecionar docente com titulação em cursos e programas de pósgraduação.

O regime de trabalho do pessoal docente estabelecido pela Instituição está sujeito à prestação de serviços semanais, em conformidade com as normas vigentes, de acordo com o que segue:

- Tempo integral, com jornada de trabalho de quarenta (40) horas semanais, devendo o professor assumir tarefas em sala de aula, que requeiram, no máximo, cinquenta por cento (50%) do tempo contratual;
- Tempo parcial, de doze (12), dezoito (18), vinte e quatro (24) e de trintas (30) horas semanais de trabalho, devendo o professor assumir tarefas que requeiram, no máximo, setenta e cinco (75%) por centro do tempo contratual em sala de aula;
- Horista, para contratação de professor por hora-aula semanal.

As horas de trabalho não-utilizadas como atividades de aula são distribuídas entre: preparo de aulas, acompanhamento aos alunos, preparo e correção de provas, pesquisa, orientação ou supervisão de atividades de Iniciação Científica, de estágios, de Trabalhos de Curso, de monitoria ou extensão, orientação de dissertações (no caso do docente vinculado à pós-graduação stricto sensu), funções administrativas, reuniões em órgãos colegiados, dentre outras demandas.

O Plano de Carreira Docente da Instituição regula as condições de trabalho, direitos, vantagens, bem como os deveres e responsabilidades dos membros integrantes do quadro de pessoal docente. As relações de trabalho são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho, pelas demais legislações pertinentes, sobretudo, pelos acordos ou convenções coletivas de trabalho da classe relativas à base territorial.

Os professores do Centro Universitário Eurípides de Marília – UNIVEM têm as seguintes atribuições:

- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico do Curso;
- Elaborar e entregar, anualmente ou semestralmente, seu Programa Individual de Trabalho, onde indicará as atividades a serem desenvolvidas no ano ou semestre seguinte e o respectivo horário colocado à disposição da Instituição;
- Elaborar, rever e reformular o Plano de Ensino, de Pesquisa e de Extensão das disciplinas ou atividades pelas quais é responsável;
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades sob sua responsabilidade;

- Adotar medidas que signifiquem aprimoramento e melhoria das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Ministrar aulas, considerando a necessária articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Elaborar e apresentar projetos de Pesquisa e Extensão integrados aos programas de ensino na graduação ou pós-graduação;
- Exercer outras atribuições, inerentes a suas competências ou determinadas pelos órgãos colegiados ou superiores, no âmbito de sua atuação;
- Zelar pelo desempenho discente, contribuindo para o constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- Manter e zelar pela disciplina do corpo discente, no exercício de suas funções.

# 8.5 Atividades e Participação em Órgãos Colegiados

Além das atividades ligadas diretamente aos processos de ensino e aprendizagem, os professores desenvolvem outras ações no exercício de sua docência, como por exemplo, orientação de Trabalho de Curso, orientação de Estágio Supervisionado, orientação de Iniciação Científica, orientação de Planos de Negócio, orientação de Monitoria, muitas delas voltadas à produção de conhecimento.

E ainda, os professores também são designados a participarem nos órgãos colegiados como Conselho Universitário (CONSU), Comissão Própria de Avaliação (CPA), Núcleo Docente Estruturante (NDE), Conselho de Curso. Os professores também exercem funções de Coordenadores Adjuntos das diversas Atividades Acadêmicas e de Apoio.

O que é e quais são as funções de cada um destes órgãos colegiados estão delineados nos documentos institucionais como: Regimento, Estatuto, PDI.

# 8.6 Apoio Técnico-Administrativo e Didático-Pedagógico aos Docentes

O corpo técnico e administrativo da Instituição é organizado em setores funcionais como segue:

- Apoio Acadêmico;
- Biblioteca;
- Reprografia;
- Núcleo de Apoio Institucional;
- Pró Reitoria;
- Avaliação Institucional;
- Reitoria;

- Secretaria Geral Registro Acadêmico;
- Núcleo de Assistência Social;
- Assistência Comunitária;
- Suporte Técnico / Operações;
- Desenvolvimento de Sistemas;
- Tesouraria.

O UNIVEM dispõe de unidades suplementares destinadas a apoiarem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas.

Todas as informações são registradas por meio de um sistema de informação eficiente implementado no UNIVEM. As notas são digitadas no final de cada bimestre pelos docentes, de forma *online*. A frequência é digitada na sala de aula por meio de computadores instalados e controlada por meio de Gestor Acadêmico.

As informações são disponibilizadas aos alunos via Internet pelo sistema existência na "Área do Aluno", sendo dado ao discente o prazo de três dias letivos para solicitação de revisão e verificação dos registros (Notas e frequências). Após este período, a Secretaria Geral efetua a atualização no Histórico Escolar do discente. Essa atualização é feita periodicamente a cada bimestre.

A partir da atualização no Histórico escolar, qualquer revisão/alteração só poderá ser feita mediante processo interpondo recurso à Coordenação, à Pró-Reitoria Acadêmica ou em última instância ao Conselho Universitário (CONSU). O acesso ao histórico escolar pode ser realizado pelo discente por meio da Internet, mediante senha, ou via solicitação de emissão na Secretaria Geral.

Além das notas e frequências, o sistema acadêmico disponibiliza (via Internet ou sistema acadêmico funcionando em rede local) para docentes, discentes, coordenadores e demais envolvidos no processo de ensino-aprendizagem todas as informações referentes à vida acadêmica: planos de ensino, diários de classe, acervo bibliográfico, trancamentos, bolsas, atividade complementares etc.

# 9 INFRAESTRURA DA INSTITUIÇÃO E DO CURSO

Cabe aqui, por último, mas não menos importante, fazer referência ao espaço onde tudo acontece, a nível institucional e de curso. Cabe descrever e relatar, em termo de espaço físico, o que a Instituição e o Curso oferecem para facilitar o êxito de sua missão e de seus objetivos.

O UNIVEM parte do princípio que não basta oferecer cursos.Quem oferece o curso tem que oferecer, necessariamente, as devidas condições para que os cursos sejam

realizados adequadamente. Daí a importância dada às instalações físicas da Instituição e do Curso, a responsabilidade que se deve ter para que o curso oferecido se realize adequadamente.

É por considerar que o espaço físico e suas instalações têm tudo a ver com qualidade de ensino e aprendizagem, bem como com a qualidade de vida dos envolvidos neste processo de formação e de construção de conhecimento, que o Centro Universitário Eurípides de Marília tem se preocupado continuamente com a ampliação e manutenção do espaço e das instalações institucionais e de curso.

A seguir serão apresentados, em termos quantitativos e qualitativos, mesmo que resumidamente, já que parte destas informações já se encontra em outros documentos, alguns dados que ajudam a descrever o espaço físico onde o UNIVEM encontra-se instalado para oferecimento e desenvolvimentos dos seus cursos.

### 9.1 Instalações Institucionais

A Instituição encontra-se em um único campus, de propriedade da Mantenedora. Este campus foi construído na forma de um hexágono e apresenta dependências adequadas para cada uma das unidades funcionais que o compõem. No ano 2000 foram construídos dois novos prédios, com novas salas de aula e novas salas para professores.

Em 2001, iniciou-se a construção de mais um prédio que foi designado para as atividades do Centro Incubador de Empresas de Marília (CIEM) e para o Mestrado *Stricto Sensu*, na área do Direito está em pleno funcionamento desde janeiro de 2002. Sempre buscando melhores instalações para seus alunos, foi construído um novo prédio, ao lado daquele do Mestrado, para atividades de pós-graduação *latosensu*.

O Centro Universitário UNIVEM possui uma área total de 163.808,00 m², dos quais, aproximadamente, 29.800,00 m² correspondem à área física construída que, por sua vez, está disposta em várias edificações, mantendo todos os cursos e programas ofertados em uma única e confortável área, garantindo, assim, o atendimento a toda a comunidade acadêmica.

O UNIVEM tem como prioridade a manutenção e a expansão da infraestrutura física, quanto à quantidade e à qualidade de seus espaços físicos e equipamentos disponíveis, primando pela acessibilidade, conforto, segurança, limpeza, luminosidade, climatização dos ambientes, bem como sua beleza. O Plano Orçamentário Anual, em concordância com o PDI, estabelece, a cada ano, um programa de investimentos e de qualificação da infraestrutura física e tecnológica.

A Instituição, além das instalações administrativas e de apoio acadêmico, conta com: 70 salas de aula; 20 (vinte) laboratórios, sendo 10 (dez) de uso comum a todos os cursos e 10 (dez) de uso específico; 2 (dois) Auditórios ("Aniz Brada" com capacidade para 700 (setecentos) lugares e "Shunji Nishimura" com capacidade para 200 (duzentos) lugares); 2

(duas) Salas de Professores; 13 (treze) Gabinetes para Docentes contratados em regime de tempo integral; Estúdio de TV, Sala de Exposição (Espaço Cultural); Cantina; Serviço de Fotocópias; Agência Bancária (Banco Santander); Centro de Convivência; Quadras Esportivas; Campo de Futebol; Amplo Estacionamento para uso dos alunos.

O UNIVEM, visando a melhoria e qualificação de toda a sua infraestrutura física estabeleceu o seguinte direcionamento político:

- Oferecer condições satisfatórias ao funcionamento das atividades de Ensino,
   Pesquisa e Extensão;
- Possibilitar melhores condições de segurança à comunidade acadêmica e ao patrimônio institucional, assegurando segurança pessoal e de propriedade, contando com pessoal habilitado;
- Assegurar condições de manutenção e funcionamento pleno das instalações e equipamentos utilizados;
- Expandir o espaço físico geral e específico atendendo necessidades impostas pelo seu plano de desenvolvimento institucional;
- Implementar a modernização da infraestrutura organizacional, com vistas à melhoria da qualidade de vida e do trabalho no âmbito interno, incluindo o atendimento a portadores de necessidades especiais;
- Criar e assegurar condições de infraestrutura física, de equipamentos, laboratórios, biblioteca especializada, serviços informacionais garantindo o desenvolvimento sistemático, harmônico e permanente dos cursos de graduação e programas de pós-graduação;
- Dimensionar continuamente o espaço físico, considerando a quantidade de usuários e atividade desenvolvida em cada espaço;
- Observar o isolamento de ruídos externos e boa audição interna com o uso de equipamentos, proporcionando condições acústicas adequadas;
- Desenvolver, mediante identificação da necessidade de melhorias para que luminosidade e ventilação sejam adequadas às necessidades climáticas locais;
- Manter e adquirir mobiliário e aparelhagem específica, proporcionando condições ergonômicas adequadas e suficientes aos usuários;
- Promover a manutenção da limpeza do espaço físico, via equipamento, material e pessoal habilitado, consolidando a coleta seletiva de lixo;
- Manter recursos audiovisuais e de multimídia em quantidade adequada às necessidades da Instituição.

Em todos os prédios da Instituição são atendidas as normas de segurança no tocante a pessoal e equipamentos. Os prédios foram vistoriados pelo Corpo de Bombeiros, de modo que as suas condições gerais de funcionamento foram todas aprovadas. Para as questões ligadas a acidente de trabalho, encontra-se instalada a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

A Instituição disponibiliza acesso à rede mundial de computadores – Internet - para professores, alunos e todo seu corpo administrativo. Para os alunos, o acesso é disponibilizado por meio dos laboratórios de informática; portanto, todos os horários de utilização de laboratórios estendem-se à utilização da Internet.

Dispõe também de cinco computadores conectados à rede e instalados na Biblioteca Central, por meio dos quais os alunos podem realizar pesquisas orientadas, acompanhadas por funcionários treinados para auxiliar em pesquisas de assuntos específicos à área de cada aluno.

Nas delimitações da instituição há o sistema de rede sem fio (*wi-fi*). Os professores podem acessar a rede internamente utilizando-se dos laboratórios, dos pontos específicos (coordenadorias, salas de professores etc.) ou externamente por meio do serviço de acesso remoto discado, por meio do qual o professor, de casa, conecta-se ao provedor da Instituição sem qualquer custo e com tempo ilimitado de uso. Este serviço é estendido também aos alunos que desenvolvem pesquisa orientada.

É importante lembrar que alunos, professores e funcionários possuem uma conta de e-mail fornecida pela Instituição com a finalidade de agilizar o processo de disponibilidade de informações institucionais, administrativas e acadêmicas.

Professores e alunos acessam os equipamentos de informática, podendo utilizar os computadores de qualquer um dos onze laboratórios de ensino de informática, além dos computadores disponíveis na sala de coordenação e na sala dos professores.

O acesso a equipamentos de informática pelos alunos se dá por meio dos Laboratórios Didáticos. Alguns destes laboratórios têm atividade mista, servindo tanto para o ensino, caso as disciplinas prevejam a utilização de recursos especiais, quanto a pesquisas de aspecto geral, como pesquisas em Internet ou elaboração de relatórios ou artigos.

Ainda vale ressaltar a qualidade e manutenção destes espaços. As condições de iluminação, ventilação, acústica e limpeza dos laboratórios e instalações especiais do campus são consideradas adequadas. O espaço físico disponível comporta as necessidades do curso e dos serviços oferecidos.

As instalações estão de acordo com as necessidades de atendimento acadêmico e administrativo, oferecendo espaço físico destinado aos laboratórios que atendem plenamente às necessidades do curso, qualificando o atendimento aos seus professores e alunos.

Considera a expansão dos espaços físicos, dos equipamentos e do mobiliário como prioridade e ponto fundamental no sentido de acompanhar o crescimento com qualidade.

### 9.2 Instalações Gerais

### 9.2.1 Salas de Aula

Todas as salas de aula atendem aos padrões exigidos quanto a dimensões, luminosidade, acústica e ventilação – janelas amplas. O mobiliário atende às especificações. A Tabela a seguir lista o espaço físico referente às salas de aula e suas respectivas capacidades.

Salas de Aulas	Área (m²)	Capacidade
Sala 01 – Bloco I / Térreo	144,00	100 carteiras
Sala 02 – Bloco I / Térreo	108,00	80 carteiras
Sala 03 – Bloco I / Térreo	108,00	80 carteiras
Sala 04 – Bloco I / Térreo	108,00	80 carteiras
Sala 05 – Bloco I / Térreo	108,00	80 carteiras
Sala 06 – Bloco II / Térreo	108,00	80 carteiras
Sala 07 – Bloco II / Térreo	108,00	80 carteiras
Sala 08 – Bloco II / Térreo	108,00	80 carteiras
Sala 09 – Bloco II / Térreo	108,00	80 carteiras
Sala 14 – Bloco V / Térreo	108,00	75 carteiras
Sala 15 – Bloco V / Térreo	108,00	75 carteiras
Sala 16 – Bloco V / Térreo	75,00	55 carteiras
Sala 17-18 – Bloco V / Térreo	75,00	55 carteiras
Sala 20 – Bloco VI / Térreo	108,00	80 carteiras
Sala 21 – Bloco VI / Térreo	108,00	80 carteiras
Sala 30 – Bloco IV / Térreo	144,00	100 carteiras
Sala 31 – Bloco IV / Térreo	108,00	80 carteiras
Sala 32 – Bloco VI / Térreo	108,00	80 carteiras
Sala 33 – Bloco III / Térreo	108,00	80 carteiras
Sala 33 A – Bloco III / Térreo	108,00	80 carteiras
Sala 34 – Bloco III / Térreo	108,00	80 carteiras
Sala 34 A – Bloco III / Térreo	108,00	80 carteiras
Sala 35 / 36– Bloco VII / 1º andar	108,00	80 carteiras
Sala 37 – Bloco VII / 1º andar	75,00	55 carteiras
Sala 38 – Bloco VII / 1º andar	150,00	80 carteiras
Sala 39 – Bloco VII / 1º andar		oo carterias
Sala 40 – Bloco VII / 1º andar	75,00	55 carteiras
Sala 41 – Bloco VII / 1º andar	75,00	55 carteiras
Sala 42 – Bloco VIII / 1º andar	75,00	55 carteiras
Sala 43 – Bloco VIII / 1º andar	75,00	55 carteiras
Sala 44 – Bloco VIII / 1º andar	75,00	55 carteiras
Sala 45 – Bloco VIII / 1º andar	75,00	55 carteiras
Sala 46 – Bloco VIII / 1º andar	75,00	55 carteiras
Sala 47 – Bloco VIII / 1º andar	75,00	55 carteiras
Sala 48 – Bloco VIII / 1º andar	75,00	55 carteiras
Sala 49 – Bloco VII / 2º andar	75,00	55 carteiras
Sala 50 – Bloco VII / 2º andar	75,00	55 carteiras
Sala 51 – Bloco VII / 2º andar	75,00	55 carteiras
Sala 52 – Bloco VII / 2º andar	75,00	55 carteiras
Sala 53 – Bloco VII / 2º andar	75,00	55 carteiras
Sala 54 – Bloco VII / 2º andar	75,00	55 carteiras
Sala 55 – Bloco VII / 2º andar	75,00	55 carteiras

Sala 56 - Bloco VIII / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 57 - Bloco VIII / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 58 - Bloco VIII / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 59 - Bloco VIII / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 60 - Bloco VIII / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 117 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 118 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 119 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 120 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 121 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 122 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 123 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 131 - Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 132 - Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 133 - Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 135 - Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 136 - Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 - Bloco IX / 2º andar       75,00       55 car				
Sala 58 – Bloco VIII / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 59 – Bloco VIII / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 60 – Bloco VIII / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 117 – Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 118 – Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 119 – Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 120 – Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 121 – Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 122 – Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 133 – Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 131 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 132 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 133 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 134 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 136 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 137 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteira	Sala 56 – Bloco VIII / 2º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 59 - Bloco VIII / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 60 - Bloco VIII / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 117 - Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 118 - Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 119 - Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 120 - Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 121 - Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 122 - Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 133 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 131 - Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 132 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 134 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 135 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 136 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 137 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 - Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 - Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteira	Sala 57 – Bloco VIII / 2º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 60 - Bloco VIII / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 117 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 118 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 120 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 121 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 122 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 123 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 131 - Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 132 - Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 133 - Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 134 - Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 135 - Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 137 - Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 138 - Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 - Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 - Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 - Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 - Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras <td>Sala 58 – Bloco VIII / 2º andar</td> <td>75,00</td> <td>55 carteiras</td> <td></td>	Sala 58 – Bloco VIII / 2º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 117 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 118 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 119 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 120 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 121 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 122 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 123 - Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 131 - Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 132 - Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 133 - Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 134 - Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 136 - Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 137 - Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 138 - Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 - Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 - Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 - Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras	Sala 59 – Bloco VIII / 2º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 118 - Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 119 - Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 120 - Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 121 - Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 122 - Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 123 - Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 131 - Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 132 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 133 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 134 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 135 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 137 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 138 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 - Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 - Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 - Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 - Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras	Sala 60 – Bloco VIII / 2º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 119 - Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 120 - Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 121 - Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 122 - Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 123 - Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 131 - Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 132 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 133 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 134 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 135 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 136 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 137 - Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 - Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 - Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 - Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 - Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras	Sala 117 – Bloco IX / 1º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 120 – Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 121 – Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 122 – Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 123 – Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 131 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 132 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 133 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 135 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 136 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 137 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 138 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras	Sala 118 – Bloco IX / 1º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 121 – Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 122 – Bloco IX / 1º andar       75,00       55 carteiras         Sala 123 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 131 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 132 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 133 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 135 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 136 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 137 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 138 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras	Sala 119 – Bloco IX / 1º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 122 – Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 123 – Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 131 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 132 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 133 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 134 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 136 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 137 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 138 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras	Sala 120 – Bloco IX / 1º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 123 – Bloco IX / 1° andar       75,00       55 carteiras         Sala 131 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 132 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 133 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 134 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 135 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 136 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 137 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 138 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras	Sala 121 – Bloco IX / 1º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 131 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 132 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 133 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 134 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 135 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 136 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 137 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 138 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras	Sala 122 – Bloco IX / 1º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 132 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 133 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 134 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 135 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 136 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 137 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 138 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras	Sala 123 – Bloco IX / 1º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 133 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 134 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 135 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 136 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 137 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 138 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras	Sala 131 – Bloco X / 2º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 134 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 135 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 136 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 137 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 138 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras	Sala 132 – Bloco X / 2º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 135 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 136 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 137 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 138 – Bloco IX / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2° andar       75,00       55 carteiras	Sala 133 – Bloco IX / 2º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 136 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 137 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 138 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras	Sala 134 – Bloco IX / 2º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 137 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 138 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras	Sala 135 – Bloco IX / 2º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 138 – Bloco IX / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 139 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras	Sala 136 – Bloco IX / 2º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 139 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 140 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras	Sala 137 – Bloco IX / 2º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 140 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras         Sala 141 – Bloco X / 2º andar       75,00       55 carteiras	Sala 138 – Bloco IX / 2º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 141 – Bloco X / 2º andar 75,00 55 carteiras	Sala 139 – Bloco X / 2º andar	75,00	55 carteiras	
·	Sala 140 – Bloco X / 2º andar	75,00	55 carteiras	
0.1. 440 Blood V / 00 and an 75.00	Sala 141 – Bloco X / 2º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 142 – Bloco X / 2° andar /5,00 55 carteiras	Sala 142 – Bloco X / 2º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 143 – Bloco X / 2º andar 75,00 55 carteiras	Sala 143 – Bloco X / 2º andar	75,00	55 carteiras	
Sala 144 – Bloco IX / 2º andar 75,00 55 carteiras	Sala 144 – Bloco IX / 2º andar	75,00	55 carteiras	
Total 3.150,00	Total	3.150,00		

### 9.2.2 Instalações Administrativas

As instalações administrativas possuem infraestrutura física e de equipamentos compatíveis à demanda. As especificações estão descritas na Tabela a seguir.

Instalações	Área (m²)
Administração de Pessoal	60,00
Agência Bancária – Banco Santander	47,00
Almoxarifado	103,60
Ambulatório	7,40
Apart Hotel	789,00
Apoio Acadêmico Atendimento	112,00
Apoio Acadêmico Chefia	29,70
Arquivo Central	245,30
Arquivo CIEM	22,00
Assessoria Jurídica	32,00
Chefia de Gabinete da Reitoria	25,46
Assistência Jurídica	181,70
Auditoria Interna	33,44
Chefia Jardinagem	38,52
Comissão Própria de Avaliação – CPA	13,39
Contabilidade	24,50
Coordenação do Centro Incubador de Empresa CIEM	17,50
Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão (PROPPEX)	16,98
Coordenação Mestrado Direito	10,98
Coordenadorias de Cursos de Graduação	88,00
Copa Geral	18,96
Copa Reitoria	17,67
Departamento de Compras	18,48

Total	2.356,40 m <sup>2</sup>
Zeladoria	19,26
Vestiários	137,66
Setor de Transportes	19,50
Tesouraria	59,12
Telefonistas	7,98
Serralheria	85,80
Atendimento Mestrado em Direito	57,60
Secretaria/recepção Reitoria	23,34
Secretaria Geral	132,00
Secretaria/atendimento Centro de Educação Continuada – CEC / Mestrado	110,00
Sala de reuniões da Mantenedora	72,55
Sala de Recepção/Atendimento do Centro Incubador de Empresa CIEM	27,00
Reprografia terceirizada	62,60
Reprografia	30,75
Reitoria	52,26
Registro de Diplomas	13,34
Refeitório	137,66
Recursos Humanos	48,40
Recepção/Atendimento Pró-Reitorias	38,00
Quadras Esportivas	1200,00
Protocolo Central	39,50
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	25,19
Pró-Reitoria Administrativa (PROAD)	15,23
Núcleo de Prática Profissional e Empreendedorismo (NUPPE)	119,32
Núcleo de Assistência Social (NAS)	70,84
Núcleo de Apoio a resquisa e a Extensão (NAREA)  Núcleo de Apoio Institucional (NAI)	26,24
Núcleo de Apoio à Pesquisa e a Extensão (NAPEX)	69,20
Marketing & Comunicação	26,80
Marcenaria	56,80
Instituto Superior de Tecnologia (IST) – Secretaria/Atendimento Manutenção e Pintura	30,37 12,00
Instituto Superior de Tecnologia (IST) – Coordenação	54,73
Espaço Cultural	200,00
Encarregado Vigilância	11,25
Desenvolvimento de Sistemas	44,44
Depósito Serviços Gerais	28,00
Depósito Refeitório	20,00
Depósito	400,50
Departamento de Tecnologia & Informação	78,85

### 9.2.3 Salas de Docentes

De acordo com a disposição física dos prédios existentes no campus, o UNIVEM possui de 2 (duas) salas de professores, sendo uma com 204 m², destinada ao uso dos professores que ministram aulas nos cursos de bacharelados e, também, nos programas de pós-graduação; e outra com 45 m², destinada ao uso dos docentes que atuam nos cursos superiores de tecnologia.

As salas dos professores foram idealizadas com o objetivo de promover um ambiente onde os docentes possam dialogar, confraternizar e se reunir com seus pares. As salas dispõem de: mesa de reunião, bancada com computadores e acesso à internet com e sem fio, sofás confortáveis, armário individual, ar condicionado, bebedouro, banheiros masculino e feminino, copa com geladeira, pia e refrigerador.

Ainda, o UNIVEM dispõe de 13 (treze) gabinetes de trabalho com 17 m² aproximadamente, para o uso dos docentes contratados em tempo integral e/ou em tempo parcial. Nessas salas, os professores atendem os alunos, preparam aulas, desenvolvem suas atividades de pesquisa, entre outras atividades. Cada gabinete comporta até 3 (três) professores e contam com a seguinte infraestrutura: computador conectado à internet, telefone, mobiliário adequado (mesas, cadeiras e armários), e atendem aos requisitos de dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, conservação e comodidade necessários às atividades desenvolvidas, permitindo a adequada permanência do docente na Instituição.

### 9.2.4 Coordenações

O UNIVEM dispõe de um espaço compartilhado por todos os coordenadores dos cursos existentes composto de 12 salas com tamanho aproximado de 16,50m² (3,50m x 5,00m), denominado Sala da Coordenação. Nesse ambiente, além dos gabinetes utilizados pelos coordenadores de cursos, há salas destinadas aos coordenadores adjuntos com funções de suporte à coordenação, sala para reunião do NDE, além de uma copa parta o uso comum.

#### 9.2.5 Biblioteca

Constituem funções da Biblioteca do UNIVEM atividades relacionadas ao processo de organização, consulta e manutenção do acervo de materiais. A organização dos materiais engloba seleção e aquisição; registro (tombamento); classificação (utilizando as tabelas *Cutter* e CDD); catalogação e indexação; preparo para circulação (cadastramento, etiquetas de código de barras, magnetização) e armazenamento.

As consultas sobre o acervo são feitas com o auxílio de sistema informatizado de controle de biblioteca, disponível em terminais individuais, que possibilitam recuperação de dados por autor, título ou assunto. É possível também consultar o acervo via Internet.

A Biblioteca "Dr. Christiano Altenfelder Silva" do Centro Universitário Eurípides de Marília está localizada em uma área construída de 1.238,00m², dividida em dois andares. No primeiro deles, encontra-se o acervo de livros, periódicos, vídeos e mídias digitais; serviços de referência, serviços de empréstimo/devolução, terminais de consulta, espaço de leitura de jornais e revistas, salas de estudo em grupo, sala de processamento técnico, sala de vídeos, reprografia, sanitários e guarda-volumes. Já no piso superior, há um espaço para estudos individuais com capacidade para 108 usuários.

Infraestrutura Física	Área (m²)
Acervo 1 (Direito)	83,20 m <sup>2</sup>
Acervo 2 (outros cursos)	120,00 m <sup>2</sup>
Acervo 3 (Periódicos)	62,40 m <sup>2</sup>
Acervo Histórico	24,41 m <sup>2</sup>
Acessos	217,00 m <sup>2</sup>

Infraestrutura Física	Área (m²)
Área com mesas para estudo	45,50 m²
Área com mesas para estudo	63,40 m²
Área com mesas para estudo	39,19 m²
Guarda volumes	24,70 m <sup>2</sup>
Leitura informal	20,80 m <sup>2</sup>
Mezanino 1 (leitura individual e silenciosa)	44,00 m <sup>2</sup>
Mezanino superior (leitura individual e silenciosa)	237,56 m <sup>2</sup>
Processamento técnico	10,40 m²
Recepção e atendimento	47,50 m <sup>2</sup>
Sala da Administração	19,24 m²
Sala de vídeo	9,12 m²
Salas de estudo em grupo	12,92 m²
Serviço de Referência	38,44 m²
Terminais de consulta	10,24 m²
WC privativo e Copa	17,60 m²
WCs públicos	82,00 m²
Total	1.238,30m²

O acervo total existente para os cursos conta com 18.421 títulos e 63.992 exemplares.

	Livro	s	Perió	dico	Vídeo	os	CD-R	ОМ	Base Dado		Outro Mater	
Conhecimento	Tít.	Ex.	Nac.	lmp.	Tít.	Ex.	Tít.	Ex.	Tít.	Ex.	Tít.	Ex.
Ciências Exatas e da Terra	1202	3777	37	30	19	26	161	178	3	-	252	278
Ciências Biológicas	23	31	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-
Engenharia / Tecnologia	263	1237	8	3	16	17	11	12	-	-	10	10
Ciências da Saúde	93	119	1	-	3	3	-	-	-	-	3	4
Ciências Agrárias	22	50	1	-		-	-	-	-	-	4	4
Ciências Sociais Aplicadas	8920	2841 0	510	46	266	318	75	93	10	-	1250	1886
Ciências Humanas	2075	4131	38	3	50	52	11	11	-	-	78	136
Linguística, Letras e Artes	2046	3989	52	11	18	29	13	20	-	-	444	3169
Outros	255	555	11	-	4	4	1	1	-	-	23	24
Total	1489 9	4229 9	658	93	378	451	272	315	13	-	2064	5511

Legenda: Tít. = Títulos; Ex. = Exemplares; Nac. = Nacional; Imp. = Importado

### 9.2.6 Espaço Físico para Estudos

### 9.2.6.1 Instalações para Estudos Individuais

A biblioteca possui uma área de 237,56 m² onde se localizam mesas para estudo individual e em grupo, com capacidade para 196 lugares:

- 108 lugares (piso superior);
- 12 lugares (mezanino);
- 72 lugares (térreo);
- 16 lugares (gibiteca).

### 9.2.6.2 Instalações para Estudos em Grupo

As mesas para estudo em grupo ocupam uma área de aproximadamente 63,40m², sendo localizadas próximo ao acervo. Tais mesas são para 04 e 06 pessoas, com capacidade para 86 lugares.

A biblioteca, possui também, 04 Salas para Estudos em Grupo, com capacidade total de 32 lugares.

### 9.2.6.3 Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento da Biblioteca do UNIVEM é adequado ao horário de funcionamento das atividades desenvolvidas pela Instituição, a saber:

Horário de Funcionamento	
Segunda à sexta-feira	Das 8h00 às 23h00
Sábado	Das 8h00 às 16h30

#### 9.2.6.4 Pessoal Técnico-Administrativo

Conforme dispõe o Regulamento da Biblioteca "Dr. Christiano Altenfeder Silva", a Biblioteca está sob a responsabilidade de profissional devidamente habilitado e inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia, além de auxiliares contratados pela Entidade Mantenedora, sendo eles:

Pessoal Técnico-Adn	ninistrativo		
Cargos		Nome	Grau de Instrução
Bibliotecária		Aline Corrêa Maldonado CRB 8 <sup>a</sup> /6365	Superior
Auxiliar para administrativos 2	assuntos	Éderson Silva dos Santos	Superior
Auxiliar para administrativos 1	assuntos	Edna Rodrigues Célio	Ensino médio
Auxiliar para administrativos 1	assuntos	Luciana C.de Assis Pereira	Ensino médio
Auxiliar para administrativos 1	assuntos	Débora Fabiana Vaz Dellamura	Ensino médio
Auxiliar para administrativos 1	assuntos	Eliana Rodrigues	Superior
Servente de limpeza		Maria Aparecida Lopes Colevate	Ensino fundamental
Servente de limpeza		Maria Francisca de Souza	Ensino médio
Servente de limpeza		Juliana Caixeta Melo	Ensino médio
Aprendiz		João Túlio Boni Neto	Ensino médio
Aprendiz		Ana Paula Cunha Alves	Ensino médio

### 9.2.6.5 Serviços Oferecidos

Os serviços oferecidos aos usuários, no que se refere à utilização do acervo, são:

- Serviço de alerta (divulgação dos últimos documentos e publicações incluídos no acervo);
- Divulgação de materiais especiais;

- Acesso disponível pela internet ao acervo eletrônico;
- Empréstimos;
- Serviço COMUT (Comutação Bibliográfica);
- Empréstimo entre bibliotecas locais;
- Reserva de bibliografia;
- Auxílio na organização bibliográfica;
- Apoio à elaboração de trabalhos acadêmicos;
- Capacitação de usuários;
- Pesquisa bibliográfica;
- Normalização bibliográfica;
- Pesquisas e levantamentos bibliográficos tanto no acervo quanto em outras bases de dados;
- Acervo aberto, possibilitando ao usuário o manuseio do acervo;
- Acesso para portadores de necessidades especiais;
- Serviço de xerox.
- Página web da Biblioteca.

### 9.2.6.6 Formas de Atualização e Cronograma de Expansão do Acervo

Nos dias atuais, os materiais têm se desatualizado muito rapidamente, diante dessa situação a Instituição preocupada com o desenvolvimento acadêmico de seus docentes e discentes, realiza compras constantes de livros e de assinaturas de periódicos científicos renomados, afim de que o acervo de sua Biblioteca mantenha-se atualizado.

Para manutenção e expansão do acervo de sua biblioteca, o UNIVEM estabelece uma política baseada nas necessidades dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão, seguindo indicações de aquisição de novas bibliografias propostas pelo corpo docente e discente, referenciando-se nos conteúdos programáticos das disciplinas ofertadas.

### 9.2.7 Laboratórios

A Instituição acompanha as necessidades de atendimento da área acadêmica e administrativa, oferecendo espaço físico destinado aos laboratórios que atendam plenamente as necessidades dos cursos, qualificando o atendimento aos seus professores e alunos. Considera a expansão dos espaços físicos, equipamentos e mobiliário como prioridade e ponto fundamental no sentido de acompanhar o crescimento com qualidade. As principais diretrizes políticas para os laboratórios se referem a:

- Recuperar e modernizar as instalações e infraestrutura dos laboratórios existentes;
- Ampliar o número de laboratórios, de modo a atender as necessidades dos programas de Ensino e Pesquisa;

- Reequipar os laboratórios, de modo a possibilitar sua modernização e efetivo funcionamento;
- Assegurar a manutenção dos equipamentos e fornecimento regular do material de consumo específico, imprescindíveis à continuidade dos trabalhos nos Laboratórios, ou seja, manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, adequação e atualização;
- Assegurar condições adequadas de iluminação, ventilação, instalações hidráulicas e elétricas e limpeza, bem como manter mobiliário adequado e suficiente para arquivo, guarda e exposição de material de consumo, reagentes, vidrarias e equipamentos em geral;
- Atender totalmente as necessidades de atividades práticas de Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidas na Instituição;
- Estabelecer normas e prover equipamentos de segurança mantendo-os em plenas condições de funcionamento;
- Contratar e qualificar pessoal técnico em quantidade suficiente para executar as atividades laboratoriais;
- Destinar dotação orçamentária específica para a atualização do seu acervo bibliográfico e das instalações de laboratório.

### 9.2.8 Instalações

Laboratórios e instalaçõe	s especiais utiliza	dos pelos cu	irsos			
	-	cterísticas		Uti	liza	ção
Laboratório	Cursos	Área (m²)	Capac.	M	Т	N
Laboratório de Informática 01 – Didático (Destina-se a alunos de todos os cursos)	Todos os Cursos	71,40	71	Х	Х	X
Laboratório de Informática 02 – Didático (Destina-se a alunos de todos os cursos)	Todos os Cursos	108,80	80	X	X	x
Laboratório de Informática 03 – Pesquisa (Destina-se a alunos de todos os cursos)	Todos os Cursos	52,68	40	X	X	X
Laboratório de Informática 05 – Laboratório de Redes de Computadores (Destinado ao ensino e pesquisa em Redes de Computadores, Sistemas Internet e Sistemas Distribuídos.	Todos os Cursos	52,68	40	x	x	x
Laboratório de Informática 06 – Didático (Destina-se a alunos de todos os cursos) Laboratório de Informática 07 –	Todos os Cursos	69,35	52	Х	X	x
Didático (Destina-se a pesquisa dos alunos de todos os cursos)	Todos os Cursos	69,35	52	Х	X	X
Laboratório de Informática 08 – Didático (Destina-se a pesquisa dos alunos de todos os cursos)	Todos os Cursos	119,24	58	x	x	X
Laboratório de Informática 09 – Didático (Destina-se a pesquisa dos alunos de todos os cursos)	Todos os Cursos	107,58	62	x	X	x
Laboratório de Informática 10 –	Todos os Cursos	111,10	60	Χ	Χ	Χ

Laboratórios e instalações	s especiais utiliz	zad	los pelos cu	rsos			
Laboratório	Cursos Car		terísticas	Canaa	Util M	liza T	ção N
Didático (Destina-se a pesquisa dos alunos de todos os cursos) Laboratório de Informática 11 –			Årea (m²)	Capac.	IVI		N
Didático (Destina-se a pesquisa dos alunos de todos os cursos)	Todos os Cursos	s	108,80	60	X	Х	X
Estúdio de TV	Todos os Cursos	s	34,20	10	Χ	Χ	Χ
Laboratório de Fotografia	Todos os Cursos		71,40	50	Χ	Х	X
(2.10011)	Todos os Cursos	s	79,95	47	х	х	х
Núcleo de EAD / Núcleo Prática em Sistemas de Informação NPSI — (Destina-se a implantação da modalidade de ensino não presencial no UNIVEM, primeiramente nas disciplinas de dependência nos cursos de graduação).	Ciência c Computação, Sistemas	da de	54,25	10	x	x	х
Laboratório de Pesquisa I BCC/BSI (Destina- se aos alunos dos cursos de Ciências da Computação e Sistemas de Informação).	Computação, Sistemas o Informação, Pó Graduação	da de ós- da	54,25	10	x	Х	x
Laboratório de Pesquisa II BCC/BS (Destina- se aos alunos dos cursos de Ciências da Computação e Sistemas de Informação).	Computação, Sistemas o Informação, Pó Graduação		54,25	10	x	x	х
COMPSI Computing and Information Systems Research Lab	0		54,25	10	х	X	x
Laboratório Assistência Jurídica (Destina-se aos alunos do curso de Direito)	Direito		212,10	25	х	Х	x
Laboratório de Física	Produção	de / da	100	40	x	x	x
Laboratório de Química	Engenharia o Produção	de	156	60	x	x	х
Laboratório de Metrologia e Controle de Qualidade	Engenharia o Produção		148	60	x	Х	Х
Laboratório de Simulação de Engenharia de Produção	riodução		119	60	х	Х	х
Laboratório de CAD		de	108	30	x	Х	x
	Total		2.196,20				

## 9.2.9 Recursos Disponíveis - Equipamentos, Softwares, Materiais e Mobiliário

Laboratório de Informática 01	
Descrição	Qtde.
Microcomputadores IBM Pentium IV 3.0 Ghz, 4 Gb RAM – Disco rígido 160 Gb	30
Microcomputadores IBM Pentium IV 3.0 Ghz, 4 Gb RAM – Disco rígido 80 Gb	01
Projetor Multimídia Sony	01
Softwares: S.O. Windows 7/ Microsoft Office 2003/ NetBeans 6.8/ AutoCAD 2002/	
CorelDRAW X3/ Oracle 10g/ Pacote Completo Adobe CS3/ SQL Server 2008/Visual Studio	
2010/ MySQL 5/ Java EE 5 SDK/ CodeBlocks, Dev C++/	-
3d Flash Animator 3.5i	

Infraestrutura básica (Incluindo o mobiliário) Descrição	Qtde.
Bancadas de MDF 4,50m X 0,85M	07
Switch Planet 1.000 48 Portas	01
Mesa de MDF 0,90m X 0,60m	01
Cadeiras giratórias de Corvim Azul	52
Quadro Branco de Fórmica 1,21 X 3,01M	01
Ar Condicionado – Springer Mundial 30.000 Btus	02

Laboratório de Informática 05	
Descrição	Qtde.
Microcomputadores IBM Pentium IV 2.8 Ghz 2 Gb RAM – Disco Rígido 80 Gb	16
Projetor Multimídia Sony	01
Placas Wireless G Desktop Adapter (D-Link)	10
Testador de caboremoto	01
Testador de cabo(RJ 45 e RJ 11	05
Crimpador(vermelho) de cabo	15
Crimpador(verde) de cabo	03
Alicate de corte	01
Cortador de cabo	15
Softwares: S.O. Windows XP / Fedora 9/ Microsoft Office 2003/ Virtual PC/ WampServer/ VMWare 6/ TPW 1.5/ Win Pcap 4.1 Beta 5/ CCNA Network Visualizer 6.0/Rational XDE/ PosteGRESQL 8.4/ PLSQL Developer 7.0/ PHP 5, Oracle 10g/ Notepad ++/ NetBeans 6.0.1/ NetBeans 6.5/ MySQL Server 5.0/SQL Server 2005/Jed Plus	
2.0/ Edit Plus 3/ D-Link Airplus G/ Crimson Editor 3.7/Erwin 4.0/ Case Studio2/ Register it/ Apache Tomcat 5.5/ Apache http Server/ Eclipse 3.3/ Dev Pascal / Autocad 2002 / Arena / Xilinx 9.1i	-
Infraestrutura básica (Incluindo o mobiliário) Descrição	Qtde.
Bancadas de MDF 6,30 X 0,87m	05
Mesa de MDF 1,20m X 0,80m	01
Switch Micronet 32 Portas	01
Cadeiras giratórias de Corvim Azul	38
Quadro Branco de Fórmica 1,20 X 3,01m	01
Ar Condicionado – Springer Mundial 21.000 Btus	02
Rack	01
Chassi Hub 900 MultiSwitch	01
Repetidores 90T-16	01
Switch 900EF	02
Switch Cisco Catalyst 2950	02
Roteador Cisco 2500	02
Patch Panel Furukawa C5e	02
Patch PanelAvaya 1100 CAT5	01
Switch Micronet 10/100M	01

Laboratório de Informática 06	
Equipamentos e Softwares (essenciaispara o funcionamento)	
Descrição	Qtde.
Microcomputadores IBM Pentium IV 2.8 Ghz 2 Gb RAM – Disco Rígido 40 Gb	6
Microcomputadores IBM Pentium IV 2.8 Ghz 2 Gb RAM – Disco Rígido 80 Gb	19
Projetor Multimídia Sony	01
Softwares: S.O. Windows XP/ Microsoft Office 2003/ NetBeans 6.7.1/ Xilinx 3.1i/Vizard 3.0/	
AutoCAD 2002/ Oracle 10g/ Eclipse 3.3/ Visual Studio 2008/Dev C++, Notepad ++/WampServer 2a/ Dev Pascal/ VMWare 6 / Xilinx 9.1	01
Infraestrutura básica (incluindo o mobiliário)	
Descrição	Qtde.
Bancadas de MDF 6,00 X 0,80M	05
Mesa de MDF 1,20m X 0,80m	01
Switch Micronet 32 Portas	01

Laboratório de Informática 06	
Cadeiras giratórias de Corvim Azul	32
Quadro Branco de Fórmica 1,20 X 3,01M	01
Ar Condicionado – Springer Mundial 30.000 Btus	01
Ar Condicionado – Springer Mundial 21.000 Btus	01

Laboratório de Informática 07	
Equipamentos e Softwares (essenciais para o funcionamento)	
Descrição	Qtde.
Microcomputadores IBM Pentium IV – 3.0 Ghz 4 Gb RAM – Disco Rígido 160 Gb	25
Microcomputadores IBM Pentium IV 2.8 Ghz 4 Gb RAM – Disco Rígido 80 Gb	01
Projetor Multimídia Sony	01
Softwares: S.O. Windows Seven/ Microsoft Office 2003/ Java EE 5 SDK/ CorelDRAW X3/Oracle 10g/ NetBeans 6.8/ MySQL Server 5.0/ Visual Studio 2010/ SQL Server 2008/	01
CodeBlocks 8.02/ Dev C++ 4.9.9.2/ AutoCAD 2002/	
PacoteCompleto CS3/ 3d Flash Animator 3.51 / MySQL 5 / Delphi 7	
Infraestrutura básica (incluindo o mobiliário)	
Descrição	Qtde.
Bancadas de MDF 6,00m X 0,80M	05
Switch Micronet 32 Portas	01
Mesa de MDF 1,20m X 0,80m	01
Cadeiras Corvim Azul	31
Quadro Branco de Fórmica 1,22 X 3,00 M	01
Ar Condicionado – Springer Mundial 30.000 Btus	02

Laboratório de Informática 08	
Equipamentos e Softwares (essenciais para o funcionamento)	
Descrição	Qtde.
Microcomputadores Pentium IV – 3.0 Ghz 4 Gb RAM – Disco Rígido 160 Gb	30
Microcomputadores Pentium IV – 2.8 Ghz 4 Gb RAM – Disco Rígido80 Gb	01
Projetor Multimídia Infocus	01
Softwares: PC Prof. S.O. Windows Server e XP/ S.O. Windows Seven/ Microsoft Office 2003/ Java EE 5 SDK/ CorelDRAW X3/ Oracle 10g/ NetBeans 6.8/ MySQL Server 5.0/ Visual Studio 2010/ SQL Server 2008/ CodeBlocks 8.02/ Dev C++ 4.9.9.2/ AutoCAD 2002/ Pacote Completo Adobe CS3/ 3d Flash Animator 3.51 / AutoCad 2007	01
Infraestrutura Básica (incluindo o mobiliário)	
Descrição	Qtde.
Bancadas de MDF 3,60m X 0,80 M	07
Mesa de MDF 1,20m X 0,70 M	01
Bancadas de MDF 2,40m X 0,80 M	07
Switch Planet 48 Portas	01
Scanner Genius	01
Mesa de MDF 1,20m X 0,80m	01
Cadeiras Corvim Azul	54
Quadro Branco de Fórmica 1,22 X 3,00 M	01
Ar Condicionado – Springer Mundial 30.000 Btus	02

Laboratório de Informática 09	
Equipamentos e Softwares (essenciais para o funcionamento)	
Descrição	Qtde.
Microcomputadores IBM Pentium IV 2.8 Ghz 1 Gb RAM – Disco Rígido 40 Gb	26
Microcomputadores IBM Pentium IV 2.8 Ghz 1 Gb RAM – Disco Rígido 80 Gb	1
Projetor Multimídia Infocus	01
Softwares: PC Prof. S.O. Windows Server e XP/ S.O. Windows XP/ Microsoft Office	
2003/Python 2.6/ NetBeans 6.8/ PacoteCompleto Adobe CS3/ AutoCAD 2007/AutoCAD	01
2002/ CorelDraw 12/ FontLAB	

Laboratório de Informática 09 Infraestrutura Básica (incluindo o mobiliário)	
Descrição	Qtde.
Bancadas de MDF 3,60m X 0,80M	07
Bancadas de MDF 2,40m X 0,80M	07
Switch Planet 48 Portas	01
Mesa de MDF 1,20m X 0,80m	01
Cadeiras Corvim Azul	60
Quadro Branco de Fórmica 1,22 X 3,00 M	01
Ar Condicionado – Springer Mundial 30.000 Btus	02

Laboratório de Informática 10	
Equipamentos e Softwares (essenciais para o funcionamento)	
Descrição	Qtde.
Microcomputadores IBM Pentium IV 2.8 Ghz 1 Gb RAM – Disco Rígido 40 Gb	30
Projetor Multimídia Infocus	01
Softwares: S.O. Windows XP/ Microsoft Office 2003/ Pacote Completo Adobe CS3/ Delphi 7	01
Visual Basic 6/ CorelDraw 12/ FontLAB / S.O. CentOS (Linux)	UI
Infraestrutura Básica (incluindo o mobiliário)	
Descrição	Qtde.
Bancadas de MDF 6,00m X 0,80M	06
Switch Micronet 24 Portas	02
Mesa de MDF 1,20m X 0,80m	01
Cadeiras Corvim Azul	60
Quadro Branco de Fórmica 1,22 X 3,00 M	01
Ar Condicionado – Springer Mundial 30.000 Btus	02

Laboratório de Informática 10	
Equipamentos e Softwares (essenciais para o funcionamento)	
Descrição	Qtde.
Microcomputadores IBM Pentium IV 2.8 Ghz 1 Gb RAM – Disco Rígido 40 Gb	25
Projetor Multimídia Infocus	01
Softwares: S.O. Windows XP/ Microsoft Office 2003/ Pacote Completo Adobe CS3/ AutoCAD 2007/ AutoCAD 2002/ CorelDraw 12/ FontLAB / Axure 5 / S.O. Ubuntu (Linux)	01
Infraestrutura Básica (incluindo o mobiliário)	
Descrição	Qtde.
Bancadas de MDF 6,00m X 0,80M	06
Switch Planet 48 Portas	01
Mesa de MDF 1,20m X 0,80m	01
Cadeiras Corvim Azul	41
Quadro Branco de Fórmica 1,22 X 3,00 M	01
Ar Condicionado – Springer Mundial 30.000 Btus	02

Laboratório de Fotografia	
Equipamentos e Softwares (essenciais para o funcionamento)	
Descrição	Qtde.
Pentium IV 2.80GHz, 512MB Ram, Disco Rígido 40GB	01
Ar Condicionado Sprinter 30.000	02
Televisão LG – 21 polegadas	01
Televisão Sanyo – 29 polegadas	01
Câmera Nikon D3000	02
Câmera Fuji S9500	01
Grua	01
Pedestais para Iluminação	07
Spot para Flash	04

Laboratório de Fotografia	
Spot para Iluminação	02
Difusor Grande (Atek)	03
Difusor Pequeno (Atek)	02
Suporte para Lona de Studio	02
Armação de Mesa para Foto em Studio	01
Software	
Windows XP, Office 2003, Photoshop CS3 (Pacote)	
Infraestrutura Básica (incluindo o mobiliário)	
Descrição	Qtde.
Cadeiras de Corvim Azul com rodas	06
Cadeiras de Corvim Azul com apoio	50
Ar Condicionado	02

Laboratório Escritório Modelo	
Equipamentos e Softwares (essenciais para o funcionamento)	
Descrição	Qtde.
Pentium IV 2.80GHz, 512MB Ram, Disco Rígido 40GB	01
Ar Condicionado Sprinter 30.000	02
Telefone	01
Software	-
Windows XP, Office 2003, Contmatic	-
Infraestrutura Básica (incluindo o mobiliário)	
Descrição	Qtde.
Cadeiras de Corvim Azul	14
Cadeiras de Corvim Azul com apoio	07
Cadeiras de Corvim Azul com rodas	26
Ventiladores	01
Mesa de MDF 1,20 X 0,80M	01
Mesa de MDF 1,20 X 0,65M	01
Cadeiras Pretas	01

Laboratório: Núcleo de EAD / Núcleo Prática em Sistemas de Informação NPSI Equipamentos e Softwares (essenciais para o funcionamento)	
Descrição Microcomputadores Pentium 4 3.0 Ghz, 1 Gb RAM – Disco rígido 80 Gb Microcomputadores Lenovo Dual core 2.8 Ghz, 1,5 Gb RAM – Disco rígido 40 Gb Microcomputadores AMD Athlon X2 Dual Core 3.0 Ghz, 2 Gb RAM – Disco rígido 320 Gb Microcomputador, 512 Gb RAM – Sem Disco rígido Impressora Multifuncional HP 1510 Impressora HP Deskjet 692 e 695	<b>Qtde.</b> 01 01 01 01 01 01 02
Infraestrutura Básica (incluindo o mobiliário)	
Descrição Bancadas de MDF 2,50m X 0,85M Mesa de MDF 0,90m X 0,60m Cadeiras giratórias de Corvim Azul Cadeiras giratórias de Pano Azul Ar Condicionado – Springer Mundial 30.000 Btus Armário de Metal 08 divisões Armário Madeira	<b>Qtde.</b> 02 03 02 01 01 01
Laboratório de Pesquisa 1	
Equipamentos e Softwares (essenciais para o funcionamento)  Descrição  Microcomputadores Lenovo Dual core 2.8 Ghz, 512 Mb RAM – Disco rígido 80 Gb  Microcomputadores Lenovo Dual core 2.8 Ghz, 2 Gb RAM – Disco rígido 80 Gb	<b>Qtde.</b> 01 01

Laboratório de Pesquisa 1	
Projetor Multimídia Sony	01
Infraestrutura Básica (incluindo o mobiliário)	
Descrição	Qtde.
Bancadas de MDF 2,50m X 0,85M	02
Mesa de MDF 0,90m X 0,60m	02
Cadeiras giratórias de Corvim Azul	07
Ar Condicionado – Springer Mundial 30.000 Btus	01
Armário de metal 08 portas	01
·	

Laboratório de Pesquisa 2	
Equipamentos e Softwares (essenciais para o funcionamento)	
Descrição	Qtde.
Microcomputadores Pentium 4 2.8 Ghz, 1 Gb RAM – Disco rígido 80 Gb	02
Microcomputadores Pentium 4 2.8 Ghz, 2 Gb RAM – Disco rígido 80 Gb	01
Microcomputadores Core i5 2.9 GHz, 8 Gb RAM Disco rígido 500 Gb	01
Infraestrutura Básica (incluindo o mobiliário)	
Descrição	Qtde.
Bancadas de MDF 2,50m X 0,85M	03
Switch Extreme	01
Mesa de MDF 0,90m X 0,60m	01
Cadeiras giratórias de Corvim Azul	05
Cadeiras giratórias pano	04
Quadro Branco de Fórmica 1,21 X 3,01M	01
Ar Condicionado – Springer Mundial 30.000 Btus	02
Armário MDF	01
Armário metal	01

Laboratório COMPSI (Sala 64)	
Equipamentos e Softwares (essenciais para o funcionamento)	
Descrição	Qtde.
Microcomputadores Dell Intel Core i5 2.9 Ghz, 4 Gb RAM Disco rígido 1 Terabyte	03
Microcomputadores Dell Core2Duo 2.93 Ghz, 1,74 Gb RAM – Disco rígido 120 Gb	01
Leap Motion	01
Mesa Tangível	01
Placa BeagleBone Black	02
Placa FPGA Nexys3 Spartan 6	12
Placa FPGA Atlys Spartan 6	01
Placa FPGA Cerebot MX7 CK	01
Kinect For Windows	01
Roteador Tp-link	01
Tektronix TDS 220 Osciloscópio 100 MHz	01
Placa Digilent 2-SB	01
Placa Digilent Digital I/O 4	01
Radio Controle de 6 canais	01
Braço Robótico Arm Edge	01
Samsung GalaxyTab 7"	01
Samsung Galaxy Note 10.1"	01
Infraestrutura Básica (incluindo o mobiliário)	
Descrição	Qtde.
Bancadas de MDF 2,50m X 0,85M	02
Mesa de MDF 0,90m X 0,60m	06
Mesa de MDF 0,90m X 1,50m	01
Cadeiras giratórias de Corvim Azul	03
Cadeiras giratórias pano Azul	09

Laboratório COMPSI (Sala 64)	
Cadeiras giratórias pano	04
Cadeiras Metal/MDF	05
Geladeira Consul Pratice 240 LT	01
Forno Micro-ondas Philco	01
TV 46" com moldura multitouch 6 toques	01
Armário Madeira	01
Ventilador de Teto	03
Ventilador	02
Ar Condicionado Elgin 60.000 Btus	01

Laboratório COMPSI (Sala Professores)	
Equipamentos e Softwares (essenciais para o funcionamento)	
Descrição	Qtde.
Microcomputador Amd X6, 8Gb RAM, Disco Rígido 1 Terabyte	01
Monitor 21 Lcd Samsung	01
Monitor 17 Lcd Samsung	01
Notebook Dell i7 4Gb RAM	01
Ipad 4	01
MacPro i5 4 Gb RAM	01
Infraestrutura Básica (incluindo o mobiliário)	
Descrição	Qtde.
Mesa Redonda	01
Mesa de MDF 0,90m X 0,60m	04
Cadeiras giratórias de Corvim Azul	03
Cadeiras giratórias pano	03
Cadeira de couro Preto	01
Ar Condicionado – Springer Mundial 30.000 Btus	01
Armário 0,80m X 0,60m	02
Armário de madeira	01
Mini Lousa Branca	01
Impressora Lexmark E342n	01
Roteador D-link	01

Laboratório de Prática – Assistência Jurídica	
Equipamentos e Softwares (essenciais para o funcionamento)	
Descrição	Qtde.
Pentium IV – 1.70GHz – 512MB Ram – 80GB Disco Rígido	02
Celeron – 2.70 GHz – 448MB Ram – 40GB Disco Rígido	02
Impressora HP LaserJet 5M	01
Switch Micronet 24 Portas	01
Máquina de Escrever Olivet 88	02
Impressora Ricoh Afício 650 (Multifuncional)	01
Scanner HP Digitalização de Documentos	01
Software	
Windows XP, Office 2003	
Infraestrutura Básica (incluindo o mobiliário)	
Descrição	Qtde.
Cadeiras de Corvim Preto	15
Bancadas de MDF 7,95 X 0,76M	06
Mesas de MDF 1,20 X 0,80M	03
Balcão de madeira 3,30 x 0,45M	01
Armário de aço para arquivos 0,67 x 0,47M	03
Mesa de MDF 1,20 X 0,80M	03

Laboratório de Entrevista – Estúdio de TV	
Equipamentos e Softwares (essenciais para o funcionamento)	
Descrição	Qtde.
Câmera Panasonic M9000	01
Monitor Gradiente SM 20S	01
Tripé para Filmadora	03
Mesa Staner 8 Canais	01
Super VHS Sony SVO 2100	01
Digital AV Mixer NJ-MX20	01
VideoTitlemaker 3000	01
Celeron – 1,80GHz – 1GB Ram – 20GB e 40GB Discos Rígidos	01
Telefone	01
Infraestrutura Básica (incluindo o mobiliário)	
Descrição	Qtde.
Cadeiras de Corvim Azul com rodas	04
Mesa de MDF com Fórmica 0,70 x 1,00M	01
Mesa de Mármore Formato em L	01
Poltrona para um lugar	01
Puff	01
Ar Condicionado	01

#### Laboratório de Física

#### Descrição

Instalado numa Sala com de área 100 m2 com capacidade para 40 alunos é constituído por aparelhos, instrumentos e dispositivos que permitem montar experimentos que demonstram os princípios e conceitos da física nas áreas de mecânica, dinâmica, termodinâmica e eletromagnetismo. Completam e ilustram as aulas teóricas, permitindo aulas práticas em sistema de medidas, força, trabalho e energia, movimento linear e angular, transferência de calor, dilatação linear de sólidos, calorimetria, cargas elétricas, campos eletromagnéticos, componentes elétricos, associações de resistores, capacitores, circuitos elétricos e experimentos em ótica.

#### Laboratório de Química

#### Descrição

O Laboratório de Química com área de 156m2, foi projetado dentro dos padrões exigidos pelo Conselho Regional de Química e possui capacidade para 60 alunos. Os ensaios químicos são ministrados aos alunos do curso e são executados e supervisionados por professor credenciado no CRQ.

# Laboratório de Metrologia e Controle de Qualidade

#### Descrição

O Laboratório com área total de 148 m2, oferece espaço adequado para turmas de até 60 alunos. É um espaço de investigação e análise metrológica utilizado notadamente para as disciplinas e pesquisas do curso de Engenharia de Produção do UNIVEM. É fundamental na capacitação dos discentes do curso de Engenharia de Produção, uma vez que abrange conhecimentos, técnicas e ferramentas que complementam a sua formação.

### Laboratório de Simulação em Engenharia de Produção (LASEMPRO) Descrição

Instalado em um espaço físico de 119,24m2. Neste Laboratório há 27 microcomputadores da marca Lenovo dualcore 3.0 Ghz, 4 Gb RAM - Disco Rígido 160 Gb. Há ainda o computador de uso do docente ou monitor da marca IBM Pentium IV 2.8 Ghz 4 Gb RAM – Disco Rígido 80 Gb e um projetor Multimídia Infocus. Neste espaco há bancadas, mesas e cadeiras e é climatizado com ar condicionado. O Laboratório de Simulação em Engenharia de Produção, possui um conjunto de

#### Laboratório de Simulação em Engenharia de Produção (LASEMPRO)

softwares de simulação que englobam: software de Gestão em Performance; Logística; Manufatura entre outros. O Módulo de Manufatura é dividido em três, sendo composto por Engenharia de Produto, Planejamento e Controle de Produção (PCP) e Chão de Fábrica – Acompanhamento de Processos. O LASEMPRO possui softwares da Empresa Dataplace, por meio de parceria firmada entre esta e o UNIVEM.

### Laboratório de CAD

#### Descrição

O Laboratório de CAD está instalado num espaço físico de 108,80 m2, possui 41 máquinas, sendo 1 para uso do docente. Tais computadores são da marca Lenovo i5, 8 Gb RAM – Disco rígido 500 Gb. Possui ainda projetor multimídia Sony. Neste espaço há bancadas, mesas e cadeiras e é climatizado com ar condicionado. Neste laboratório, está instalado o software AutoCad 2014 e Inventor 2014. A empresa fornecedora é a AUTODESK.

### 9.2.10 Instalações Institucionais e para o Curso

Mesmo sabendo que o que é institucional também é do curso vale destacar alguns espaços utilizados continuamente e até especificamente pelo Curso de Administração, como é o caso:

- Núcleo de Pratica Profissional e Empreendedorismo (NUPPE);
- Núcleo de Extensão em Administração, Ciências Contábeis e Engenharia de Produção (NEACCEP);
- Núcleo de Atividades Complementares (NAC);
- Núcleo Pesquisa e Extensão (NAPEX);
- Núcleo de Assistência Social (NAS);
- Núcleo de Acompanhamento Psicopedagógico (NAP);
- Núcleo de Trabalho de Curso (NTC);
- Sala para realização de reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do Conselho de Curso;
- Sala para realização de reuniões da Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- Salas para orientação de Trabalhos de Curso, de Estágio Supervisionado e de Planos de negócio.

Resumindo, o UNIVEM oferece instalações físicas adequadas às necessidades do Curso de Administração, seja em termo de sala de aula, sala de professores, salas para realização de atividades diversas, salão para eventos e outros utilizados indiretamente como jardim e quadra de esportes.