



UNIVERSIDADE DE  
**VASSOURAS**

**Pró-Reitoria de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas**  
**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**MANUAL DO ALUNO**

**Produção/Adaptação: Profs. Margareth Fernandes e Célio Cayres Neto**

**Revisão: Coordenação e NDE**

**Fevereiro de 2024**



**Presidente da Fundação Educacional Severino Sombra**

Adm. Gustavo Oliveira do Amaral

**Vice-Presidente e Superintendente Geral da FUSVE**

Claudio Medeiros Guimarães

**Reitor da Universidade de Vassouras**

Prof. Dr. Marco Antônio Soares de Souza

**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**

Prof. Dr. Carlos Eduardo Cardoso

**Pró-Reitoria de Extensão Universitária e Desporto**

Profa. Consuelo Mendes

**Pró-Reitoria de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas**

Prof. Dra. Adriana Vasconcelos Bernardino

**Coordenadora do Curso de Administração**

Profa. Me. Adm. Margareth Fernandes



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
1. ACESSOS, INFORMAÇÕES E CONTATOS	04
2. O CAMPO DA ADMINISTRAÇÃO	05
3. O CURSO	05
3.1 – Estrutura Curricular	06
3.2 – Calendário Acadêmico e Calendário de Provas	08
3.3 - Avaliação da Aprendizagem	09
3.3.1 – Teste Integrado	10
3.4 - Requisitos para Aprovação	11
3.5 – Procedimentos Relativos as Provas	11
3.5.1 – Entrega de Provas e Notas	11
3.5.2 – Revisão de Prova / Nota	12
3.5.3 – Faltas nas Provas	13
3.5.4 - Utilização de Meios Ilícitos para Realização da Prova	13
3.5.5 – Aulas e Frequência	13
3.5.6 - Participação / Presenças nas Aulas	14
3.6 – Horas de Atividade Complementar (AC)	14
3.7 - Visitas Técnicas e Outras Atividades Extraclases	16
4. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES (ENADE)	14
5. REGIME ESPECIAL / TRATAMENTO EXCEPCIONAL	17
6. COMUNICAÇÃO PERMANENTE E INTERAÇÃO	17
6.1 – Comunicação com a Coordenadora do Curso	18
7. E-MAIL ACADÊMICO	18
8. AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)	18
9. PLATAFORMA TOTVS	20
10. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	22
11. ESTÁGIO SUPERVISIONADO	22
12. REPRESENTANTES DE TURMA	22
13. BIBLIOTECA	24
14. NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO (NAPp)	25
15. REGIME DISCIPLINAR	25
16. ATIVIDADES DE MONITORIA	27
17. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC	28
18. LABORATÓRIO DE PRÁTICAS EM ADMINISTRAÇÃO – LAPA	29
19. PROJETOS INTEGRADORES (do 1º ao 8º período)	30
20. DISCIPLINAS EADS (semipresenciais)	33
REFERÊNCIAS	34



## APRESENTAÇÃO

Este MANUAL DO ALUNO tem como objetivo informar e nortear a vida acadêmica do aluno do curso de Administração, Campus Vassouras, encontrando-se em total acordo com o Regimento Interno da Universidade de Vassouras (2019) e outras orientações específicas.

O Manual do Aluno explica as normas e regras que norteiam a convivência com os colegas, professores e funcionários administrativos, além daquelas relacionadas ao desempenho acadêmico. Apresenta também os direitos e deveres do discente, procurando explicar cada ponto relacionado a estes assuntos.

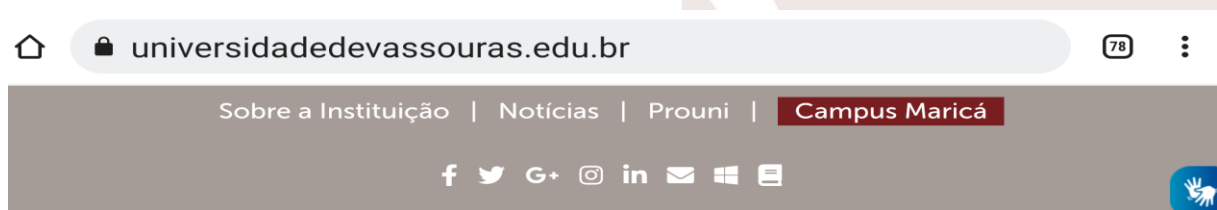
A expectativa é de que este documento confeccionado com muito cuidado e atenção, possa nos ajudar a tirar as dúvidas e facilitar o entendimento sobre o funcionamento do Curso Administração.

Este Manual deve ser de conhecimento geral e irrestrito de cada aluno, sendo atualizado sempre que necessário.

### 1. ACESSOS, INFORMAÇÕES E CONTATOS

Seguem abaixo as fontes para as principais informações e contatos.

Site da Universidade de Vassouras: [www.universidadedevassouras.edu.br](http://www.universidadedevassouras.edu.br)



 Portais

Coordenação do Curso

Profa. Margareth Fernandes

Tel.:/ WhatsApp: (24) 998158857 / (24) 999290017

[coord.adm@univassouras.edu.br](mailto:coord.adm@univassouras.edu.br);

[margarth.fernandes@univassouras.edu.br](mailto:margarth.fernandes@univassouras.edu.br)



## 2. O CAMPO DA ADMINISTRAÇÃO

A Administração é uma ciência da área das ciências sociais aplicadas, fundamentada em sistemas e processos que buscam o planejamento, organização, direção e controle das realizações.

No Brasil, a profissão foi regulamentada por meio da Lei 4.769 / 1965, que criou também os Conselhos Federal e Regionais de Administração (CFA/CRAs). Apesar da pouca idade, a Administração é uma ciência antiga. A primeira aparição de que se tem notícia data do ano 5.000 A.C. na Suméria, quando seus antigos habitantes procuravam uma maneira para melhorar a resolução dos seus problemas práticos. Inventores da escrita cuneiforme, os sumérios faziam seus registros administrativos em placas de barro.

Depois disso, a Administração não parou mais de crescer. Escolas de Administração foram sendo criadas para capacitar profissionais na área, já que durante a Revolução Industrial nasceu um novo modelo de gestão. Hoje, o Administrador é o profissional responsável pelo planejamento de estratégias e pelo gerenciamento do dia a dia da empresa pública ou privada.

A atuação do Administrador é bastante ampla, necessária em qualquer tipo de organização. Ele atua em diversas áreas como comercial, logística, financeira, compras, recursos humanos, marketing e gestão ambiental, dentre outras.

## 3. O CURSO

O curso de Administração da Universidade de Vassouras é nota 4 no MEC (escala de 1 a 5).

Um dos principais diferenciais do curso de Administração é uma estrutura didático-pedagógica totalmente alinhada às tendências de mercado e à gestão de negócios, em razão de seu projeto direcionado à formação de administradores generalistas, com forte direcionamento tanto para o empreendedorismo, inovação e tecnologias. As salas de aula são equipadas e grande parte dispõe de recursos multimídia, com acesso à internet sem fio e laboratório de negócios.

Para isto, o curso de Administração está direcionado para o aprendizado, focado na aquisição de competências, de acordo com o perfil e as necessidades do mercado, buscando sua permanente atualização de acordo com as suas DCNs.

Durante o curso o aluno será apresentado a diversas disciplinas teóricas, quantitativas e práticas, de acordo com a matriz curricular em vigor.

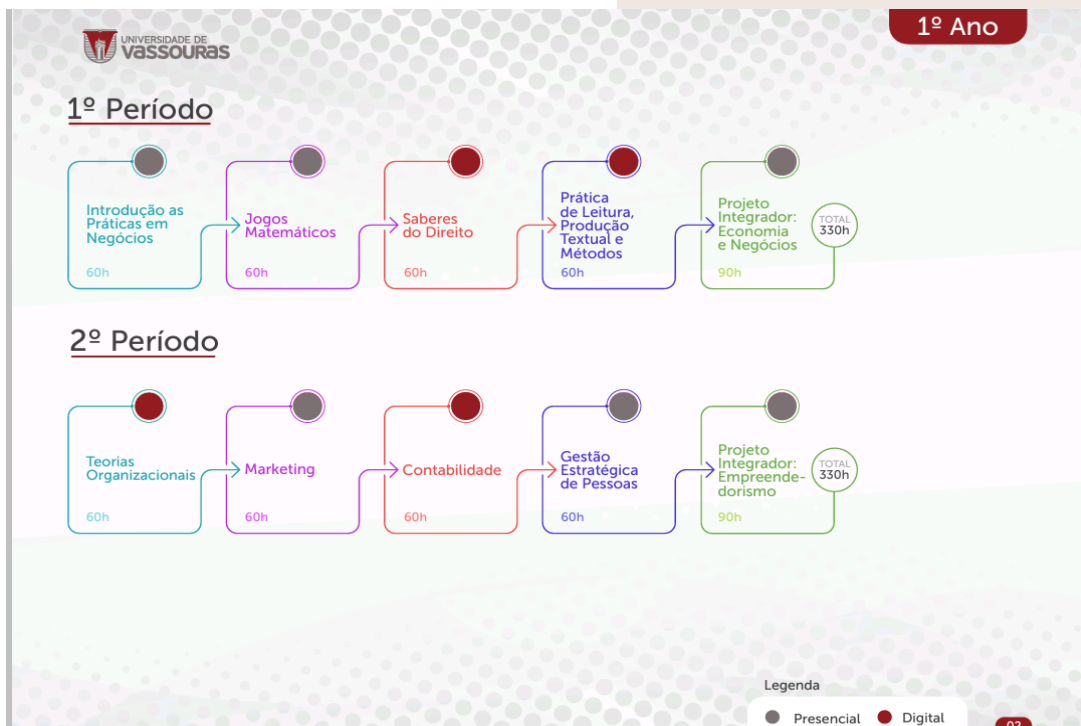


### 3.1 - ESTRUTURA CURRICULAR



## Administração

Matriz Curricular





**3º Período**



**4º Período**



Legenda

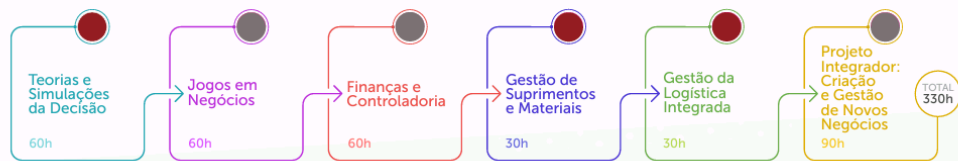
● Presencial ● Digital

03

**5º Período**



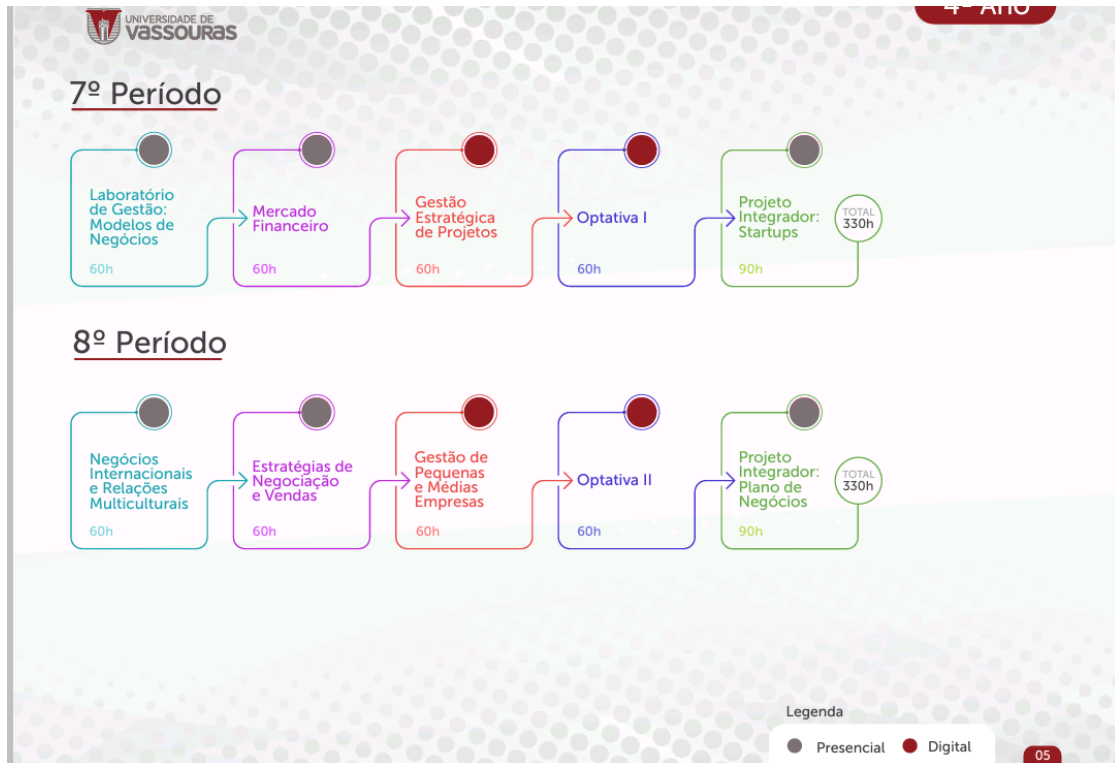
**6º Período**



Legenda

● Presencial ● Digital

04



O curso é dividido em 8 (oito) semestres letivos, com um conjunto de disciplinas oferecido em cada um. Para a sua conclusão, o aluno precisa cumprir 3.000 horas.

Ao efetuar a matrícula no 1º PERÍODO, o aluno será automaticamente matriculado nas disciplinas programadas. Não há neste momento, possibilidade de optar por outras disciplinas.

A partir do 2º PERÍODO, é de competência, exclusiva, do aluno efetuar a matrícula nas disciplinas disponibilizadas. Visando promover o bom andamento do seu curso, evite efetuar a matrícula em disciplina(s) que não pertencem ao seu período. Siga a sugestão das disciplinas ofertadas no TOTVs apresentadas para cada período e assim por diante.

### 3.2 - CALENDÁRIO ACADÊMICO e CALENDÁRIO DE PROVAS

Semestralmente será divulgado o CALENDÁRIO ACADÊMICO, disponibilizado a todos no site da Universidade, no Portal Acadêmico, como enviado aos grupos de WhattsApp dos Representantes e das turmas. Por ser um instrumento institucional, não há possibilidade de modificação das datas informadas, inclusive os calendários são aprovados pelos Conselhos Superiores da Universidade de Vassouras. Nele são indicadas as principais datas que interferirão nas atividades acadêmicas, tais como: início e término das aulas, feriados, avaliações e eventos.





O aluno receberá também o CALENDÁRIO DE PROVAS. Nele constam as datas das Avaliações – P1, P2, 2ª Chamada, Prova Final e Exame de 2ª Época, assim como outras informações (atas) sobre TCCs, Atividades Complementares, Monitorias, Teste Integrado e Estágio. O Calendário de Provas é elaborado com base no Calendário Acadêmico e desta forma, não pode ser alterado pelo professor.

Sugestão: tenha sempre o calendário acadêmico e o calendário de provas disponíveis.

#dicadacoordenacaoadm

### 3.3 – AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação – em cada período letivo – é composta por provas (80%) e outros instrumentos de avaliação específicos de cada disciplina (20%). As provas básicas (P1 e P2) são constituídas por provas escritas (questões dissertativas e de múltipla escolha) sendo individuais e outros instrumentos de avaliação definidos pelos professores (P1) individuais ou em grupos (trabalhos escritos ou práticos, Cases, testes, apresentações e/ou seminários). Todas as provas e outras atividades (presenciais ou remotas) serão aplicadas nos horários das aulas

Quando da aplicação de atividades associadas em grupos (por exemplo, trabalhos escritos e apresentações orais individuais), as notas dos trabalhos escritos serão para toda a equipe e as notas das apresentações serão individuais, resultando naturalmente em notas diferentes para alunos do mesmo grupo.

Estas atividades devem constituir no mínimo 20% das notas das provas P1, conforme informado anteriormente à turma e previsto no planejamento da disciplina e na P2 esses 20% se referem à nota do Teste Integrado, que corresponde a um outro instrumento de avaliação. Demais avaliações (exame final e segunda época) são constituídas apenas por provas escritas,

Algumas disciplinas poderão ter parte das suas avaliações através do desenvolvimento de projetos; este processo avaliativo específico estará previsto no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante e definido no planejamento da disciplina e no cronograma conforme calendário de provas.

#### 3.3.1 – Teste Integrado



Compondo os 20% a nota da Avaliação 2, será realizado em cada semestre letivo, um Teste Integrado, aplicado no mesmo dia a todas as turmas, em todos os períodos. Esta atividade será realizada no modelo de avaliação individual e escrita, composta de 20 (vinte) questões, uma parte sobre conhecimento geral e a outra com conhecimento específico da administração.

Essas questões serão produzidas pelos professores de cada disciplina e estará em similaridade com o modelo ENADE, que utiliza a Taxonomia de Bloom, e deverão abranger tanto todas as disciplinas do período corrente e, também, com questões de períodos anteriores, o teste terá questões discursivas e de múltipla escolha.

O Teste Integrado será agendado pela Coordenação do curso e valerá até 20% (vinte por cento, ou seja, dois pontos) da nota da Avaliação P2. A nota do Teste Integrado será utilizada em TODAS as disciplinas nas quais os alunos estiverem matriculados no semestre letivo.

A operacionalização do Teste Integrado será definida pela Coordenação do Curso e pelo NDE.

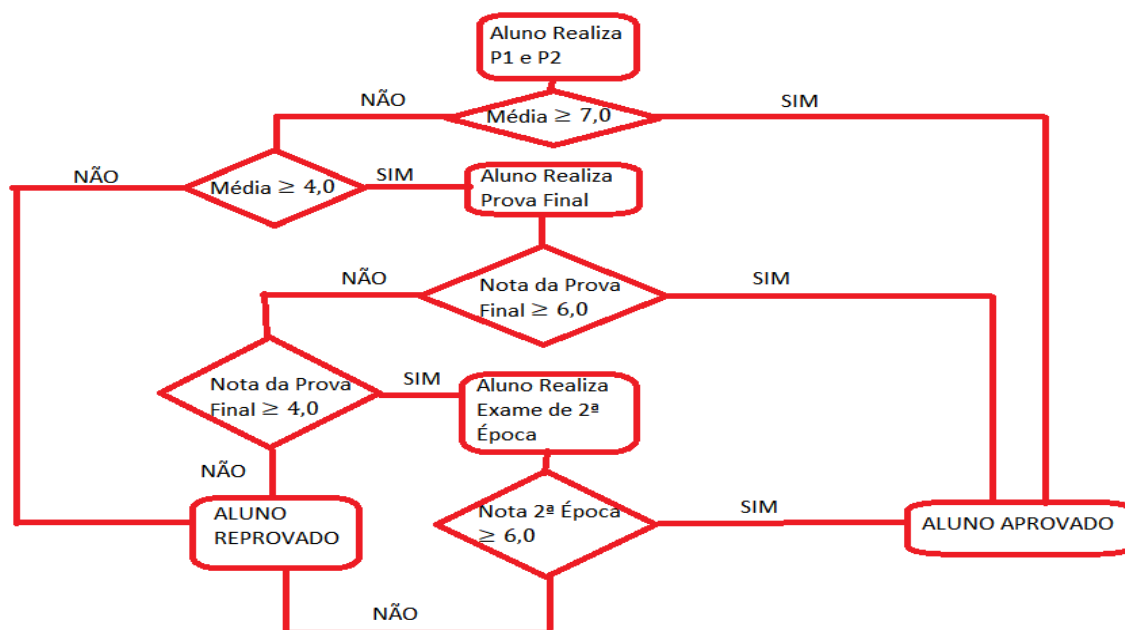
### 3.4 – REQUISITOS PARA APROVAÇÃO

O aluno que obtiver nas duas primeiras avaliações (P1 e P2) média aritmética igual ou maior que 7,0, será considerado aprovado; o estudante que obtiver média aritmética igual ou maior que 4,0 e menor que 7,0 fará exame final.

$$\frac{P1 + P2}{2} \geq 7,0 \text{ APROVADO}$$

Será considerado reprovado o aluno que obtiver média abaixo de 4,0. Para o aluno ser considerado aprovado no exame final, ele deve obter nota igual ou superior a 6,0. Terá direito à segunda época, o aluno que obtiver nota no exame final igual ou maior que 4,0 e menor que 6,0.

Será considerado aprovado no exame de segunda época o aluno que obtiver nota igual ou maior que 6,0. Os alunos serão avaliados através da participação nas aulas, nos trabalhos de grupo e demais atividades propostas como estratégia de aprendizado, assiduidade, pontualidade, iniciativa, interesse, postura e cooperação.



**A aprovação em qualquer disciplina e em qualquer situação acima descrita está condicionada a um mínimo de 75% de frequência às aulas.**

**As notas poderão ser fracionadas em décimos, p.ex.: 7,3 (sete vírgula três); 6,8 (seis vírgula oito), conforme a correção efetuada pelo professor.**

Atenção: o aluno reprovado por falta, de acordo com o Regimento Interno, não poderá fazer o exame final e, ainda, se o aluno tiver média 7,0 e não tiver cumprindo os 75% de frequência, estará reprovado na disciplina.

### 3.5 - PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS PROVAS

#### 3.5.1 – Entrega de provas e notas

O acesso à prova corrigida, conhecida como “vista de prova” e parte integrante do Regimento Interno é um direito do aluno e um dever do professor. Deverá ocorrer em parte da aula seguinte à realização da avaliação, quando serão feitas a divulgação das notas, entrega das provas, correções coletivas e devidos comentários em aula, neste dia 50% do espaço da aula da disciplina deve ser destinada a vista de prova, de preferência na segunda parte.



O aluno que não comparecer a esta aula, perderá o direito aos comentários sobre a sua prova, entretanto caso não concorde deverá solicitar a Revisão de Prova em formulário específico, que encontra-se na Secretaria Acadêmica de Graduação – SAG e deve ser solicitada em até dois dias úteis da divulgação da nota. A prova e formulário ficam arquivados na SAG.

**Não haverá a atividade “ENTREGA DE PROVAS E NOTAS”, relativamente à Prova Final e Exame de 2ª Época.**

### 3.5.2 – Revisão de prova / nota

Havendo discordância, durante os procedimentos de Vista de Prova, o aluno poderá requerer revisão do julgamento de Prova Escrita, mediante requerimento dirigido ao Coordenador do Curso, no prazo máximo de dois (2) dias úteis, após a divulgação do resultado.

A solicitação de revisão deve ser devidamente fundamentada contendo as razões e os pontos de discordância, não valendo como tais, simples referências comparativas com as notas de outros alunos e deverá ser realizado pelo docente da disciplina. § 2º Caso persista a discordância, o aluno poderá interpor um recurso para a análise da sua prova. O recurso será avaliado por, no mínimo, dois professores, indicados pelo Colegiado de Curso, sendo vedado ao docente responsável pela disciplina o acesso aos procedimentos de revisão.

O Aluno deverá procurar a Coordenação de seu curso, em até sete dias após encaminhamento do recurso, a fim de verificar se houve, ou não, aceitação do mesmo para análise.

Em caso de aceitação do recurso, não há garantias de que os procedimentos de revisão ensejarão na mudança de sua nota.

Não caberá recurso do julgamento, nem por parte do discente nem do docente responsável pela disciplina.

Ao assinar a ata da vista de provas o aluno concorda com a correção dos professores que efetuaram a revisão, não cabendo pedido posterior de revisão neste caso.

### 3.5.3 – Faltas a provas

O aluno que faltar a uma (ou ambas) as avaliações (P1 ou P2) terá direito a solicitar 2ª Chamada, desde que cumpra expressamente as seguintes determinações:



- a) requerer na Secretaria Acadêmica, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data prevista no Calendário de Provas, a realização da 2ª chamada;
- b) b) anexar ao requerimento documento comprobatório - conforme a legislação vigente da impossibilidade do comparecimento à avaliação na data estabelecida.

Ao aluno que não efetuar o requerimento no prazo determinado ou que faltar à(s) prova(s) de 2ª Chamada será atribuída nota ZERO.

O professor irá INDEFERIR o Requerimento de 2ª Chamada que não estiver comprovado o motivo, segundo o Regimento Interno.

#### 3.5.4 – Utilização de meios ilícitos para a realização da prova

Será atribuída nota 0,0 (ZERO) ao aluno que se utilizar de meios ilícitos ou não autorizados pelo Professor, na execução de suas atividades de avaliação.

A “cola” é uma prática fraudulenta e sua constatação, além de atribuir nota ZERO na avaliação, é passível de punição, conforme claramente informado no Regimento da Universidade. O aluno que for flagrado utilizando-se de “cola” ficará impedido de realizar o exame de 2ª época da disciplina.

#### 3.5.5 – Aulas e frequência

O curso funciona atualmente no turno noturno, com aulas de segunda a sexta-feira, das 19:00 às 22:15 horas. Quando remotas (programadas por necessidades específicas), será sempre utilizada a plataforma Zoom.

A presença às aulas é OBRIGATÓRIA (sejam remotas ou presenciais). Para a aprovação em qualquer disciplina, além do aproveitamento o aluno deve ter um mínimo de 75 % (setenta e cinco por cento) de presença às aulas. Em todas as aulas o professor efetuará a verificação da presença. No caso de falta o aluno deverá JUSTIFICAR A AUSÊNCIA diretamente ao Professor, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, anexando à justificativa o documento que comprove o motivo da ausência. São JUSTIFICATIVAS válidas:

- a) doença infectocontagiosa comprovada por laudo médico;
- b) óbito de parente ascendente, descendente ou colateral, comprovado pelo atestado de óbito;



- c) convocação para serviço público (Tribunal do Juri, Justiça Eleitoral etc.), comprovada por documento expedido pelo órgão que convocou;
- d) se militar, convocação para serviço, comprovado por documento expedido pelo órgão/unidade a que estiver subordinado.

Outros casos serão analisados pela coordenação do curso, juntamente com o Professor da disciplina e quando necessário, encaminhados à Pró-Reitoria para as devidas decisões.

### 3.5.6 – Participação / presenças nas aulas

O aluno só pode cursar em cada semestre letivo, as disciplinas nas quais esteja matriculado. Eventuais participações em quaisquer atividades em disciplinas (aulas, trabalhos, provas etc.) sem as devidas matrículas não produzirão nenhum efeito avaliativo.

## 3.6 ATIVIDADE COMPLEMENTAR (AC)

Como indicado no tópico **ESTRUTURA CURRICULAR**, o aluno deve obrigatoriamente, cumprir 240 (duzentas e quarenta) Horas de Atividade Complementar (AC) no decorrer do curso. As atividades complementares são compostas por participação em eventos e/ou atividades extracurriculares internas ou externas, que agregam o conhecimento e integração acadêmica.

Não são consideradas aulas em cursos de idiomas, eventos culturais, (teatros, exposições etc.), ou participação em cursos e/ou atividades que não possuam aderência com a área de conhecimento do curso de Administração.

Várias atividades e eventos também são promovidos pela Universidade (por exemplo, Semana Acadêmica, Jornada Acadêmica, Palestras, Gincanas, entre outras), nas quais a presença/participação é obrigatória e oferecem créditos de AC desde que o aluno tenha feito a sua inscrição na atividade.

Todas as atividades deverão ser comprovadas através das cópias de certificados e declarações, encaminhadas para a Coordenação do Curso de Administração no formulário de AC específico do Curso em seu anexo para validação.



**Pró-Reitoria de Integração, Ciências Humanas, Sociais Aplicadas e Relações Externas**  
**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Horas integralizadas \_\_\_\_\_

Deferido em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Coordenador (a) do Curso \_\_\_\_\_

**REQUERIMENTO DE INTEGRALIZAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES OBRIGATORIAS**

Ao Sr.(a) Coordenador(a) do Curso de Administração da Universidade de Vassouras, mantida pela FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SEVERINO SOMBRA – FUSVE.

Nome do Aluno(a): \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

Ven requer APROVEITAMENTO das atividades abaixo assinaladas e comprovadas com as cópias dos comprovantes em anexo para integralização de carga horária correspondente às ATIVIDADES COMPLEMENTARES OBRIGATORIAS (240 horas).

Itens	ATIVIDADE	HORAS	QUANTIDADE	TOTAL	RUBRICA
1.	Conferência	Carga Horária da atividade			
2.	Participação de Projeto no LAPA (por semestre)	30			
3.	Congresso/Fórum/Jornada/Feira/Oficina/Workshop como membro organizador	Carga Horária da atividade			
4.	Congresso/Fórum/Jornada/Feira/Oficina/Workshop como palestrante	Carga Horária da atividade			
5.	Congresso/Fórum/Jornada/Feira/Oficina/Workshop como participante	Carga Horária da atividade			
6.	Curso de Extensão EAD (até 40 horas – 02 por semestre na área)	10			
7.	Curso de Extensão EAD (entre 41 e 80 horas – 02 por semestre na área)	20			
8.	Curso de Extensão (até 40 horas)	10			
9.	Curso de Extensão (entre 41 e 80 horas)	20			
10.	Dirigente do Centro Acadêmico	20			
11.	Disciplinas optativas além das curriculares	Carga Horária da atividade			
12.	Estágio Não Obrigatório (por semestre)	30			
13.	Membro do Colegiado do Curso de Administração	20			
14.	Presidente do Centro Acadêmico do Curso de Administração (por semestre)	20			
15.	Membro da Atlética do Curso de Administração	10			
16.	Membro de LIGA do Curso de Administração	30			
17.	Participação de Projeto Extensão Universitária Comunitária do Curso de Administração	40			
18.	Participação de Projeto de extensão universitária não comunitária do Curso de Administração	20			
19.	Programa de Iniciação Científica (IC) do Curso de Administração	30			
20.	Participação em Projeto de Pesquisa do Curso de Administração (por semestre)	30			
21.	Programa de monitoria voluntária (por semestre)	20			
22.	Representante de Turma	20			
23.	Vice Representante de Turma	10			
24.	Representante discente no CONSEPE	10			
25.	Representante discente no CONSU	10			
26.	Encontro/Seminário/Simpósio como membro organizador	Carga Horária da atividade			
27.	Encontro/Seminário/Simpósio como palestrante	Carga Horária da atividade			
28.	Encontro/Seminário/Simpósio como participante	Carga Horária da atividade			
29.	Palestra como Organizador/Colaborador	Carga Horária da atividade			
30.	Palestra como Palestrante	Carga Horária da atividade			
31.	Palestra como Participante	Carga Horária da atividade			
32.	Aceite de trabalho em evento Científico e/ou aceite de artigo em revista com Qualis	40			
33.	Participação em Avaliação da CPA	05			
34.	Outras atividades não descritas neste formulário	20			
35.	Visitas Técnicas	30			
<b>TOTAL DE HORAS INTEGRALIZADAS</b>					

Av. Expedicionário Oswaldo de Almeida Ramos, nº280, Centro, Vassouras - RJ | CEP 27700-000  
CNPJ 32.410.037/0013-18 | Tel: (24) 2471-8200  
universidadedevassouras.edu.br



Itens	Breve descritivo da atividade

**3.7 – VISITAS TÉCNICAS E OUTRAS ATIVIDADES EXTRACLASSE**



Essas atividades têm o propósito de apresentar aos alunos a execução profissional e prática de conteúdos discutidos nas aulas, através de visitas e outras participações em empresas. Podem ser programadas pelos Professores, sendo validadas pela Coordenação. Tendo em vista viabilizar ao máximo a participação dos alunos, elas serão agendadas conforme a disponibilidade das empresas contactadas, podendo ser realizadas durante a semana e aos sábados.

Atenção: as participações não são obrigatórias.

#### 4. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES (ENADE)

Promovido pelo MEC, periodicamente os alunos dos cursos superiores são submetidos a um exame nacional – ENADE - que visa verificar o desempenho discente e das instituições de ensino superior (IES).

O ENADE avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial.

Para os alunos que estão terminando (4º ano) do curso superior a participação no ENADE é obrigatória e condição indispensável para conclusão oficial do curso.

Não é demais lembrar que a nota individual do ENADE é importante para a valorização do curso e conseqüentemente, do diploma. E em inúmeras empresas ela é utilizada como um dos critérios em processos de seleção.

Atenção: o aluno que não fizer o ENADE, conforme triênio da Portaria do MEC, não poderá colar grau, ou seja, concluir o curso. Terá que aguardar o próximo exame, ou seja, três anos, para fazer o ENADE.

#### 5. REGIME ESPECIAL / TRATAMENTO EXCEPCIONAL





É assegurado aos alunos amparados por legislação específica, tratamento excepcional por motivo de doença grave, traumática ou contagiosa ou de licença maternidade, de 90 dias, em conformidade com as normas e legislação vigentes.

A solicitação em formulário próprio, “exercício domiciliar”, com a comprovação no anexo, será encaminhado a Coordenação que após avaliação encaminhará aos professores para que encaminhem as atividades através do AVA do aluno que encontra-se em regime especial.

O tratamento excepcional não será concedido para todas as disciplinas ou para o estágio curricular supervisionado (ou para ambos os casos).

O regime excepcional pode ser concedido por decisão do Coordenador, observadas as seguintes condições:

I - durante o regime excepcional, podem ser realizados trabalhos e exercícios domiciliares, estabelecidos pelo professor da disciplina, de acordo com o plano de estudos fixado em cada caso, no verso do formulário, conforme o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Universidade, a juízo da Coordenação;

II - a concessão do regime excepcional não isenta o aluno das avaliações, devendo estas quando for o caso, ser realizadas via ambiente virtual de aprendizagem, AVA, disponibilizado pela Universidade;

III - ao elaborar o plano de estudos, o professor deve levar em conta a sua duração, de forma que sua execução não ultrapasse em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo da aprendizagem neste regime.

## 6. COMUNICAÇÃO PERMANENTE E INTERAÇÃO

Três canais são utilizados para as comunicações oficiais e imediatas: para os e-mail dos Representantes de turma, as mensagens através do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e os grupos de WhatsApp dos Representantes e oficiais das turmas

A comunicação via AVA é realizada por mensagens trocadas entre alunos e professores, em cada disciplina. Por isto, é necessário que os alunos mantenham seus endereços de e-mail atualizados.

Com relação ao WhatsApp, todos os alunos são adicionados aos grupos existentes para cada período, conforme as disciplinas nas quais estejam matriculados. As mensagens nos grupos são trocadas entre professores, alunos e eventualmente acompanhadas pela



Coordenação. É importante que o aluno mantenha o número do seu telefone atualizado, pois após a matrícula nas disciplinas o aluno será incluído em um grupo do WhatsApp. Verifique constantemente a caixa de mensagem no seu WhatsApp.

Os grupos deverão ser utilizados **EXCLUSIVAMENTE** para assuntos acadêmicos. É terminantemente proibido que se utilize os grupos para tratar de questões políticas, religiosas, assuntos pessoais ou outros estranhos ao objetivo para o qual foram criados.

## 6.1 – COMUNICAÇÃO COM A COORDENADORA DO CURSO

A Coordenadora estará permanentemente disponível através do telefone, WhatsApp, e-mail da Coordenação e também pelo Teams. Também estará disponível fisicamente no campus, cujos horários foram disponibilizados nos grupos das turmas e podem ser verificados na Secretaria das Coordenações.

## 7. E-MAIL ACADÊMICO

O aluno poderá criar um e-mail acadêmico pelo site da Universidade de Vassouras, no Portal Acadêmico. É importante que o aluno crie este e-mail e o utilize somente para os assuntos relacionados ao curso.

Para criar o e-mail basta clicar em “E-mail Acadêmico” e seguir as instruções.

## 8. AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)

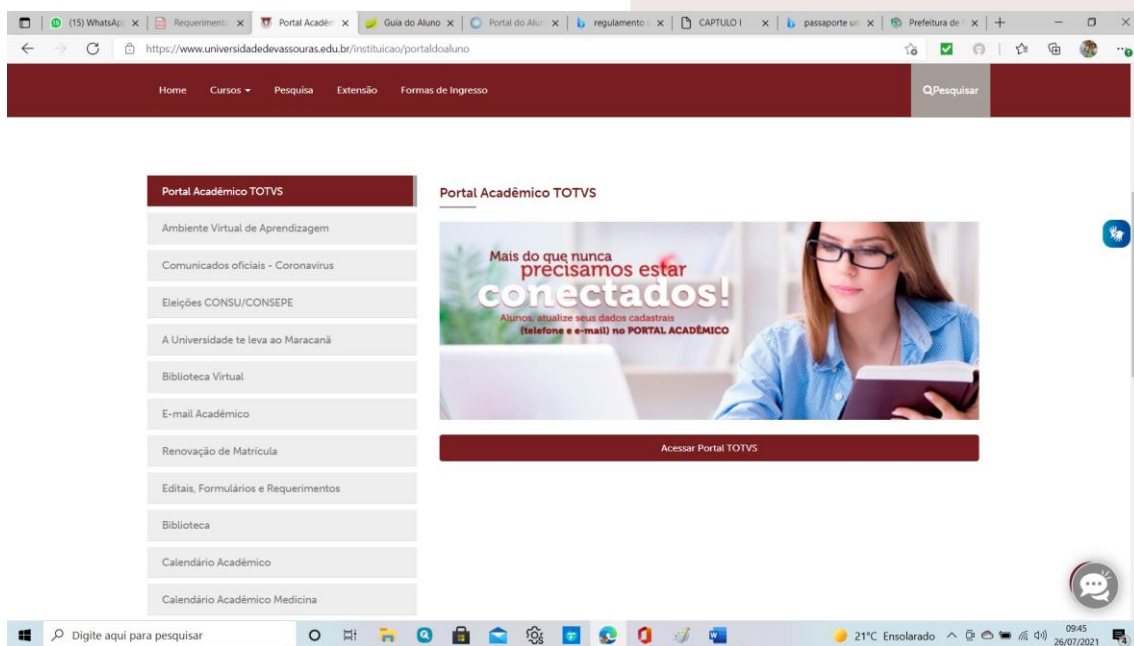
O AVA é a plataforma que possibilita ao aluno a interação direta e permanente com as disciplinas em que estiver matriculado, acessando os conteúdos das aulas (disponibilizados pelos professores), trabalhos e quaisquer outras atividades propostas e aprovadas pela Coordenação do curso.

O acesso ao AVA é feito pelo link na página da Universidade de Vassouras, no Portal Acadêmico:

[www.universidadevassouras.edu.br](http://www.universidadevassouras.edu.br)



Acessando a aba PORTAIS    PORTAL ACADÊMICO.

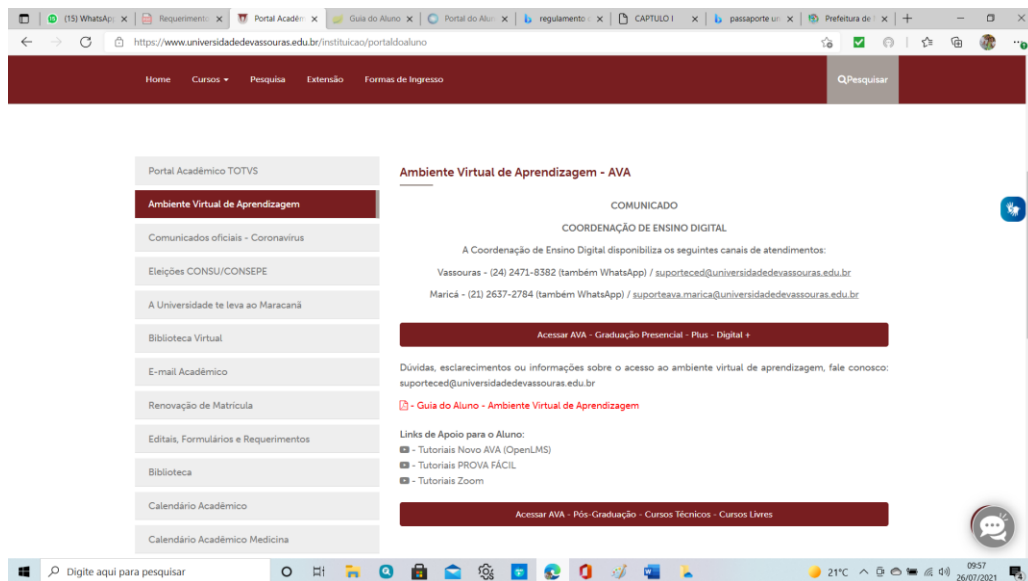


Ao clicar na aba AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM o aluno terá acesso a:

- Guia do Aluno – Ambiente Virtual de Aprendizagem;



## - Tutorial Novo AVA (Open LMS)



## 9. PLATAFORMA TOTVS

O Portal TOTVS possibilita ao aluno manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, acessar as disciplinas nas quais está matriculado – “Grade Curricular”, o seu Quadro de Horários, acompanhar as Faltas por Aulas, Notas, Requerimentos, Oportunidades, Lançamentos e a realizar a Avaliação Institucional.

Acesso ao TOTVS - Acesse o site da Universidade  
[www.universidadedevassouras.edu.br](http://www.universidadedevassouras.edu.br)

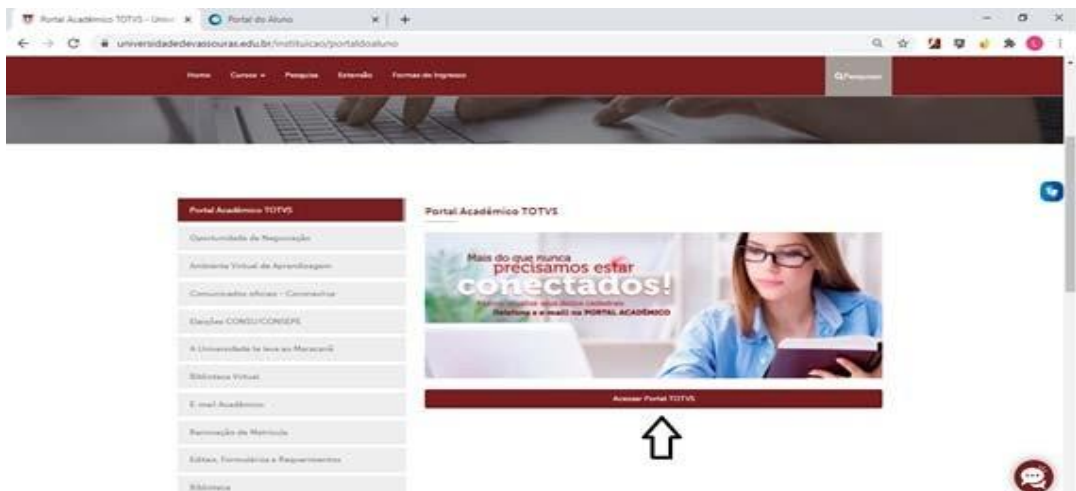




Clique PORTAIS e em seguida clique “Portal do Acadêmico”.



Clique no botão “Acessar Portal TOTVS”





## 10. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Além das outras formas existentes, a avaliação institucional, promovida pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), é mais uma oportunidade que os alunos têm para julgar e informar sobre o funcionamento do seu curso e da Universidade de Vassouras – Campus Maricá.

Ela é realizada a cada semestre letivo, com o objetivo de aferir a efetividade dos processos e estratégias estabelecidos, obter e pontuar os índices de satisfação e estabelecer melhorias e eventuais correções de ordem administrativa e acadêmica.

Trata-se de uma ferramenta útil e importante, cuja oportunidade os alunos não devem perder.

## 11. ESTÁGIO SUPERVISIONADO (ES)

De acordo com o Regimento Interno da Universidade de Vassouras (Art. 111): “No período do estágio curricular supervisionado, os critérios de avaliação consideram desempenho, frequência às atividades e cumprimento de carga horária, atendendo as normas presentes no regulamento do estágio, respeitando-se as especificidades e as exigências das Diretrizes Curriculares de cada curso”.

No curso de Administração – Campus Vassouras, a carga horária do ES é de 360 (trezentas e sessenta) horas, que devem ser cumpridas a partir do 6º (sexto) período, conforme o “Plano de Atividades de Estágio Curricular Supervisionado”, definido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e o Regulamento de Estágio supervisionado, definido pela Central de Estágio.

## 12. REPRESENTANTES DE TURMA

O Representante de Turma é o elo entre a turma e o Curso / Universidade. É o responsável pelo diálogo ético e eficaz com a sua turma, administrando eventuais problemas e coletando informações e sugestões.

Promove a integração da turma, possibilitando a participação de todos nos assuntos coletivos, mobilizando-a para a participação nas diversas atividades (curriculares e extracurriculares). É o multiplicador das informações institucionais transmitidas pelos



professores, Coordenação e Direção Geral, permitindo assim a contribuição dos alunos no aprimoramento das propostas pedagógicas.

Principais funções do Representante e do Vice-Representante de Turma:

- a) Estimular a interação entre todos os acadêmicos da turma, colaborando na reflexão das atitudes do grupo;
- b) Saber ouvir os colegas em suas necessidades;
- c) Identificar as necessidades da turma, buscando esclarecimentos, informações e orientações para o grupo;
- d) Realizar a análise crítica das questões em evidência, buscando o crescimento de toda a turma;
- e) Mostrar-se sempre responsável e aberto ao diálogo;
- f) Promover reflexão da turma frente ao curso;
- g) Gerar a integração com Representantes de outras turmas e cursos;
- h) Buscar opinião consensual do grupo e representá-la em situações decisórias;
- i) Participar das capacitações de Representantes;
- j) Participar das reuniões de Representante de turma para tratar de assuntos acadêmicos;
- k) Checar seus e-mails periodicamente para acompanhar as informações enviadas pela Coordenação;
- l) Divulgar para a turma o que foi abordado em reuniões, assim como os eventos programados pela Instituição, estimulando a participação de todos;
- m) Ter conhecimento dos limites disciplinares, pedagógicos e ou administrativos estabelecidos pela Instituição dentro da coletividade;
- n) Solicitar ajuda na busca de soluções para as dificuldades da turma.

O papel dos Representantes e Vice-Representantes é fundamental, pois facilita o processo de melhorias contínuas por meio de críticas, sugestões e elogios.

Atenção: o Centro Acadêmico Wagner Siqueira – CAAD é o elo de ligação entre a Universidade de Vassouras e os alunos. Os Representantes devem manter contato sempre com o Centro Acadêmico e a Atlética Águias do Curso de Administração.

### 13. BIBLIOTECA E MINHA BIBLIOTECA



A Biblioteca da Universidade de Vassouras - Campus Vassouras, é constituída por um amplo acervo de livros, obras de referência, periódicos, materiais especiais e bases de dados eletrônicas, como a “Minha Biblioteca”, com mais de sete mil e-books disponíveis. O acesso deve ser pelo Portal, em Biblioteca Virtual, e na parte superior em “Minha Biblioteca”.

O funcionamento é de segunda a sexta-feira das 8 às 22 horas e aos sábados das 8 às 12 horas. É realizado também atendimento na modalidade à distância - via chamadas telefônicas, mensagens via WhatsApp e e-mail. Faça seu cadastro e utilize a Biblioteca.

#### 14. NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO (NAPp)

O NAPp é um órgão de apoio pedagógico e psicológico que se destina acompanhar os discentes, oferecendo suporte psicopedagógico objetivando auxiliar estes atores no enfrentamento das dificuldades e complexidades da vida contemporânea.

O Programa de Apoio Psicopedagógico realiza suas intervenções de acordo com os seguintes pilares:

I - atendimento ao corpo discente;

II - acompanhamento de discentes que necessitam de ações de inclusão e apresentam necessidades especiais.

Não hesite em buscar apoio do NAPp, quando necessário, procure a Coordenação, caso desejar, para que seu encaminhamento seja feito ou procure o NAPp por conta própria, a equipe estará a disposição do aluno com hora marcada.

#### 15. REGIME DISCIPLINAR

Os membros do Corpo Discente estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I - Advertência;

a) Por descortesia, de natureza leve, a qualquer membro da administração da MANTENEDORA ou dos Corpos Docente ou Administrativo da UNIVERSIDADE;

b) Por perturbação da ordem no recinto da UNIVERSIDADE, assim como em local público, quando afetar o conceito da Instituição;

c) Por desobedecer às determinações de quaisquer Pró-Reitores ou Coordenadores de curso, de qualquer membro do corpo docente ou autoridades administrativas;





- d) Guardar, transportar e utilizar armas, substâncias que possam causar dependência física ou psíquica ou, ainda, o uso de bebidas alcoólicas nas dependências da Universidade;
- e) Por prejuízo material ao patrimônio da UNIVERSIDADE ou da MANTENEDORA, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;
- f) Por ofensa de natureza leve a colega(s), professor(es) ou a Universidade, inclusive em mídias ou redes sociais;
- g) Por procedimento incorreto nos trabalhos acadêmicos e no acolhimento aos novos alunos.

II - Repreensão, por escrito:

- a) Por desrespeito, de natureza leve, a membro da administração da MANTENEDORA, do Corpo Docente ou administrativo da UNIVERSIDADE;
- b) Por gravidade ou reincidência em qualquer das faltas referidas nas alíneas do inciso anterior;
- c) Por agressão de natureza leve a outro aluno ou funcionário da UNIVERSIDADE;
- d) Por referências desairosas ou desabonadoras à MANTENEDORA, à UNIVERSIDADE ou a seus Dirigentes e Professores, dependendo da gravidade, inclusive em mídias ou redes sociais;
- e) Por conduta desrespeitosa ou perturbadora na sala de aula, em recinto de trabalhos escolares ou de eventos culturais ou comemorativos, ou em locais públicos, afetando o conceito da Instituição.

III - Suspensão, por tempo determinado:

- a) Por reincidência ou maior gravidade em qualquer das faltas constantes dos incisos anteriores;
- b) Pelo uso de meios fraudulentos nas avaliações acadêmicas;
- c) Por agressão a professor, a outro aluno ou funcionário da UNIVERSIDADE e da MANTENEDORA, tanto no interior da edificação e espaços privados da Instituição, quanto em qualquer local público;
- d) Por aplicação de trotes que importem em danos físicos ou econômicos, ou em humilhação e vexames pessoais;
- e) Por deliberado desrespeito a este Regimento ou a atos normativos baixados pelos Órgãos competentes;



f) Por alteração, inutilização ou destruição de Avisos ou documentos afixados pelos Órgãos competentes das UNIVERSIDADE;

g) Por ofensa aos Dirigentes da UNIVERSIDADE, da Mantenedora e propriamente à Instituição, inclusive em mídias ou redes sociais;

h) Pela prática de qualquer ato que importe em afetar os bons costumes e a moral, assim como aqueles que possam ser caracterizadas como ilícitos penais.

IV - Desligamento:

a) Por reincidência ou maior gravidade nas faltas referidas no inciso anterior;

b) Por ofensa grave ou agressão a qualquer membro do Corpo Acadêmico ou Administrativo da UNIVERSIDADE, inclusive em mídias ou redes sociais;

c) Por participação em atos que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação da MANTENEDORA, da UNIVERSIDADE ou de seus Órgãos Superiores / Apoio / Complementares;

d) Pela constatação de uso de meio fraudulento, a qualquer momento, para ingresso na UNIVERSIDADE;

e) Por atos previstos neste Regimento.

São competentes para aplicação das penalidades:

I - De advertência, o Coordenador de Curso;

II - De repreensão, o Pró-Reitor respectivo;

III - De suspensão, o Reitor;

IV - Do desligamento, o Reitor.

O registro da penalidade aplicada será efetuado em documento próprio, constando do Histórico Escolar do aluno.

A pena de desligamento poderá ser aplicada após processo interno de apuração, instaurado pelo Reitor, assegurando ao aluno, a plenitude da ampla defesa, do contraditório e respeito os princípios da dignidade humana.

Conforme a natureza e as características da falta, a aplicação da sanção disciplinar poderá variar, sem obedecer necessariamente à sequência de graduação.

## 16 – ATIVIDADES DE MONITORIA



A atividade de monitoria no âmbito da educação, diz respeito ao acompanhamento próximo e à orientação sistemática de alunos e/ou grupos de alunos realizados por pessoas experientes na área de formação. O monitor presencial tem um papel relevante, pois é por meio dele que se garante a inter-relação personalizada e contínua do estudante no sistema e se realiza a articulação necessária entre os elementos do processo e à consecução dos objetivos.

A monitoria na modalidade presencial que será operacionalizada nos cursos de graduação da Universidade de Vassouras é de extrema importância para o êxito da proposta teórico/metodológica da IES e o sucesso da formação profissional dos estudantes brasileiros e, também, para ofertar suporte à proposta teórico/metodológica diferenciada da Universidade, pautada na interdisciplinaridade.

## 17 – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um componente indispensável nos cursos de graduação da Universidade de Vassouras, que prevê em seu Regimento Interno a obrigatoriedade do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC em todos os seus cursos, em diferentes modalidades.

O TCC é definido pela seguinte norma:

1. Esta norma destina-se a estabelecer as diretrizes para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do curso de Administração da Universidade de Vassouras, Campus Vassouras.
2. O TCC será realizado pelos alunos a partir do 7º período do curso, considerada como “fase 1”, o “artigo”, como parte integrante dos Projetos Integradores do período, destinado ao e-book semestral dos trabalhos produzidos.
3. O artigo tem como objetivo fundamentar o plano de negócio que será apresentado no 8º período do curso.
4. As etapas para a elaboração do TCC serão divididas em duas fases:
  - a) Fase 1 - Artigo no 7º período:
    - i. Os alunos deverão elaborar um artigo científico relacionado a um tema de interesse para a elaboração do Plano de Negócio, contemplando uma revisão bibliográfica atualizada, com a ideia e a inovação contextualizadas, além do método de pesquisa e dos resultados esperados.



- ii. O artigo deverá ser desenvolvido em conformidade com as normas da ABNT 6023, 6028, 10520 e deve conter no mínimo 15 (quinze) e no máximo 20 (vinte-páginas, do Resumo às Referências);
  - iii. Os artigos deverão ser redigidos em Times New Roman 12, espaço 1,5 linha.
  - iv. Ao final da fase 1, o artigo deverá ser submetido à avaliação docente, que determinará a sua aprovação ou solicitará revisões durante a mostra dos projetos integradores.
  - v. O aluno deverá selecionar o orientador e assinar o Termo de Aceite de Orientação, conforme orientação do professor responsável pelo processo de acompanhamento do TCC;
  - vi. Serão aceitos somente orientadores do Curso de Administração do Campus Vassouras;
  - vii. Professores que forem transferidos para outras unidades, podem continuar o processo de orientação, de forma remota, com a anuência da Coordenação;
  - viii. Em caso não aceite o pleito, o professor deverá encaminhar para outro orientador.
- iv. O aluno só passará para a Fase 2 (plano de negócio), se for aprovado na Fase 1 (artigo).
- b) Fase 2 - Plano de Negócio no 8º período:
- i. Com base no artigo aprovado na Fase 1, os alunos deverão elaborar um Plano de Negócio consistente, contemplando a inovação do negócio e a parte escrita com sumário executivo, aspectos como análise de mercado, plano de marketing, plano de gestão/operacional e plano financeiro.
  - ii. O Plano de Negócio deverá ser submetido à avaliação dos docentes que farão parte de banca examinadora determinada pela Coordenação do curso, conforme regulamento de TCC da UNIVASSOURAS, que determinarão a sua aprovação e que constará em ata de apresentação no 8º período, durante a mostra de projetos integradores.
5. A elaboração do TCC, desde a fase 1, deverá ser realizada de forma individual, com orientação de um professor escolhido pelo aluno, com termo de aceite institucional assinado por todos os envolvidos (Orientando, Orientador e Coordenação), entregue no início do 7º período à coordenação do curso.
6. Os alunos terão um prazo definido pela Coordenação para a entrega de cada fase, que estão dispostas no calendário de avaliações, eventos e atividades do curso, publicado no início do semestre. A não observância dos prazos estabelecidos poderá acarretar penalidade, de acordo com o regulamento institucional do TCC, com perda de 20% da nota total do trabalho de conclusão de curso.



7. A apresentação do Plano de Negócio, no 8º período, será realizada mediante defesa oral através de banner, perante uma banca examinadora composta por docentes do curso, definidos pela coordenação do curso e de acordo com o regulamento do TCC da UNIVASSOURAS.
8. A avaliação da Fase 1 será realizada considerando a qualidade do conteúdo apresentado, a fundamentação teórica, a metodologia aplicada, a clareza e organização da escrita, a inovação, a originalidade e criatividade do trabalho, bem como a apresentação através de banner durante a mostra dos projetos integradores, respeitadas as regras da ABNT já dispostas no tópico 4 da presente norma
9. Os critérios de avaliação e os prazos de entrega serão devidamente divulgados pela coordenação do curso antes do início de cada fase do TCC.
10. A entrega da Fase 1 será em doc. no projeto integrador no 7º período e da Fase 2, impresso na secretaria geral das coordenações. O material final na fase 2, deverá ser enviado pelo aluno, após avaliação da Banca Examinadora, com possíveis retificações, para o e-mail da coordenação: [coord.adm@univassouras.edu.br](mailto:coord.adm@univassouras.edu.br)
11. O não cumprimento dessa norma poderá acarretar a reprovação do aluno no TCC e o consequente impedimento de conclusão do curso.
12. Esta norma entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

## 18. LABORATÓRIO DE PRÁTICAS EM ADMINISTRAÇÃO – LAPA

O LAPA é vinculado ao curso de Administração, onde o aluno pode realizar o estágio curricular obrigatório a partir do 6º período e, ainda, atuar no desenvolvimento de atividades e projetos, a partir do 1º período, voltadas para o empreendedorismo e os novos negócios, ao desenvolvimento de produtos e serviços, análise de viabilidade de negócios, finanças pessoais e orçamento doméstico, capacitação e consultoria, entre outros, aos empreendedores locais.

O LAPA é o espaço para as atividades práticas nas disciplinas do curso, como também operacionaliza alguns eventos junto a Coordenação do Curso como, por exemplo, a feira do empreendedor, na qual todo semestre, os alunos do curso com a comunidade local, promovem capacitação e atualização de empreendedores por alguns projetos de extensão e pesquisa.



Os professores lotados no LAPA, de 2ª a 6ª feira, no período da tarde, atuam como Supervisores nas atividades.

O LAPA possui normas de funcionamento que devem ser cumpridas por todos os alunos do Curso.

Os alunos que quiserem participar de projetos e atividades do LAPA, semestralmente, do 1º ao 5º períodos, devem procurar os Supervisores e a Coordenação do Curso. As horas destinadas ao LAPA pelo aluno (do 1º ao 5º períodos) serão validadas como atividades complementares.

### 19 – PROJETOS INTEGRADORES (do 1º ao 8º período)

As normas das disciplinas de projetos integradores do curso de administração são as seguintes:

1. Objetivos: as disciplinas de projetos integradores têm como objetivo desenvolver a capacidade dos alunos de aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso de administração em projetos práticos;
2. Atividade de extensão: a apresentação dos projetos integradores na forma de banners na mostra de projetos é considerada uma atividade de extensão obrigatória do curso de administração. A data da apresentação será previamente marcada pela coordenação do curso.
3. Equipes: os alunos serão organizados em equipes para a realização dos projetos integradores. Cada equipe será orientada e organizada pelo professor responsável pela disciplina de projetos integradores.
4. Temas: a temática dos projetos integradores estão definidas em cada disciplinas por período letivo do curso, que estão definidos na Matriz Curricular de 2021/1, sendo relacionados às áreas de conhecimento abordadas no curso de administração.
5. Metodologia: cada equipe deverá elaborar um plano de trabalho para a realização do projeto integrador, seguindo uma metodologia definida pelo Docente da unidade curricular. O plano de trabalho deverá ser aprovado pelo professor responsável pela disciplina para que em seguida seja organizado o banner;



6. Entrega: cada equipe de entregar e apresentar o seu banner na mostra de projetos integradores, nesse contexto valerá 80% (oitenta por cento) da Avaliação 2 e os outros 20% (vinte por cento) relacionados ao Teste Integrado;
7. Avaliação: a avaliação 1 em forma de relatório do projeto que está sendo desenvolvido (80%) e a avaliação 2 dos projetos integradores será feita pelo professor responsável pela disciplina, com base no banner e na apresentação na mostra de projetos (80%). Serão avaliados a qualidade do trabalho realizado, a aplicação dos conhecimentos adquiridos, a criatividade e a capacidade de trabalho em equipe.
8. Frequência: a frequência mínima nas aulas das disciplinas de projetos integradores é de 75% da carga horária prevista, de acordo com o Regimento Interno da UNIVASSOURAS;
9. Exame Final e 2ª Época: as disciplinas de projetos integradores seguirão as normas estabelecidas pela UNIVASSOURAS para as demais disciplinas do curso de administração.

### **Modelo para produção do banner do projeto desenvolvido pelos alunos**

Dimensões: o banner deverá ter dimensões de 90cm x 120cm, com orientação vertical;

Layout: o layout do banner deverá ser organizado e atrativo, contendo informações sobre o projeto, sendo seus conteúdos definidos pelo Docente responsável por cada projeto integrador;

Elementos visuais: deverão ser utilizados elementos visuais, tais como gráficos, tabelas, imagens e fotos, para ilustrar o projeto e tornar o banner mais atraente e informativo;

Fontes: as fontes utilizadas no banner deverão ser legíveis, com tamanhos e cores adequados para facilitar a leitura;

Logotipo: o logotipo da instituição de ensino deverá ser incluído no banner, preferencialmente na parte superior;

Nomes dos integrantes: os nomes dos integrantes da equipe deverão ser listados no banner, com suas respectivas funções no projeto;

QR CODE: o banner deve vir com o QR Code no modelo disponibilizado;

Referências: as referências e fontes de pesquisa utilizadas na elaboração do projeto deverão ser incluídas no banner, em um formato adequado.



É importante que os alunos sigam as normas estabelecidas e busquem produzir um banner de qualidade, que transmita as informações de forma clara e objetiva, de modo a destacar o projeto desenvolvido na disciplina de projetos integradores do curso de administração.

As normas de projetos integradores são um conjunto de diretrizes e requisitos que devem ser seguidos para a elaboração de um projeto integrador, que é um trabalho que busca integrar conhecimentos e habilidades adquiridos ao longo de um curso ou disciplinas específicas. Essas normas são essenciais para garantir a qualidade e a eficácia do projeto, bem como para padronizar a sua apresentação e avaliação. As normas de projetos integradores são fundamentais para garantir a qualidade e a padronização dos trabalhos elaborados pelos alunos, e devem ser seguidas com rigor para que o projeto seja bem-sucedido.



## 20 – DISCIPLINAS EADS (semipresenciais)





A oferta e operacionalização das disciplinas EADs do Curso de Administração, da Universidade de Vassouras, estão fundamentados na legislação do ensino superior através da Portaria MEC nº 1.134/2016, que foi considerada como mais um marco para a EaD no país, principalmente no que se refere à integração do ensino a distância e o presencial, uma vez que essa portaria trata especificamente da oferta de disciplinas a distância, dentro do teto de 20% da carga horária, em cursos presenciais de graduação. Segundo essa portaria: Art. 1º As instituições de ensino superior que possuam pelo menos um curso de graduação reconhecido poderão introduzir, na organização pedagógica e curricular de seus cursos de graduação presenciais regularmente autorizados, a oferta de disciplinas na modalidade a distância. § 1º As disciplinas referidas no caput poderão ser ofertadas, integral ou parcialmente, desde que esta oferta não ultrapasse 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso. § 2º As avaliações das disciplinas ofertadas na modalidade referida no caput serão presenciais. § 3º A introdução opcional de disciplinas previstas no caput não desobriga a instituição de ensino superior do cumprimento do disposto no art. 47 da Lei nº 9.394, de 1996, em cada curso de graduação reconhecido (BRASIL, 2016). Após a portaria anteriormente citada, foi publicada no Diário Oficial da União, em 11/12/2019, a Portaria 2.117/2019, que autorizou as instituições de ensino superior (IES) ampliar para até 40% a carga horária de educação a distância (EAD) em cursos presenciais de graduação, o percentual anterior era de no máximo 20% agora pode ser de 40%. Portanto, o Curso de Administração em nenhum momento deixou de seguir a legislação vigente, quanto a oferta de disciplinas EADs.

Nessas disciplinas a prova é presencial. Informamos que na modalidade EAD (digital) as aulas acontecem pela internet, por meio de um ambiente virtual, onde também estão disponibilizados conteúdos e materiais sobre a aula. Portanto, as provas não serão pela internet, o que, também, não acontece nem nos cursos que são 100% EADs em polos.

A dinâmica nestas disciplinas acontece da seguinte forma:

- a) Três (03) encontros remotos. Sendo o primeiro para apresentação, pelo tutor, dos conteúdos e cronograma da unidade curricular (disciplina). O segundo e o terceiro uma semana antes da prova através do Teams;
- b) As avaliações, A1 e A2, estão fracionadas com a prova, o teste integrado na Avaliação 2, e o acesso semanal, a quantidade de acessos, resolução dos exercícios



referentes os conteúdos, participação semanal nos Fóruns de dúvidas (mesmo que o aluno não tenha dúvida deve acessar o fórum e escrever: “NÃO TENHO DÚVIDAS”, além dos downloads, a quantidade de acessos, em minutos, no mínimo de 40 minutos por semana, estes equivalem na A1 e A2 em 20% da nota total.

- c) As provas serão presenciais;
- d) A vista de prova será realizada através do prova fácil com a correção completa e com padrão de resposta para cada questão, seja objetiva ou subjetiva.

## REFERÊNCIAS

Regimento Interno da Universidade de Vassouras:

[https://www.universidadevassouras.edu.br/arquivos/instituicao/regimentointerno/REGIMENTO\\_INTERNO.pdf](https://www.universidadevassouras.edu.br/arquivos/instituicao/regimentointerno/REGIMENTO_INTERNO.pdf)

Plano de Desenvolvimento Institucional:

[//www.universidadevassouras.edu.br/arquivos/instituicao/PDI\\_UNIVERSIDADEDEVASSOURAS\\_2021.pdf](https://www.universidadevassouras.edu.br/arquivos/instituicao/PDI_UNIVERSIDADEDEVASSOURAS_2021.pdf)

ENADE: <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/enade>