

APRESENTAÇÃO

Objetivando prestar aos alunos orientações básicas e necessárias ao desenvolvimento de suas atividades acadêmicas, a Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, que conta no Estado do Maranhão com o apoio técnico e administrativo do Instituto de Desenvolvimento Educacional do Maranhão – IDEM, põe à disposição de seu corpo discente o MANUAL DO ESTUDANTE.

Com a sua elaboração, pretendemos garantir a uniformidade de procedimentos por parte dos estudantes e da UVA nos diferentes pólos do Estado do Maranhão. E esperamos também que este Manual torne-se um guia útil e eficaz para os novos universitários, permitindo aos mesmos inserir-se nos meandros legais, administrativos e pedagógicos da UVA.

Coordenação Geral UVA/MA

1. A INSTITUIÇÃO

1.1 Breve Histórico da Uva

A Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA nasceu como Fundação Municipal, em Sobral-CE, através da Lei Nº 214, de outubro de 1968. Tendo sido encampadas pelo Governo do Estado do Ceará, suas Faculdades foram transformadas em autarquia pela Lei Nº 10.933, de 10/10/1984. Com a promulgação da Constituição do Estado do Ceará, passou à Fundação, em 05 de outubro de 1989.

Através da Portaria Ministerial Nº 821, de 31/03/1994, a Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú foi reconhecida.

A sede da Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA está localizada em Sobral, cidade que se caracteriza como pólo de desenvolvimento sócio, econômico e cultural da Zona Norte do Estado do Ceará.

Iniciando suas ações na sede do município de Sobral, a Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA expandiu os seus cursos e ampliou sua área de atuação, primeiramente no Estado do Ceará e depois em outros Estados do Centro-Oeste, Norte e Nordeste, entre os quais se inclui o Maranhão.

Nesses mais de 40 anos de existência, a Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA tem formado milhares de pessoas nos mais diversos rincões deste Brasil e, conseqüentemente, tem sido participante ativa na mudança por que passa o nosso país, construindo novos saberes e competências, novos perfis profissionais e novas formas de interagir na vida cidadã.

Sua história no Maranhão começou no 1º semestre letivo de 2004. Ajude-nos a construí-la.

2. Cursos Oferecidos no Estado do Maranhão

2.1 Situação legal dos cursos

| CURSO | ORDENAMENTO LEGAL | |
|---|--|---|
| | RECONHECIMENTO | AUTORIZAÇÃO PARA A OFERTA DOS CURSOS NO MARANHÃO |
| <p>GRADUAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de Pedagogia – Licenciatura ➤ Curso de Graduação Tecnológica em Gestão Empresarial ➤ Curso de Graduação Tecnológica em Processos Gerenciais* ➤ Curso de Graduação Tecnológica em Recursos Humanos ➤ Curso de Graduação Tecnológica em Marketing ➤ Ciências Contábeis – Bacharelado | <p>Parecer N° 994/1998 CEC</p> <p>Parecer N° 0603/2006 CEC</p> <p>Parecer N° 0603/2006 CEC</p> <p>Parecer N° 0603/2006 CEC</p> <p>Parecer N° 0603/2006 CEC</p> <p>Decreto Federal N° 75.233 DOU 17/01/1975</p> | <p>Resolução N° 383/2003-CEE/MA</p> <p>Resolução N° 242/2007-CEE/MA</p> <p>Resolução N° 242/2007-CEE/MA</p> <p>Resolução N° 242/2007-CEE/MA</p> <p>Resolução N° 242/2007-CEE/MA</p> <p>Resolução N° 332/2004-CEE/MA</p> |
| <p>CURSOS SEQUENCIAIS DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestão de Negócios em Turismo e Hotelaria; ➤ Gestão de Serviços de Saúde; | <p>Parecer N° 909/2003 CEC</p> <p>Parecer N° 909/2003 CEC</p> | <p>Resolução N° 383/2003-CEE/MA</p> <p>Resolução N° 383/2003-CEE/MA</p> |

*Nova nomenclatura do Curso de Graduação Tecnológica em Gestão Empresarial conforme Catálogo de Cursos Superiores de Tecnologia e de acordo com mudança na Matriz Curricular (Resolução nº 77/2009 – CEPE/UVA)

2.2 Características gerais dos cursos ministrados no Estado do Maranhão

Formas de ingresso:

- ✓ Processo seletivo (vestibular);
- ✓ Vaga de graduado;
- ✓ Transferência externa.

Regime acadêmico:

- ✓ Seriado/Semestral: ministrado em regime regular, utilizando o sistema de módulos ou intensivo e parcelado, também sob forma de módulos.

Turnos de funcionamento

✓ Capital

- Curso de Pedagogia, licenciatura: matutino, vespertino e noturno, podendo prolongar-se intensivamente nos meses de janeiro e julho, quando se fizer necessário;
- Cursos de Graduação Tecnológica: matutino, vespertino e noturno;
- Cursos Seqüenciais de Formação Específica: matutino, vespertino e noturno.

✓ Nos demais municípios do Estado

- Curso de Pedagogia - Licenciatura: finais de semana, podendo prolongar-se intensivamente nos meses de janeiro e julho, quando se fizer necessário;
- Cursos de Graduação Tecnológica: finais de semana;
- Ciências Contábeis – Bacharelado: finais de semana.
- Cursos Seqüenciais de Formação Específica: finais de semana;

Integralização curricular:

- ✓ Pedagogia - Licenciatura – 3 anos e meio;
- ✓ Cursos de Graduação Tecnológica – 2 anos (ingressos até 2009.1);
- ✓ Cursos de Graduação Tecnológica – 2 anos e meio (ingressos a partir de 2009.2);
- ✓ Ciências Contábeis – 4 anos e meio;
- ✓ Cursos Seqüenciais de Formação Específica – 2 anos.

Carga horária total:

- ✓ Pedagogia, licenciatura: 3.255 horas;
- ✓ Curso de Graduação Tecnológica em Gestão Empresarial – 1.845 horas;
- ✓ Curso de Graduação Tecnológica em Processos Gerenciais – 2.000 horas;
- ✓ Curso de Graduação Tecnológica em Recursos Humanos – 1.815 horas (ingressos até 2009.1);
- ✓ Curso de Graduação Tecnológica em Recursos Humanos – 1.940 horas (ingressos a partir de 2009.2);
- ✓ Curso de Graduação Tecnológica em Marketing – 1.860 horas (ingressos até 2009.1);
- ✓ Curso de Graduação Tecnológica em Marketing – 2.180 horas (ingressos a partir de 2009.2);
- ✓ Ciências Contábeis: 3.045 horas;
- ✓ Cursos Seqüenciais de Formação Específica: 1.640 horas;

Curso de Pedagogia - Licenciatura

Destina-se à formação de docentes para atuação na Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental, nas disciplinas pedagógicas do Curso Normal de nível médio e de especialistas em Gestão Escolar, Supervisão Escolar, Inspeção Escolar e Orientação Educacional, para atuar em ambientes escolares e não escolares.

Ciências Contábeis – Bacharelado

Objetiva qualificar profissionais para desenvolver com competência e habilidade suas atividades na área contábil.

Cursos Seqüenciais de Formação Específica

Os Cursos Seqüenciais de Formação Específica constituem uma modalidade de Ensino Superior, na qual o aluno, após ter concluído o Ensino Médio ou equivalente, pode ampliar seus conhecimentos e sua qualificação profissional. Tais cursos voltam-se ao atendimento de demanda para formações emergentes e visam a atender a sociedade em suas diversas manifestações de produção e de consumo. O concludente do Curso recebe diploma de nível superior e poderá prosseguir seus estudos na pós-graduação lato sensu (especialização).

Cursos de Graduação Tecnológica

São cursos voltados a uma formação mais específica, que visam a atender as necessidades de um mercado de trabalho exigente e dinâmico. Em que pese o menor prazo de conclusão, a graduação tecnológica proporciona os mesmos direitos conferidos pela graduação tradicional (bacharelado). Isso significa, por exemplo, que o estudante com diploma na graduação tecnológica poderá dar prosseguimento a seus estudos da maneira que achar conveniente, inclusive no que se refere à Pós-Graduação, seja em sua modalidade lato sensu (especialização) e stricto sensu (mestrado, doutorado).

3 INFORMAÇÕES GERAIS

3.1 FORMAS DE INGRESSO

O ingresso nos Cursos de Licenciatura, Ciências Contábeis e Seqüenciais oferecidos pela UVA no Estado do Maranhão é feito de 3 (três) formas:

- a) Processo Seletivo (vestibular);
- b) Transferência externa;
- c) Vaga oferecida para Graduado.

3.2 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Os serviços educacionais prestados pela UVA têm seus valores fixados em Contrato de Prestação de Serviços e Aditivo de Contrato firmado pelo aluno ou seu representante legal e a Universidade, com a interveniência do Instituto de Desenvolvimento Educacional do Maranhão – IDEM, no ato da matrícula ou renovação de matrícula a cada semestre letivo.

Os valores contratados correspondem à semestralidade que será dividida em parcelas com data de vencimento pré-estabelecida pela contratada.

É condição indispensável para a assinatura do Termo Aditivo do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais que o contratante não tenha débitos referentes ao semestre anterior.

3.3 MATRÍCULA

3.3.1 Matrícula inicial – é o ato formal de ingresso no Curso pretendido e de vinculação institucional do aluno com a UVA. É realizada nos prazos estabelecidos em Edital e no Calendário Escolar e ocorre nas seguintes circunstâncias: processo seletivo (vestibular), transferência externa ou na condição de graduado, readmissão por abandono e transferência interna.

3.3.2 Matrícula proveniente de transferência externa – é concedida ao aluno transferido de outra instituição congênere, para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou em outro afim, requerida nos prazos fixados no Calendário Escolar, em conformidade com a existência de vagas, exceto no caso de transferência “*ex-offício*”, amparadas por legislação específica. A matrícula proveniente de transferência externa depende de solicitação formulada via **REQUERIMENTO UVA/IDEM**, instruído por declaração de situação acadêmica, declaração de regularidade da IES de origem, histórico escolar e plano de ensino das disciplinas cursadas em que **pretenda** aproveitamento de estudos. A matrícula proveniente de transferência externa depende da análise e parecer da Diretoria Pedagógica.

3.3.3 Matrícula na condição de graduado – é concedida a portador de diploma de nível superior quando existir vaga e for requerido nos prazos fixados no Calendário Escolar. A matrícula na condição de graduado depende de solicitação formulada via **REQUERIMENTO UVA/IDEM**, instruído com cópia do diploma de conclusão do curso superior, histórico escolar e plano de ensino das disciplinas cursadas em que pretenda aproveitamento de estudos. A matrícula na condição de graduado depende de classificação em processo seletivo específico e da análise e deferimento da Diretoria Pedagógica.

3.3.4 Renovação da matrícula – é a renovação semestral dos alunos regulares da instituição.

O simples pagamento da 1ª parcela da semestralidade escolar **não concretiza a renovação de matrícula que deverá ser requerida formalmente em impresso próprio, e não celebra o Termo Aditivo do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais**, que será consolidado somente após as assinaturas formais do mesmo.

A não renovação semestral da matrícula implica em abandono de curso e desligamento do aluno da UVA, ocorrendo então a perda da vaga correspondente.

3.3.5 Renovação de matrícula por abandono – é o ato pelo qual o aluno em situação de abandono pode retornar à situação de regularidade no seu Curso. Para que ocorra a readmissão é indispensável que o aluno solicite no setor de Protocolo, por meio de requerimento próprio, sua readmissão, pagando a taxa correspondente. Havendo vaga e não existindo pendência financeira e /ou acadêmica, a Diretoria Acadêmica autorizará a matrícula do requerente.

3.4 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Os estudos realizados por alunos, em situação regular, nesta ou em outra instituição de ensino superior **regular** podem ser objeto de aproveitamento de estudos, quando requerido desde que:

I. Haja coincidência de pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) de conteúdo e carga horária da disciplina, cujo Plano de Ensino deverá ser anexado ao requerimento de solicitação de aproveitamento, assim como o Histórico Escolar da IES de origem;

II. O pedido seja formalizado junto à Coordenação local do Curso até 15 (quinze) dias úteis, a contar do início da oferta da disciplina;

Enquanto a Diretoria Pedagógica não se manifestar sobre o aproveitamento de estudos, o aluno deverá continuar assistindo normalmente às aulas da disciplina em análise. A Diretoria Pedagógica emitirá parecer conclusivo, ao qual deverá ser dada ciência pelo requerente.

A dispensa de disciplina não implicará a redução do pagamento de qualquer das parcelas da semestralidade.

3.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É a suspensão temporária das atividades acadêmicas do aluno, mantida sua vinculação com a UVA, por um prazo máximo de dois semestres letivos, período em que é garantido o direito à renovação de sua matrícula.

O trancamento só pode ocorrer depois de cursado o primeiro semestre do curso.

É condição indispensável para o trancamento que o aluno esteja em dias com suas obrigações financeiras junto ao IDEM/UVA.

A solicitação de trancamento de matrícula será analisada pela Diretoria Administrativo-Financeira e, estando a situação financeira do aluno em dias, pela Diretoria Acadêmica, à qual cabe autorizar o trancamento.

3.6 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

É o ato de desvinculação definitiva do aluno junto à UVA/IDEM e pode ocorrer da seguinte forma:

a) A pedido – quando por iniciativa do aluno. A solicitação de cancelamento de matrícula será analisada pela Diretoria Administrativo-Financeira e, estando a situação financeira em dias, pela Diretoria Acadêmica, à qual cabe autorizar o cancelamento;

b) Compulsória – quando por iniciativa da UVA/IDEM na aplicação de sanções disciplinares previstas em Lei, no Regimento e demais normas sobre a espécie, expedidas pelos órgãos colegiados e administrativos da UVA.

3.7 TRANSFERÊNCIA

Transferência interna – consiste na saída do aluno de um curso para outro do mesmo pólo em que esteja matriculado ou no mesmo curso para outra turma, Unidade ou Pólo. Depende da existência de vaga e o aluno transferido está sujeito a adaptações curriculares necessárias para conclusão do novo curso.

Transferência externa – consiste na saída do aluno do curso em que esteja matriculado para prosseguimento de estudos em outra instituição de ensino. A expedição da guia de transferência é feita mediante a declaração de vaga do pólo/coordenação de cursos ou IES que receberá o aluno. O recebimento da guia de transferência ocorrerá apenas para os cursos ministrados em regime regular e será precedida de análise do conteúdo curricular, da legalidade do curso de origem e depende da existência de vaga, assim como obedecerá ao estipulado em calendário administrativo da UVA/IDEM.

OBSERVAÇÃO: O aluno que tenha ingresso na UVA/IDEM originário de transferência externa ou de transferência interna para curso diverso ao em que se encontrar matriculado está sujeito a adaptações curriculares que se fizerem necessárias, observando a legislação pertinente.

3.8 AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR:

“CAPÍTULO V

Da avaliação do rendimento escolar

Artigo 87 - O rendimento escolar terá uma avaliação feita por disciplina, e na perspectiva de todo o curso, considerando sempre os aspectos de assiduidade e aproveitamento ambos eliminatórios, por si mesmos.

§1º.Entende-se por assiduidade a freqüência as atividades correspondentes a cada disciplina;

§2º. Entende-se por aproveitamento o grau de aplicação aos estudos, encarados como processo e em função de seus resultados.

Artigo 88 - A avaliação do aproveitamento envolverá verificação da capacidade de operar com o conteúdo teórico e prático ministrado em cada disciplina.

§1°. A capacidade de operar com o conteúdo teórico e prático será aferida através de verificação escrita ou oral, realizada, individual ou coletivamente, tendo em vista a amplitude dos objetivos estabelecidos para cada disciplina.

§2°. Para cada disciplina será assegurada uma segunda chamada ao aluno que não comparecer à primeira, por doença ou por outro motivo, devidamente justificada, perante o Coordenador do Curso.

§3°. A segunda chamada deverá ser requerida conforme o disposto em Calendário das Atividades Discentes.

§4°. As provas escritas, com exceção das provas de exame final, que serão arquivadas na secretaria de curso, depois de transcritas no mapa as respectivas notas, serão devolvidas aos alunos, como instrumentos de aprendizagem.

§5°. Eventuais reclamações sobre os resultados poderão ser feitas pelos alunos, após o recebimento da prova, em prazo não excedente a setenta e duas (72) horas, devendo os docentes, quando as considerarem justas, retificar a nota atribuída.

Artigo 89 - A avaliação do aproveitamento definido no artigo anterior, traduzir-se-á nas seguintes notas;

I – Nota de Avaliação Progressiva (NAP)

II – Nota de Avaliação Final (NAF)

§1°. A nota a que se refere o item I constituirá, em cada disciplina, a média do rendimento do aluno em relação ao conteúdo ministrado ao longo do período letivo e resultará de três verificações escritas ou orais.

§2°. A nota a que se refere o item II constituirá, em cada disciplina, a média do rendimento do aluno em relação a todo o conteúdo programático ministrado ao longo do período letivo e resultará de uma verificação escrita realizada no final desse período letivo.

§3°. As notas atribuídas serão expressas na escala de **ZERO** a **DEZ**, admitindo até uma casa decimal.

Artigo 90 - É obrigatória a frequência dos alunos, bem como a execução integral dos programas em todos os cursos ministrados na Universidade.

PARÁGRAFO ÚNICO - Considerar-se-á reprovado o aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares de cada disciplina, sendo-lhe, conseqüentemente, vedado prestar exames para obtenção do NAF.

Artigo 91 - O aluno que apresentar frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das atividades desenvolvidas e obtiver média aritmética das Notas de Avaliação Progressiva (NAP) igual ou superior a 7,0 (sete), será aprovado por média.

Artigo 92 - O aluno que obtiver a média aritmética das notas resultantes das avaliações progressivas igual ou superior a 4 (quatro) e inferior a 7 (sete), será submetido à avaliação final (NAF), cuja data de realização será fixada pelo Calendário Escolar.

§1º. O aluno submetido à Avaliação Final (NAF) será aprovado, se obtiver concomitantemente:

I – Nota igual ou superior a quatro (NAP).

II – Média aritmética entre a média das Notas de Avaliação Progressiva (NAP) e a Nota de Avaliação Final (NAF), igual ou superior a cinco, denominada Média Final (MF).”

$$MF = \frac{NAP + NAF}{2} \geq 5$$

3.9 FREQUÊNCIA

A frequência mínima para aprovação é de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e atividades programadas para cada disciplina sendo, portanto, obrigatória a presença do aluno a todas as atividades curriculares, como sejam aulas teóricas e práticas, seminários, estágios, provas e exames.

É vedado o abono de faltas.

Os alunos amparados pelo Decreto-Lei nº 1044/69 e pela Lei nº 6.202/75 terão suas ausências compensadas através de exercícios domiciliares, com acompanhamento do docente, desde que requeridos junto à Coordenação do Curso nas primeiras 72 (setenta e duas) horas da constatação da enfermidade prevista no Decreto-Lei nº 1044/69 e a partir do oitavo mês de gestação, ou até 5 (cinco) dias após o parto, no caso da Lei nº 6.202/75. No primeiro caso, a solicitação deverá ser instruída com laudo médico e, no segundo, com atestado médico. Os exercícios domiciliares destinam-se, exclusivamente, a compensar as ausências dos alunos enquadrados nas situações mencionadas, as notas neles obtidas não substituem as notas de provas e exames que serão realizados quando do retorno dos alunos.

3.10 PROVAS DE 2ª CHAMADA

Em caso de ausência às provas ocorridas em virtude de motivos relevantes, tais como acidentes graves, morte de familiares em primeiro grau, matrimônio do próprio aluno e impedimento decorrente de trabalho fora do local de funcionamento do Curso, poderá ser concedida a segunda

chamada de prova que deverá ser requerida junto ao Setor de Protocolo da UVA, quando na capital, e, junto à Coordenação do Curso, nos demais municípios.

O requerimento deverá ser acompanhado da taxa correspondente.

3.11 ESTÁGIOS

O estágio é o momento em que o aluno põe em prática os conhecimentos adquiridos ao longo do curso em situação real de trabalho.

É realizado em instituições ou empresas públicas ou privadas, urbanas ou rurais, conforme a especificidade do curso.

A frequência mínima nesta atividade é de 90% (noventa por cento) e a nota para aprovação é igual ou superior a 7 (sete).

Os estágios serão regulamentados por normas específicas para cada curso.

3.12 OUTORGA DE GRAU

É o ato acadêmico que se realiza em sessão pública com dia, hora e local marcados pelo Cerimonial da UVA/IDEM, para conferir grau aos concludentes de curso.

Providências iniciais do concludente para a cerimônia de Colação de Grau:

- Certificar-se de que obteve aprovação em todas as disciplinas da estrutura curricular de seu curso e que não há **nenhuma pendência acadêmica e/ou financeira**;

- Solicitar junto à Coordenação de sua Unidade o Requerimento de Colação de Grau. **Somente aqueles que solicitarem seus requerimentos no prazo determinado participarão da solenidade de outorga de grau.**

Informações e orientações para a Colação de Grau:

- A solenidade de Colação de Grau só poderá ser realizada, no mínimo, após 60 (sessenta) dias da conclusão das disciplinas da Estrutura Curricular, de acordo com o calendário de Colações de Grau, estabelecido pela Universidade, em sua sede (Sobral/CE).

- Todas as turmas que irão se formar deverão compor uma comissão de formatura para organizar a solenidade junto ao Cerimonial da UVA/IDEM;

- Fornecer ao Cerimonial da UVA/IDEM, com antecedência, os nomes dos homenageados (Patrono, Paraninfo, Epônimo, Orador, Concludente para o Juramento, Concludente para a Outorga de Grau). Quando se tratar de cerimônia unificada, deverá ser feito sorteio para daí tirar o nome do representante dos formandos como Orador, Juramentista e Outorgado, assim como o Paraninfo que representará os demais homenageados;

- Confirmar a data e o local da Colação de Grau junto aos Coordenadores e/ou Cerimonial da UVA/IDEM;

- Não poderá ser marcada nenhuma outra solenidade no dia reservado à solenidade de Colação de Grau.

Orientações para os concludentes:

- O concludente deverá chegar ao local da solenidade de Colação de Grau trajando beca de cor preta, com faixa na cintura na cor de seu Curso e capelo, impreterivelmente, antes do início da cerimônia, com pelo menos uma hora de antecedência, para assinatura da Ata de Colação de Grau do Curso a que pertence. **O concludente que não assinar a Ata, não colará grau e estará impedido de receber o Diploma;**

- O concludente deverá acomodar seus familiares nos locais devidamente indicados aos convidados. Acompanhado de seu padrinho ou madrinha deverá procurar o local reservado ao formando pelo Cerimonial da UVA/IDEM e aguardar o início da solenidade em silêncio;

- O concludente não poderá se apresentar alcoolizado, nem levar para o local da solenidade bebidas alcoólicas e nem usar o telefone celular durante a cerimônia. Todos os concludentes deverão permanecer até o final da solenidade;

- Só será permitido o uso de máquinas fotográficas e filmadoras por pessoas devidamente contratadas pelas Comissões de Formatura e devidamente credenciadas pelo Cerimonial da UVA/IDEM. As Comissões de Formatura deverão solicitar aos fotógrafos e cinegrafistas encarregados de fotografá-los e filmá-los a manter um mínimo de ordem, a fim de não perturbar o bom andamento da cerimônia;

- Não será permitida, no local da solenidade, a entrada de faixas, apitos, buzinas, confetes serpentinas e similares, por ser uma sessão solene revestida de um ritual próprio, realizada em horário nobre com a presença de autoridades;

- O Hino Nacional e o Hino do Estado do Maranhão deverão ser cantados por todos em pé, em atitude de respeito;

- Os concludentes e seus convidados deverão colaborar seguindo as instruções recebidas do Cerimonial da UVA/IDEM para que a Cerimônia de Colação de Grau, que é também uma despedida, fique na lembrança de cada formando e de cada convidado, principalmente para seus familiares, como uma solenidade organizada, pontual, rápida e objetiva.

Solicitação de Diploma:

- A solicitação deverá ser feita através de requerimento acompanhado dos comprovantes de quitação com a Biblioteca, Diretoria Acadêmica e Diretoria Financeira.

3.13. DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

São direitos e deveres dos alunos, entre outros:

DIREITOS

- Receber ensino de qualidade;
- Usar livre direito de expressão;
- Ter assegurada ampla defesa nos casos de aplicação de penas disciplinares;
- Ter acesso, no início de cada disciplina, à explicação acerca da metodologia de ensino, assim como dos critérios, períodos e tipos de avaliação;
- Receber todas as informações a respeito da Universidade e das rotinas da vida acadêmica;
- Justificar, em casos determinados pelo regimento da UVA, o não comparecimento à chamada das avaliações;
- Tomar conhecimento do resultado das avaliações pelo menos 10 (dez) dias após sua aplicação;
- Recorrer ao órgão competente toda vez que se sentir lesado em seus direitos por qualquer ato do professor, servidor ou dirigente da UVA/IDEM.

DEVERES

- Frequentar as atividades de ensino com o mínimo de 75% de frequência (para ser aprovado em qualquer disciplina), e de 90% de frequência (para aprovação no estágio curricular);
- Entregar os trabalhos escolares nos prazos estabelecidos pelo professor;
- Comparecer às avaliações;
- Tratar com respeito e atenção os discentes, funcionários e docentes em qualquer dependência da UVA/IDEM;
- Comprometer-se com a qualidade do ensino desenvolvido pela Universidade.

3.14 ROTINAS ACADÊMICAS

Para facilitar o dia a dia dos discentes, sintetizamos em um quadro resumo algumas rotinas acadêmicas, dando inclusive o direcionamento de

onde e a quem requerer, documentação necessária para instruir o pleito e o devido pagamento de taxa.

O aluno tomará ciência do resultado de sua solicitação no mesmo local onde a requereu.

Chamamos a atenção para o fato de que os requerimentos, com exceção dos itens 3, 7 e 12, serão atendidos exclusivamente pela Diretoria Acadêmica, razão por que aqueles procedentes de pólos não localizados na Capital serão atendidos num prazo mínimo de 07(sete) dias.

| ITEM | ASSUNTO | LOCAL PARA REQUERER | TAXA | DOCUMENTAÇÃO PARA INSTRUIR O PLEITO | TEMPO MÍNIMO PARA ATENDIMENTO |
|------|--|--|------|--|--|
| 01 | Declarações: <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecimento de Curso • Situação Acadêmica • Conclusão de Curso • Outras | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | _____ | 48 horas na Capital e 07 dias nos demais municípios. |
| 02 | Histórico Escolar | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | _____ | 48 horas na Capital e 07 dias nos demais municípios. |
| 03 | Aproveitamento de Estudos | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | Histórico escolar da IES de origem e programa da disciplina a ser aproveitada. | Prazo previsto em Calendário. |
| 04 | Trancamento de Matrícula | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Não | Comprovante de quitação de débitos com a UVA. | 48 horas na Capital e 07 dias nos demais municípios. |

| ITEM | ASSUNTO | LOCAL PARA REQUERER | TAXA | DOCUMENTAÇÃO PARA INSTRUIR O PLEITO | TEMPO MÍNIMO PARA ATENDIMENTO |
|------|--|--|------|---|--|
| 05 | Cancelamento de Matrícula | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Não | Comprovante de quitação de débitos com a UVA. | 48 horas na Capital e 07 dias nos demais municípios |
| 06 | Prova de Segunda Chamada | Exclusivamente no Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | Requerimento com justificativa | Prazo previsto em Calendário. |
| 07 | Revisão de Provas | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | Fotocópia da Prova | 07 dias na Capital e nos demais municípios. |
| 08 | Readmissão | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | Solicitação no prazo previsto no calendário e comprovante de quitação de débitos com a UVA. | Prazo previsto em Calendário. |
| 09 | Alteração de endereço/ nome/ documentos | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Não | Fotocópia do comprovante de residência ou documento alterado | 48 horas na Capital e 07 dias nos demais municípios. |
| 10 | Solicitação de Guia de Transferência | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | Comprovante de quitação de débitos com a UVA. | 07 dias na Capital e nos demais municípios, após chegada à UVA/IDEM da Declaração de Vaga. |
| 11 | Certidão Específica | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | Requerimento com justificativa. | 72 horas na Capital e 07 dias nos demais municípios. |

| ITEM | ASSUNTO | LOCAL PARA REQUERER | TAXA | DOCUMENTAÇÃO PARA INSTRUIR O PLEITO | TEMPO MÍNIMO PARA ATENDIMENTO |
|------|--|--|------|---|--|
| 12 | Solicitação de Vaga para Transferência ou na Condição de Graduado | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | Declaração de situação acadêmica, comprovante de autorização ou reconhecimento do curso de origem, histórico escolar e programa das disciplinas que pretende aproveitar, no caso de transferência; e Diploma de Nível Superior, Histórico Escolar e Programas das Disciplinas que pretende aproveitar no caso de graduação. | Prazo previsto em Calendário. |
| 13 | Programas de disciplinas | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | _____ | 48 horas na Capital e 07 dias nos demais municípios. |
| 14 | Inclusão de nome no diário de classe | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Não | Requerimento com justificativa. | 48 horas na Capital e 07 dias nos demais municípios. |
| 15 | Devolução de documentos | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Não | Requerimento com justificativa | 48 horas na Capital e 07 dias nos demais municípios. |

| ITEM | ASSUNTO | LOCAL PARA REQUERER | TAXA | DOCUMENTAÇÃO PARA INSTRUIR O PLEITO | TEMPO MÍNIMO PARA ATENDIMENTO |
|------|---|--|------|---|--|
| 16 | Diploma - 2ª via | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | Comprovante de quitação de débitos com a UVA. | 90 a 120 dias na Capital e nos demais municípios. |
| 17 | 2ª via do boleto de pagamento de semestralidade | Diretamente no Caixa (Escritório-Sede, Beira-Mar), quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | _____ | 48 horas na Capital e 07 dias nos demais municípios. |
| 18 | 2ª via da carteira de identificação de estudante UVA/IDEM | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | _____ | 07 a 15 dias na Capital e nos demais municípios. |
| 19 | Transferência interna (Curso) Transferência de turma/turno/Unidade | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | Requerimento com justificativa. | Prazo previsto em Calendário. |
| 20 | Retificação de notas/faltas | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Não | Anexar comprovante (avaliação e/ou atestado médico) | _____ |
| 21 | Outorga de Grau | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Não | Comprovante de quitação de débitos com a UVA. | _____ |

| ITEM | ASSUNTO | LOCAL PARA REQUERER | TAXA | DOCUMENTAÇÃO PARA INSTRUIR O PLEITO | TEMPO MÍNIMO PARA ATENDIMENTO |
|------|---|--|------|--|--|
| 22 | Sistema de Aprovação | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | _____ | Prazo previsto no Calendário. |
| 23 | Disciplina Isolada | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | Requerimento com justificativa, especificando opção de horário e Unidade. | Prazo previsto no Calendário (início da disciplina). |
| 24 | Fotocópia de documentos em arquivo da UVA/IDEM | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Não | Requerimento com justificativa | 48 horas na Capital e 07 dias nos demais municípios. |
| 25 | Exercícios domiciliares | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Não | Atestado médico | 07 a 15 dias na Capital e nos demais municípios. |
| 26 | Matrícula "ex-officio" | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | Declaração de situação acadêmica, comprovante de autorização ou reconhecimento do curso de origem, histórico escolar e programa das disciplinas que pretende aproveitar. Conforme legislação pertinente, documentos comprobatórios que justifiquem a matrícula "ex-officio". | _____ |
| 27 | Programa Especial de Estudos | Protocolo Geral ou Protocolo da Unidade, quando o curso for na Capital, e Coordenação de Pólo, quando for nos demais municípios. | Sim | Requerimento com justificativa | 07 a 15 dias na Capital e nos demais municípios. |

4. ESTRUTURAS CURRICULARES

4.1. Estrutura Curricular do Curso de Pedagogia - Licenciatura

1º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|--|------------|
| Língua Portuguesa | 60 |
| Ética e Cidadania | 60 |
| Metodologia do Trabalho Científico | 60 |
| Fundamentos Históricos e Filosóficos da Educação | 90 |
| Fundamentos Sociológicos | 90 |
| Psicologia do Desenvolvimento | 60 |
| Estudo Orientado I | 60 |
| SUBTOTAL | 480 |

2º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|---|------------|
| Estatística Aplicada à Educação | 60 |
| Pesquisa e Prática em Educação I | 60 |
| Planejamento Educacional | 60 |
| Teoria e Organização Curricular | 60 |
| Políticas Públicas e Organização da Educação Brasileira | 60 |
| Educação e Trabalho | 60 |
| Seminário Temático I | 45 |
| Estudo Orientado II | 60 |
| SUBTOTAL | 465 |

3º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|---|------------|
| Projetos Pedagógicos | 60 |
| Avaliação Educacional | 60 |
| Gestão Educacional Empresarial | 90 |
| Coordenação/Supervisão Pedagógica | 60 |
| Pesquisa e Prática em Educação II | 60 |
| Educação e Tecnologia da Informação e Comunicação | 60 |
| Psicologia Institucional | 60 |
| Seminário Temático II | 45 |
| SUBTOTAL | 495 |

4º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|---|------------|
| Educação e Movimentos Sociais Multiculturalismo | 60 |
| Educação no Campo | 60 |
| Educação Urbana | 60 |
| Educação Indígena | 60 |
| Didática Aplicada à Educação Básica | 90 |
| Estágio Supervisionado I | 75 |
| SUBTOTAL | 405 |

5º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|-------------------------------------|------------|
| Psicologia da Aprendizagem | 60 |
| Educação Especial | 60 |
| Educação de Jovens e Adultos | 45 |
| Literatura Infante-Juvenil | 60 |
| Educação Infantil | 60 |
| Métodos e Técnicas de Alfabetização | 60 |
| Arte e Educação | 60 |
| Estágio Supervisionado II | 75 |
| SUBTOTAL | 480 |

6º PERÍODO

| DISCIPLINA | CH |
|---|------------|
| Leitura e Produção Textual | 90 |
| Metodologia do Ensino da Linguagem Portuguesa | 75 |
| Fundamentos da Matemática Elementar | 90 |
| Metodologia do Ensino da Matemática | 75 |
| Seminário Temático III | 45 |
| Estágio Supervisionado III | 75 |
| TOTAL GERAL | 450 |

7º PERÍODO

| DISCIPLINA | CH |
|---|--------------|
| Ensino de História e Geografia | 75 |
| Metodologia do Ensino de História e Geografia | 75 |
| Ensino das Ciências | 75 |
| Metodologia do Ensino de Ciências | 75 |
| Trabalho de Conclusão de Curso - TCC | 60 |
| Estágio Supervisionado IV | 75 |
| Seminário Temático IV | 45 |
| SUBTOTAL | 480 |
| TOTAL GERAL | 3.255 |

4.2. Estrutura Curricular do Curso de Graduação Tecnológica em Gestão Empresarial (ingressos até 2009.1)

| 1° SEMESTRE | | CH |
|----------------------------------|-----------------|--------------|
| Administração Geral | | 60 |
| Cenário Macroeconômico | | 75 |
| Cenário Microeconômico | | 75 |
| Finanças | | 75 |
| Tecnologia da Informação | | 60 |
| Cultura e Cultura Organizacional | | 60 |
| | Subtotal | 405 |
| 2° SEMESTRE | | CH |
| Sociologia das Organizações | | 60 |
| Psicologia Organizacional | | 60 |
| Teoria Organizacional | | 60 |
| Ética e Responsabilidade Social | | 75 |
| Direito Empresarial | | 75 |
| Estatística Aplicada | | 60 |
| | Subtotal | 390 |
| 3° SEMESTRE | | CH |
| Matemática Financeira | | 60 |
| Contabilidade Básica | | 90 |
| Gestão Estratégica | | 75 |
| Marketing Organizacional | | 75 |
| Planejamento Financeiro | | 105 |
| Estágio Supervisionado I | | 105 |
| | Subtotal | 510 |
| 4° SEMESTRE | | CH |
| Gestão Contábil | | 105 |
| Gestão de Pessoas | | 90 |
| Gestão de Bens | | 90 |
| Gestão Estratégica de Vendas | | 60 |
| Formação de Empreendedores | | 90 |
| Estágio Supervisionado II | | 105 |
| | Subtotal | 540 |
| | TOTAL | 1.845 |

4.3. Estrutura Curricular do Curso de Graduação Tecnológica em Processos Gerenciais (ingressos a partir de 2009.2)

1º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|------------------------------------|------------|
| TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO | 80 |
| MATEMÁTICA GERAL E FINANCEIRA | 80 |
| METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO | 60 |
| CENÁRIO MICROECONÔMICO | 80 |
| ESTATÍSTICA BÁSICA | 60 |
| TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 60 |
| SUBTOTAL | 420 |

2º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|--|------------|
| SOCIOLOGIA ORGANIZACIONAL | 60 |
| PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL | 60 |
| MODELOS ORGANIZACIONAIS CONTEMPORÂNEOS | 60 |
| ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL | 60 |
| CENÁRIO MACROECONÔMICO | 80 |
| CULTURA E CULTURA ORGANIZACIONAL | 60 |
| SUBTOTAL | 380 |

3º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|---|------------|
| PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO | 100 |
| DIREITO EMPRESARIAL | 60 |
| MARKETING ORGANIZACIONAL | 60 |
| ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E LOGÍSTICA EMPRESARIAL | 80 |
| PROCESSOS E SISTEMA DE DECISÃO | 40 |
| CONTABILIDADE GERAL | 60 |
| SUBTOTAL | 400 |

4º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|------------------------------------|------------|
| GESTÃO CONTÁBIL | 60 |
| GESTÃO DE PESSOAS | 80 |
| FINANÇAS E PLANEJAMENTO FINANCEIRO | 100 |
| COMÉRCIO VIRTUAL | 60 |
| ESTÁGIO SUPERVISIONADO I | 120 |
| SUBTOTAL | 420 |

5º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|------------------------------|--------------|
| GESTÃO DA QUALIDADE | 60 |
| GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS | 60 |
| GESTÃO ESTRATÉGICA EM VENDAS | 60 |
| EMPREENDEDORISMO | 80 |
| ESTÁGIO SUPERVISIONADO II | 120 |
| SUBTOTAL | 380 |
| TOTAL | 2.000 |

4.4. Estrutura Curricular do Curso de Graduação Tecnológica em Recursos Humanos (ingressos até 2009.1)

| 1º SEMESTRE | | CH |
|---|-----------------|--------------|
| Língua Portuguesa e Comunicação | | 60 |
| Introdução à Administração | | 90 |
| Informática Básica | | 60 |
| Inglês Instrumental | | 60 |
| Estatística Aplicada à Área de Recursos Humanos | | 90 |
| Sistemas de Informações Gerenciais | | 60 |
| | Subtotal | 420 |
| 2º SEMESTRE | | CH |
| Psicologia Organizacional | | 90 |
| Dinâmica do Relacionamento Funcional | | 90 |
| Sociologia Organizacional | | 90 |
| Antropologia e Cultura Organizacional | | 60 |
| Prática de Dinâmica de Grupo | | 60 |
| | Subtotal | 390 |
| 3º SEMESTRE | | CH |
| Recrutamento, Seleção e Avaliação de Desempenho | | 105 |
| Administração de Recursos Humanos | | 90 |
| Marketing Pessoal | | 90 |
| Gestão de Pessoas | | 90 |
| Estágio Supervisionado I | | 105 |
| | Subtotal | 480 |
| 4º SEMESTRE | | CH |
| Relações de Trabalho e Relações Sindicais | | 90 |
| Gestão de Cargos e Remunerações | | 90 |
| Direito Administrativo e do Trabalho | | 90 |
| Desenvolvimento de Recursos Humanos | | 90 |
| Modelos Organizacionais Contemporâneos | | 60 |
| Estágio Supervisionado II | | 105 |
| | Subtotal | 525 |
| | TOTAL | 1.815 |

4.5. Estrutura Curricular do Curso de Graduação Tecnológica em Recursos Humanos (ingressos a partir de 2009.2)

1º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|---|------------|
| PORTUGUÊS INSTRUMENTAL | 60 |
| TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO | 80 |
| INFORMÁTICA APLICADA A GESTÃO | 60 |
| INGLÊS INSTRUMENTAL | 60 |
| ESTATÍSTICA APLICADA À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | 60 |
| METODOLOGIA DO TRABALHO CIÊNTIFICO | 60 |
| SUBTOTAL | 380 |

2º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|---------------------------------------|------------|
| PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL | 60 |
| DINÂMICA DO RELACIONAMENTO FUNCIONAL | 60 |
| SOCIOLOGIA ORGANIZACIONAL | 60 |
| ANTROPOLOGIA E CULTURA ORGANIZACIONAL | 60 |
| ÉTICA EMPRESARIAL E PROFISSIONAL | 60 |
| SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS | 60 |
| SUBTOTAL | 360 |

3º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|---|------------|
| DIREITO ADMINISTRATIVO E DO TRABALHO | 80 |
| RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | 80 |
| ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | 100 |
| ENDOMARKETING | 60 |
| GESTÃO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES | 80 |
| SUBTOTAL | 400 |

4º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|---|------------|
| EMPREENDEDORISMO | 80 |
| DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 60 |
| COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PARA GESTÃO DE PESSOAS | 60 |
| GESTÃO DE QUALIDADE | 60 |
| MODELOS ORGANIZACIONAIS CONTEMPORÂNEOS | 60 |
| ESTÁGIO SUPERVISIONADO I | 120 |
| SUBTOTAL | 440 |

5º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|--|--------------|
| GESTÃO DO CONHECIMENTO | 60 |
| CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS | 60 |
| GESTÃO E ANÁLISE DOS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS | 60 |
| AUDITORIA EM RECURSOS HUMANOS | 60 |
| ESTÁGIO SUPERVISIONADO II | 120 |
| SUBTOTAL | 360 |
| TOTAL | 1.940 |

4.6. Estrutura Curricular do Curso de Graduação Tecnológica em Marketing (ingressos até 2009.1)

| 1° SEMESTRE | | CH |
|---|-----------------|--------------|
| Língua Portuguesa e Comunicação | | 60 |
| Metodologia de Pesquisa | | 60 |
| Informática Básica | | 60 |
| Inglês Instrumental | | 60 |
| Sociologia Organizacional | | 60 |
| Psicologia das Relações Interpessoais | | 60 |
| Sistemas de Informações Gerenciais | | 60 |
| | Subtotal | 420 |
| 2° SEMESTRE | | CH |
| Fundamentos de Marketing | | 30 |
| Estatística | | 60 |
| Estratégias Empresariais | | 60 |
| Teoria Mercadológica | | 60 |
| Economia | | 60 |
| Planejamento Estratégico para o Marketing | | 60 |
| Sistemas de Informações de Marketing | | 90 |
| | Subtotal | 420 |
| 3° SEMESTRE | | CH |
| Psicologia Organizacional | | 60 |
| Direito Comercial e do Consumidor | | 60 |
| Comportamento do Consumidor | | 60 |
| Gestão de Promoção | | 60 |
| Comunicação Integrada ao Marketing | | 60 |
| Gestão Estratégica em Vendas | | 60 |
| Ética e Mercado | | 60 |
| Estágio Supervisionado I | | 105 |
| | Subtotal | 525 |
| 4° SEMESTRE | | CH |
| Endomarketing | | 60 |
| Marketing de Serviços | | 60 |
| Marketing de Produtos | | 60 |
| Marketing Internacional | | 60 |
| Gestão Contemporânea de Marketing | | 90 |
| Logística e Distribuição Mercadológica | | 60 |
| Estágio Supervisionado II | | 105 |
| | Subtotal | 495 |
| | TOTAL | 1.860 |

**4.7. Estrutura Curricular do Curso de Graduação Tecnológica em Marketing
(ingressos a partir de 2009.2)**

1º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|------------------------------------|------------|
| PORTUGUÊS INSTRUMENTAL | 60 |
| TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO | 80 |
| METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO | 60 |
| INFORMÁTICA BÁSICA | 60 |
| INGLÊS INSTRUMENTAL | 60 |
| ECONOMIA | 60 |
| ESTATÍSTICA APLICADA | 60 |
| SUBTOTAL | 440 |

2º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|---|------------|
| FUNDAMENTOS DE MARKETING | 60 |
| ESTRATÉGIAS EMPRESARIAIS | 60 |
| TEORIA MERCADOLÓGICA | 60 |
| SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS EM MARKETING | 60 |
| PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EM MARKETING | 60 |
| ENDOMARKETING | 60 |
| SUBTOTAL | 360 |

3º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|-------------------------------------|------------|
| PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL | 60 |
| DIREITO EMPRESARIAL E DO CONSUMIDOR | 60 |
| COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR | 60 |
| GESTÃO DE PROMOÇÃO | 60 |
| COMUNICAÇÃO INTEGRADA EM MARKETING | 60 |
| GESTÃO ESTRATÉGICA EM VENDAS | 60 |
| ÉTICA E MERCADO | 60 |
| SUBTOTAL | 420 |

4º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|--------------------------|------------|
| MARKETING DE SERVIÇOS | 60 |
| MARKETING DE PRODUTOS | 60 |
| MARKETING INTERNACIONAL | 60 |
| MARKETING NA WEB | 60 |
| MARKETING DE VAREJO | 60 |
| MARKETING DE NEGÓCIO | 60 |
| ESTÁGIO SUPERVISIONADO I | 120 |
| SUBTOTAL | 480 |

5º SEMESTRE

| DISCIPLINA | CH |
|---|--------------|
| GESTÃO CONTEMPORÂNEA DE MARKETING | 60 |
| LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO MERCADOLÓGICA | 60 |
| PREÇOS E RENTABILIDADE | 60 |
| CRIATIVIDADE E PRODUÇÃO | 60 |
| PROPAGANDA E PUBLICIDADE | 60 |
| ANÁLISE FINANCEIRAS DAS DECISÕES DE MARKETING | 60 |
| ESTÁGIO SUPERVISIONADO II | 120 |
| SUBTOTAL | 480 |
| TOTAL | 2.180 |

4.8. Estrutura Curricular do Curso Seqüencial de Formação Específica em Gestão de Negócios em Turismo e Hotelaria

| 1º SEMESTRE | CH |
|--|-------------|
| Contabilidade Empresarial | 60 |
| Fundamentos do Turismo | 60 |
| Inglês de Negócios | 60 |
| Introdução à Administração | 60 |
| Português Instrumental | 60 |
| Subtotal | 300 |
| 2º SEMESTRE | CH |
| Elaboração e Avaliação de Projetos | 60 |
| Espanhol Instrumental | 60 |
| Marketing Básico | 60 |
| Planejamento Urbano e Sustentabilidade Turística | 60 |
| Tecnologia da Informação | 60 |
| Subtotal | 300 |
| 3º SEMESTRE | CH |
| Aspectos Jurídicos, Legislação e Ética no Turismo | 60 |
| Gestão de Empreendimentos Turísticos | 60 |
| Gestão da Qualidade | 60 |
| Produção e Manejo de Alimentos em Empreendimentos Turísticos | 60 |
| Sociologia do Lazer e do Turismo | 60 |
| Estágio Supervisionado I | 220 |
| Subtotal | 520 |
| 4º SEMESTRE | CH |
| Administração e Organização de Eventos | 60 |
| Gestão Ambiental e Ecoturismo | 60 |
| Geografia e História Regional Aplicada ao Turismo | 60 |
| Planejamento Estratégico | 60 |
| Tipologia do Turismo | 60 |
| Estágio Supervisionado II | 220 |
| Subtotal | 520 |
| TOTAL | 1640 |

4.9. Estrutura Curricular do Curso Seqüencial de Formação Específica em Gestão em Serviços de Saúde

| 1° SEMESTRE | | CH |
|--|-----------------|-------------|
| Direito Comercial e Tributário | | 60 |
| Economia Empresarial | | 60 |
| Introdução à Administração | | 60 |
| Marketing Básico | | 60 |
| Português Instrumental | | 60 |
| | Subtotal | 300 |
| 2° SEMESTRE | | |
| Administração de Recursos Humanos | | 60 |
| Contabilidade Empresarial | | 60 |
| Elaboração e Avaliação de Projetos | | 60 |
| Estatística Básica | | 60 |
| Tecnologia da Informação | | 60 |
| | Subtotal | 300 |
| 3° SEMESTRE | | CH |
| Administração de Materiais e Patrimônio | | 60 |
| Estrutura e Funcionamento do Sistema de Saúde | | 60 |
| Gestão de Empreendimentos da Saúde | | 60 |
| Gestão da Qualidade | | 60 |
| Sistemas Previdenciários, Seguros e Planos de Saúde | | 60 |
| Estágio Supervisionado I | | 220 |
| | Subtotal | 520 |
| 4° SEMESTRE | | CH |
| Administração Financeira e Orçamentária | | 60 |
| Humanização dos Ambientes e Procedimentos nos Serv. de Saúde | | 60 |
| Produção e Manejo de Alimentos em Estabelecimentos de Saúde | | 60 |
| Planejamento Estratégico | | 60 |
| Sistema de Controle de Infecção Hospitalar | | 60 |
| Estágio Supervisionado II | | 220 |
| | Subtotal | 520 |
| | TOTAL | 1640 |

4.10. ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS*

| 1º PERÍODO | CH |
|---|------------|
| INTRODUÇÃO À UNIVERSIDADE AO CURSO | 30 |
| PORTUGUÊS | 60 |
| INGLÊS | 60 |
| MÉTODOLOGIA DE TRABALHO CIENTÍFICO | 60 |
| ÉTICA | 60 |
| TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO SEMESTRE | 270 |

| 2º PERÍODO | CH |
|---|------------|
| INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO | 60 |
| CONTABILIDADE GERAL I | 60 |
| INSTITUIÇÃO DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO | 60 |
| MATEMÁTICA INTRODUTÓRIA | 60 |
| PORTUGUÊS INSTRUMENTAL | 60 |
| ATIVIDADES COMPLEMENTARES I | 60 |
| TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO SEMESTRE | 360 |

| 3º PERÍODO | CH |
|---|------------|
| INTRODUÇÃO À ECONOMIA | 60 |
| DIREITO COMERCIAL | 60 |
| CONTABILIDADE GERAL II | 60 |
| INTRODUÇÃO À ESTATÍSTICA | 60 |
| MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA | 60 |
| ATIVIDADES COMPLEMENTARES II | 60 |
| TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO SEMESTRE | 360 |

| 4º PERÍODO | CH |
|---|------------|
| CONTABILIDADE COMERCIAL | 90 |
| CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL I | 60 |
| DIREITO DO TRABALHO | 60 |
| INFORMÁTICA APLICADA À CONTABILIDADE | 60 |
| TEORIA DA CONTABILIDADE | 60 |
| OPTATIVA I | 60 |
| TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO SEMESTRE | 390 |

| 5º PERÍODO | CH |
|--|------------|
| CONTABILIDADE DE CUSTOS | 60 |
| CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL II | 60 |
| CONTABILIDADE DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS | 60 |
| LABORATÓRIO DE EXPERIMENTO CONTÁBIL I | 90 |
| DIREITO TRIBUTÁRIO | 60 |
| OPTATIVA II | 60 |
| TOTAL DA CARGA HORÁRIA | 390 |

| 6º PERÍODO | CH |
|---|------------|
| ANÁLISE DE CUSTOS | 60 |
| CONTABILIDADE GERENCIAL | 60 |
| AUDITORIA DO SETOR PÚBLICO | 60 |
| OPTATIVA III | 60 |
| ESTÁGIO SUPERVISIONADO I | 105 |
| TOTAL DA CARGA HORÁRIA | 345 |
| 7º PERÍODO | CH |
| CONTABILIDADE AVANÇADA | 60 |
| ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA | 60 |
| AUDITORIA FISCAL | 60 |
| ORÇAMENTO EMPRESARIAL | 60 |
| OPTATIVA IV | 60 |
| TOTAL DA CARGA HORÁRIA | 300 |
| 8º PERÍODO | CH |
| ANÁLISE DE BALANÇO | 60 |
| AUDITORIA CONTÁBIL | 60 |
| ANÁLISE DE INVESTIMENTO | 60 |
| TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I | 60 |
| OPTATIVA V | 60 |
| TOTAL DA CARGA HORÁRIA | 300 |
| 9º PERÍODO | CH |
| ÉTICA PROFISSIONAL | 60 |
| CONTROLADORIA | 60 |
| PERÍCIA CONTÁBIL | 60 |
| TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II | 60 |
| LABORATÓRIO DE EXPERIMENTOS CONTÁBIL II | 90 |
| TOTAL DA CARGA HORÁRIA | 330 |

*Alterada de acordo com a Resolução nº 13/2009-CEPE/UVA de 25 de junho de 2009.

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO - 3.045

| OPTATIVAS | CH |
|--|-----------|
| TÉCNICA COMERCIAL APLICADA A CONTABILIDADE | 60 |
| INGLÊS INSTRUMENTAL | 60 |
| EMPREENDEDORISMO | 60 |
| ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO | 60 |
| ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | 60 |
| ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS | 60 |
| CONTABILIDADE HOSPITALAR | 60 |
| INTRODUÇÃO A SOCIOLOGIA | 60 |
| CONTABILIDADE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL | 60 |
| CONTROLE FISCAL DA MICRO EMPRESA | 60 |
| CONTABILIDADE FISCAL E TRIBUTÁRIA | 60 |
| INTRODUÇÃO A PSICOLOGIA | 60 |
| METODOLOGIA DA REDAÇÃO | 60 |
| CONTABILIDADE DAS EMPRESAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL | 60 |
| CONTABILIDADE RURAL | 60 |
| ECONOMIA BRASILEIRA | 60 |