



Universidade Federal do Pampa

MANUAL DO ALUNO

Administração

2021/1



Manual do Aluno do Curso de Administração

Universidade Federal do Pampa – Unipampa

Campus Santana do Livramento

Santana do Livramento, 2021

Sumário

Apresentação	4
A Unipampa	5
A vida acadêmica.....	6
Os sistemas utilizados	7
GURI.....	7
Moodle	8
E-mail institucional	8
Biblioteca	11
Assistência estudantil	11
Calendário e eventos acadêmicos	11
Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão	12
Atividades Complementares de Graduação.....	13
Horas-aula, Créditos, Horários das aulas, Carga Horária Mínima e Máxima por semestre	14
Outras Rotinas Acadêmicas	15
Trancamentos	15
Aproveitamento de Estudos e Aproveitamento de ACG	15
Justificativa de faltas	16
O que fazer quando tiver dúvidas e questionamentos	17
O Curso de Administração	17
O que fazer para ser aprovado em cada componente	22
Sobre perda de vínculo.....	22
Corpo docente do curso	23
Conclusão.....	25

Apresentação

Olá aluno do curso de administração da Unipampa, seja bem-vindo!

Este manual apresenta a vocês algumas informações básicas sobre o curso e sobre a universidade para que vocês se familiarizem com a dinâmica deste universo que vocês estão sendo inseridos.

Aqui, são citados outros documentos que vocês devem ter sempre em mãos para consultar:

- O Projeto Político Pedagógico do Curso (PPC)
- A Resolução 29/2011, que trata das normas básicas de graduação, controle e registro de atividades acadêmicas.

Além desses documentos, vocês vão se acostumar a utilizar o Guri, o Moodle e o sistema da Biblioteca. E o e-mail institucional, é a forma como vamos nos comunicar. Com as Atividades de Ensino Remoto e Emergencial, essas ferramentas se tornaram ainda mais relevantes e é muito importante que vocês as utilizem constantemente.

Os professores do curso e a coordenação estão sempre à disposição para atender vocês, nosso e-mail é sempre o meio mais rápido de nos encontrar.

Abraços e bons estudos!

Professoras Isabela Braga da Matta e Laura Alves Scherer

Coordenação do curso de Administração 2021/2022

A Unipampa

A Universidade Federal do Pampa foi criada em um contexto de expansão do ensino superior público no Brasil e é fruto de uma reivindicação da comunidade da região do Pampa Gaúcho. Nasce com o compromisso de contribuir para o desenvolvimento da região, através do ensino, pesquisa e extensão. Aqui já deixamos a referência de um documento importante para a universidade, o seu Plano de Desenvolvimento Institucional para 2019-2023 (PDI 2019-2023), que pode ser acessado [aqui](#). Um pouco mais da contextualização da criação da universidade também pode ser encontrado no [PPC do curso](#). Atualmente a Unipampa conta com 10 *campi*, localizados em Alegrete, Bagé, Caçapava do Sul, Dom Pedrito, Itaqui, Jaguarão, Santana do Livramento, São Borja, São Gabriel e Uruguaiana. Maiores informações podem ser acessadas no [site da universidade](#).

O *campus* de Santana do Livramento (RS), onde foi implantado o curso de Administração, localiza-se na zona de fronteira entre Brasil/Uruguai (Figura 1). O município tem como limites geográficos as cidades de Rosário do Sul, ao norte; Dom Pedrito, a leste; Quaraí, a oeste; e ao sul, em divisa seca (uma rua urbana) a cidade de Rivera, capital do Departamento de mesmo nome, da República Oriental do Uruguai.

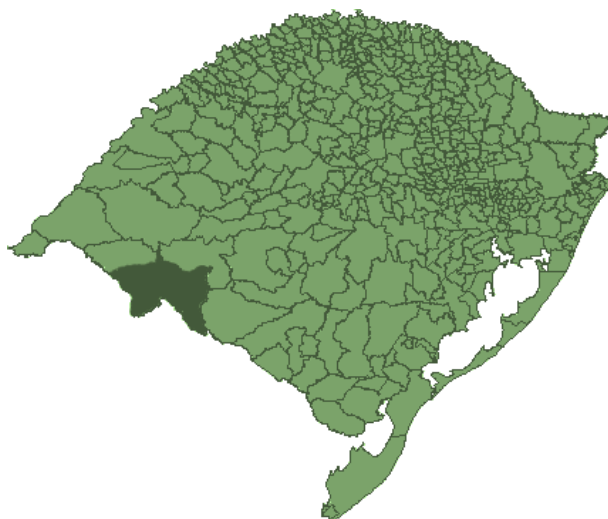


Figura 1: Localização do município de Santana do Livramento no Rio Grande do Sul
Fonte: Fundação de Economia e Estatística.

Além do curso de Administração Diurno e Noturno, o *campus* de Santana do Livramento também conta com os cursos de Ciências Econômicas, Direito, Gestão Pública e Relações Internacionais. Também é ofertado, na modalidade de Ensino à Distância, em convênio com a Universidade Aberta do Brasil (UAB), o curso de Administração Pública. Além da graduação nosso *campus* também conta com dois cursos de pós-graduação, sendo um Mestrado Acadêmico (*stricto sensu*) em Administração e uma Especialização (*lato sensu*) em Relações Internacionais Contemporâneas.

A estrutura organizacional da Unipampa pode ser vista [aqui](#). Nos *campi* da Unipampa temos a seguinte estrutura organizacional, regulados pelo [regimento geral da universidade](#): Conselho do Campus, Diretor do *Campus*, Coordenador Acadêmico, Coordenador Administrativo, Comissões de Ensino, Pesquisa e Extensão, Comissões de Curso, Coordenadores de Curso, Secretaria Acadêmica, Secretaria Administrativa, NuDE, NiNA. Além destas estruturas, também está localizado no campus a Diretoria de Assuntos Estratégicos e de Relações Internacionais (DAEINTER).

Atualmente o Diretor do Campus é o Professor Alexandre Vicentine Xavier, o Coordenador Acadêmico o Professor Fernando Meinero e o Coordenador Administrativo o TAE João Timóteo de Los Santos.

A vida acadêmica

Sem sombra de dúvidas podemos afirmar que a vida acadêmica vai ser um período marcante na vida de todo aluno de graduação. É um período de enriquecimento pessoal, aquisição de conhecimento e da formação de relações de amizade que seguirão para toda a vida.

No ato da efetivação da matrícula todo aluno recebe um número de matrícula, que servirá para acessar todos os sistemas da universidade. Ainda, após a confirmação da matrícula, todo aluno receberá um e-mail com instruções para cadastramento de uma senha de acesso. Esta senha também será utilizada para acessar os sistemas da universidade: e-mail institucional, Guri, Moodle, Sistema da Biblioteca.

Passo a Passo sobre a senha:

1. Acessar o sistema GURI;
2. Clicar em "Esqueceu sua Senha? Aluno ou Servidor da UNIPAMPA /Usuário Externo”;
3. Digitar o número de matrícula onde diz usuário;
4. Responder ao cálculo;
5. Salvar no disquete;
6. Acessar o e-mail informado na inscrição do processo seletivo respectivo que já terá um link onde o aluno poderá cadastrar uma nova senha.

Se eventualmente você não recebeu o e-mail com número de matrícula, envie um e-mail para sec.acad.livramento@unipampa.edu.br e a secretaria acadêmica resolverá o problema.

Os sistemas utilizados

Aqui vamos apresentar alguns dos principais sistemas que serão utilizados durante a sua trajetória acadêmica: o guri, o e-mail institucional, o moodle e o sistema da biblioteca.

GURI

GURI é a sigla para Gestão Unificada de Recursos Institucionais e você pode acessar ele [aqui](#). É nele que você gerenciará, por exemplo, a sua senha. Mas além disso é nele que você poderá:

- Realizar a sua matrícula a cada semestre;
- Acompanhar em quais componentes curriculares está matriculado;
- Acessar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;

- Conferir a sua frequência nos componentes matriculados;
- Verificar, salvar e imprimir o histórico escolar;
- Verificar suas notas ao final de cada semestre;

Como você pode ter visto, é no GURI que você gerencia a sua trajetória e onde estão reunidas todas as informações relacionadas a ela. É importante ter em mente que é sua responsabilidade acessar o sistema nas datas corretas, como por exemplo, no período de matrícula. Quaisquer informações que estejam em conflito você deve procurar a secretaria acadêmica ou a coordenação do curso.

O Guri também conta com um aplicativo para *smartphones* com sistema Android e pode ser baixado na Play Store. Nele você consegue acessar o sistema da biblioteca, os planos de ensino, o calendário acadêmico, entre outros.

Moodle

O Moodle, que pode ser acessado [aqui](#), é uma plataforma de apoio ao ensino. Nela, os professores podem cadastrar as suas disciplinas e realizar atividades, enviar materiais e manter a comunicação com os alunos. Então, a cada início de semestre você deve se informar se os seus professores usam o Moodle. O acesso ao sistema se dá com o mesmo login e senha do GURI.

Alguns professores podem usar outras plataformas para apoio ao ensino. Mas nesse caso você terá que realizar um cadastro e o acesso não está vinculado à Unipampa.

E-mail institucional

O e-mail institucional é a principal forma de comunicação oficial da universidade com você. Por isso é muito importante que você acompanhe ele e crie uma rotina de verifica-lo diariamente. É nele que você receberá os e-mails da secretaria acadêmica, com informações sobre datas importantes (matrícula, aproveitamento de estudos,

aproveitamento de atividades complementares, etc.) e também os e-mails da coordenação do curso. Caso você não o acesse é bem provável que possa perder algum prazo ou deixe de receber alguma informação importante.

A partir do dia 16/09/2019 todo aluno da Unipampa passa a contar com uma conta de e-mail institucional. Este é resultado de uma parceria da Unipampa com a *Google for Education*. Neste convênio os alunos podem acessar todas as ferramentas disponíveis do Google, como: **Gmail**, o e-mail do google; **Documentos, planilhas e apresentação do Google**, com acesso ilimitado os alunos podem usar essas ferramentas que permitem o trabalho colaborativo; **Google Meet**, plataforma de vídeo conferência do Google; **Google Drive**, espaço de armazenamento ilimitado para diversos tipos de arquivos; entre outros que você pode conhecer ao acessar o seu e-mail institucional.

O e-mail de todo aluno pode ser acessado através de email.unipampa.edu.br e endereço de todo aluno é formado da seguinte forma: nomesobrenome.aluno@unipampa.edu.br. A senha é a mesma que você usa para acessar o GURI. Para saber o seu endereço de e-mail, além das instruções de acesso, basta acessar o GURI. Na figura abaixo você pode observar.

Ajuda

Para acessar o e-mail institucional, utilize o endereço email.unipampa.edu.br.

Na tela de login, será necessário adicionar o seu usuário institucional (nomesobrenome ou nomesobrenome.aluno, por exemplo) sem o "@unipampa.edu.br" e a **senha institucional**.

ATENÇÃO! A senha do e-mail é a mesma utilizada no sistema GURI, GAÚCHA, Biblioteca etc.

Caso não saiba o endereço do seu e-mail, basta fazer login no sistema GURI, em <https://guri.unipampa.edu.br/> e descobrir na página inicial do sistema, abaixo da sua foto.

Bem vindo, NOME SOBRENOME
→ nomesobrenome@unipampa.edu.br

Instruções para acesso ao email

Instruções

Caso tenha esquecido a senha acesse <https://guri.unipampa.edu.br/sup/servicos/resgatarSenhaEmail/> ou altere diretamente no STIC da sua unidade.

Fechar

A captura de tela da interface de login do Google mostra o seguinte conteúdo:

Google
Login
Ir para o Gmail

Insira seu e-mail @unipampa.edu.br

Esqueceu seu e-mail?


Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba mais](#)

Criar conta Próxima

Figura 2 – Ajuda para acesso ao e-mail institucional.
Fonte: Elaboração Própria.

Bom, muitos de vocês já têm um e-mail anterior, que cadastraram no ato da matrícula e gostariam de continuar a utilizá-lo. Neste caso, você pode configurar para que o seu e-mail do @unipampa.edu.br seja encaminhado automaticamente para o seu e-mail pessoal, seja ele do outlook, yahoo, gmail ou outro.

O passo a passo para realizar o encaminhamento automático:

1. No computador, acesse o seu e-mail institucional (nomesobrenome.aluno@unipampa.edu.br); usando a conta de onde você quer encaminhar as mensagens. Só é possível encaminhar mensagens de um único endereço do Gmail, e não de um grupo de e-mails ou alias.
2. No canto superior direito, clique em Configurações .
3. Clique na guia **Encaminhamento e POP/IMAP**.
4. Na seção "Encaminhamento", clique em **Adicionar um endereço de encaminhamento**.
5. Digite o endereço de e-mail ao qual você quer encaminhar as mensagens (pode ser um e-mail do outlook, gmail, yahoo ou outro).
6. Clique em **Próximo** > **Continuar** > **OK**.
7. Uma mensagem de confirmação será enviada para esse endereço. Clique no link de confirmação fornecido na mensagem.
8. Volte para a página de configurações da conta do Gmail que você quer encaminhar mensagens e atualize seu navegador.
9. Clique na guia **Encaminhamento e POP/IMAP**.
10. Na seção "Encaminhamento", selecione **Encaminhar uma cópia dos e-mails recebidos para**.
11. Escolha o que você quer que aconteça com a cópia dos seus e-mails do Gmail. Recomendamos manter a cópia do Gmail na Caixa de entrada.
12. Na parte inferior da página, clique em **Salvar alterações**.

Pronto, agora você receberá todos os e-mails institucionais na caixa de entrada do seu e-mail particular. Qualquer dúvida, ou dificuldade, que possa ter, procure um colega ou a coordenação do curso.

Biblioteca

No sistema da Biblioteca você pode consultar a disponibilidade de algum livro, ou outro material bibliográfico; reservar livros e renovar o empréstimo de livros. A retirada dos livros e materiais reservados acontece na Biblioteca do Campus, que você já deve ter conhecido. Lembre-se, é muito importante frequentar a biblioteca, consultar livros e usar o acervo que foi adquirido pensando na sua formação. Você pode acessar a biblioteca da Unipampa [aqui](#). Aqui também vale o lembrete que o login e senha são os mesmos utilizados no GURI.

Atualmente a Unipampa conta com a novidade da Minha Biblioteca, onde você pode consultar e utilizar os livros por meio digital. No site da biblioteca você pode consultar os periódicos da capes (pergunte à um colega ou professor sobre) e também ter acesso a manuais de formatação de trabalhos acadêmicos.

Assistência estudantil

A Assistência estudantil tem como objetivo garantir o acesso e a permanência dos estudantes na Unipampa. As ações de assistência envolvem desde auxílio alimentação (uma vez que nosso *campus* ainda não conta com Restaurante Universitário) até moradia estudantil, a João de Barro. Maiores informações podem ser obtidas [aqui](#) e também no Núcleo de Desenvolvimento Educacional (NuDE) do *campus*.

Calendário e eventos acadêmicos

O calendário acadêmico é onde estão registrados todos os eventos acadêmicos de um ano letivo. Você pode acessar o calendário acadêmico de 2020 [aqui](#). O calendário

também está disponível no Guri Mobile, aplicativo do GURI, já mencionado anteriormente.

É essencial que os alunos acompanhem o calendário acadêmico para consulta de datas importantes como: período de matrículas, período de trancamento total e parcial de matrícula, datas para pedidos de aproveitamento e dispensa de componentes curriculares, pedido de aproveitamento de atividades complementares de graduação, etc.

A perda de prazos pode trazer complicações, uma vez que os prazos institucionais precisam ser respeitados. Aqui reforço novamente a necessidade de acessar o e-mail institucional, pois as principais datas do calendário acadêmico são reforçadas através dele.

Os eventos acadêmicos da universidade costumam acontecer ao longo do período letivo. No primeiro semestre acontece a Semana Acadêmica do *campus* Santana do Livramento, enquanto que no segundo semestre acontece o Salão Internacional de Ensino Pesquisa e Extensão (SIEPE), maior evento acadêmico da Unipampa e que irá para a sua 13ª edição em 2021.

Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão

A Unipampa, como toda universidade federal no Brasil, atua em três áreas principais, a saber: Ensino, Pesquisa e Extensão. As atividades de ensino envolvem não só a oferta de componentes curriculares de graduação, sejam eles obrigatórios ou complementares. Também entram nessa modalidade projetos de minicursos, monitorias, cursos de nivelamento, grupo de estudos, etc. No caso de projetos de pesquisa, os projetos estão relacionados a processos que envolvem a realização de investigação científica sobre temas de interesse dos membros da comunidade acadêmica. Por sua vez, os projetos de extensão têm como fim o estabelecimento de um relacionamento de aprendizado entre a comunidade acadêmica e a comunidade externa à universidade.

Todos esses tipos de projetos podem ser propostos pelos servidores da universidade e podem ter alunos na sua equipe executora. Então é interessante que os alunos busquem saber quais projetos os seus professores desenvolvem para buscar uma maior inserção acadêmica. Participar de projetos de ensino, pesquisa e extensão enriquece a experiência acadêmica dos discentes e contribui tanto para o avanço da ciência, quanto para que a universidade exerça seu papel na sociedade.

Além disso, a participação em projetos pode resultar em certificados que serão aproveitados pelos discentes na comprovação de atividades complementares de graduação, abaixo descritas.

Atividades Complementares de Graduação

As atividades complementares de graduação (ACG), conforme o art. 51 da Resolução 29/2011, são atividades desenvolvidas pelo discente ao longo de sua trajetória acadêmica e que se distinguem das atividades curriculares. Estas podem envolver desde a participação em palestras, até a participação em atividades culturais. Um guia das atividades curriculares que são aceitas para validação no curso está [aqui](#), no Apêndice C.

No curso de Administração, conforme o PPC, o discente deve cumprir 240 horas em ACG, sendo que devem ser cumpridas 10% do total das horas em cada um dos grupos, que são: Ensino, Pesquisa, Extensão, Atividades culturais, artísticas e de gestão.

É importante que as horas de ACG sejam realizadas ao longo do curso e não sejam deixadas para “última hora”. A comprovação das horas realizadas se dá por meio de certificados obtidos pela realização das atividades. Os certificados devem conter data, carga horária e descrição da atividade. Não serão aceitos certificados sem estes componentes e também aqueles que tenham sido obtidos antes do ingresso do discente no curso.

Horas-aula, Créditos, Horários das aulas, Carga Horária Mínima e Máxima por semestre

Você irá observar que os componentes curriculares possuem um número de créditos e uma carga horária. Cada crédito corresponde a 15 horas/aula. Assim, um componente curricular de 60 horas/aula equivale a 4 créditos; um componente de 30 horas/aula equivale a 2 créditos. Essa informação é importante pois o curso possui uma carga horária e um número de créditos previamente estabelecidos para que o discente possa concluí-lo, ou seja, ter a sua integralização curricular. Os créditos são divididos semanalmente, como ficará melhor exposto abaixo.

As aulas do curso de Administração acontecem no período diurno (para o curso de Administração Diurno) e noturno (para o curso de Administração Noturno), tendo início às 8:00 e concluindo às 11:50 no período diurno e às 18:50 e concluindo às 22:40. Esse período se divide da seguinte forma:

- Das 8:00 às 9:50, subdividido em dois períodos, das 8:00 às 8:55 e 8:55 às 9:50;
- Das 10:00 às 11:50, subdividido em dois períodos, das 10:00 às 10:55 e 10:55 às 11:50;
- Das 18:50 às 20:40, subdividido em dois períodos, das 18:50 às 19:45 e 19:45 às 20:40;
- Das 20:50 às 22:40, subdividido em dois períodos, das 20:50 às 21:45 e 21:45 às 22:40.

É importante observar que cada período acima descrito, como por exemplo 18:50 às 19:45, corresponde a 1 (um) crédito. No curso de Administração as aulas dos componentes de 60 horas/aula, são divididas em dois dias letivos, sendo, portanto, cumprido dois créditos em cada dia da semana.

No curso de Administração a carga horária mínima por semestre é de 120 horas, enquanto a máxima é de 540 horas. Considerando essa carga mínima no curso que você está matriculado, então se você cursa administração Diurno, você deve estar matriculado em pelo menos 120 horas no curso de administração diurno.

Outras Rotinas Acadêmicas

Ao longo do curso os discentes estão envolvidos em várias atividades que envolvem uma certa rotina. Abaixo são descritas algumas delas.

Trancamentos

Ao longo da trajetória acadêmica os discentes podem se deparar com a necessidade de interromper os estudos, seja em componentes específicos, seja totalmente. No primeiro caso existe o trancamento parcial. Suponha que você tenha se matriculado em 5 componentes curriculares de 60 horas/aula (300 horas/aula no total do semestre) e tenha se dado conta que sua capacidade máxima de aproveitamento é de 240 horas/aula por semestre. Neste caso você pode optar pelo trancamento parcial. Vale lembrar que o discente do curso de Administração deve realizar no mínimo 120 horas/aula por semestre no curso de origem (observar se é diurno ou noturno).

No caso de acontecer algum evento que impeça você de continuar os estudos, durante um semestre, você pode optar pelo trancamento total. Nesta modalidade de trancamento o discente mantém seu vínculo com a universidade, porém sem ter de frequentar as aulas. É importante lembrar que há um limite para essa modalidade de trancamento, sendo permitidos até 4 trancamentos em toda a trajetória acadêmica e no máximo dois consecutivos, conforme a Resolução 29/2011.

Aproveitamento de Estudos e Aproveitamento de ACG

Pode acontecer de um discente ter cursado componentes curriculares em outra instituição superior de ensino, ou até mesmo na Unipampa, em outro curso. Pode acontecer de já ter concluído um curso superior. Neste caso o discente pode pedir aproveitamento de componentes curriculares já realizados. Por exemplo, se o discente já cursou uma disciplina de Estatística e queira aproveitá-la no curso de

Administração ele poderá pedir o seu aproveitamento. Quando o aluno tem a matrícula no curso de administração diurno e faz disciplinas do curso de administração noturno, ele também deve pedir o aproveitamento. O contrário também é válido: quando o aluno tem a matrícula no curso de administração noturno e faz disciplinas do curso de administração diurno, ele também deve pedir o aproveitamento. O sistema considera dois cursos distintos.

O pedido deverá ser feito na secretaria acadêmica e tem um formulário próprio, que deve ser preenchido pelo discente. É importante lembrar que há um período para realizar o pedido, informado no calendário acadêmico. Para que o aproveitamento seja deferido é necessário que o componente curricular cursado em outra oportunidade tenha compatibilidade de no mínimo 60% do conteúdo e 75% da carga horária, de acordo com a Resolução 29/2011.

Já para o aproveitamento de ACG o procedimento é bastante similar. O discente deve reunir os comprovantes de realização das atividades e anexar junto ao formulário que deve ser preenchido na secretaria acadêmica.

Em ambos os casos de aproveitamentos, o coordenador do curso fará a análise dos pedidos.

Justificativa de faltas

Existem algumas situações em que as faltas podem ser abonadas, de acordo com a Resolução 249/2019, que pode ser lida [aqui](#). Caso você se enquadre em uma destas situações, deverá entregar o comprovante na secretaria acadêmica e o pedido será avaliado pela coordenação acadêmica do *campus*.

O que fazer quando tiver dúvidas e questionamentos

Bom, tudo depende de que tipo de dúvida ou questionamento. Caso você tenha dúvidas sobre procedimentos acadêmicos - como matrícula, prazos de entrega de documentos, datas para pedidos de aproveitamentos, histórico escolar, etc – você deve procurar a secretaria acadêmica: sec.acad.livramento@unipampa.edu.br.

Caso você tenha dúvidas com relação ao curso - como por exemplo que Componente Complementar escolher, como melhorar o seu aproveitamento, ou sobre a sua trajetória no curso – você deve procurar a coordenação do curso. Se ficar em dúvida sobre a sua dúvida, também procure a coordenação do curso: coordenacaoadm@unipampa.edu.br.

Se você tem dúvidas com algum componente curricular em específico, ou uma dificuldade em algum conteúdo, você deve procurar o seu professor. Ele é a primeira pessoa para quem você deve relatar suas dificuldades, para que ele possa ter conhecimento da situação e para que vocês possam chegar a algum entendimento. O e-mail de todos os professores do curso constam na página do curso: <http://cursos.unipampa.edu.br/cursos/administracao/comissao-do-curso/>.

No caso de dúvidas ou dificuldades pedagógicas mais amplas, você pode procurar o NuDE, que é o Núcleo de Desenvolvimento Educacional. Lá você terá um apoio pedagógico.

Conversar com os seus colegas também é uma boa forma de tirar dúvidas.

O Curso de Administração

O curso de Administração da Universidade Federal do Pampa, criado em 2006, propõe-se a formar bacharéis em Administração e tem o objetivo de propiciar, aos acadêmicos, uma formação interdisciplinar, humanística, técnica e científica, compatível com a realidade regional e global, para atuar de forma sustentável com

justiça e ética nas organizações. São oferecidas atualmente 100 vagas anuais, sendo 50 vagas matutino e 50 vagas noturno, com carga horária total de 3.060 horas-aula, devendo ser concluído, idealmente, em 9 semestres.

O curso de Administração pode ser melhor conhecido pelo seu PPC, já mencionado acima. Abaixo uma síntese dos requisitos para conclusão do curso. Lá você verá que há uma carga horária a integralizar e a estrutura do curso. O PPC é um documento muito importante para que o discente entenda o seu curso. Então recomenda-se fortemente que você o leia e se habitue a consultá-lo quando necessário.

Quadro 1 – Resumo dos requisitos para concluir o curso

Item	Detalhe
Carga Horária Total do curso	3.060 horas
Carga Horária de Disciplinas Obrigatórias	2340 horas
Carga Horária de Componentes Curriculares Complementares de Graduação (CCCG)	480 horas
Carga Horária de Atividades Complementares de Graduação (ACGs)	240 horas
Carga Horária para Matrícula Mínima por semestre	120 horas
Carga Horária para Matrícula Máxima por semestre	540 horas
Tempo Mínimo para Integralização Curricular	9 semestres
Tempo Máximo para Integralização Curricular	18 semestres

Fonte: Elaboração própria.

Das 2340 horas de Carga Horária de Disciplinas Obrigatórias, 540 são de formação básica, 1290 de Formação Profissional teórica e 270 de formação profissional prática e 240 de Formação Quantitativa Tecnológica.

No Quadro 2 você pode observar a sua trajetória acadêmica e quais componentes curriculares cursará em cada semestre. Nele consta o semestre em que cada componente curricular é ofertado, o número de créditos e a carga horária de cada componente e os componentes curriculares que você deve ter cumprido para poder cursar outros componentes. Perceba que o curso de Administração da Unipampa tem 9 semestres como tempo mínimo de curso.

Também pode ser observado no Quadro 2, que o curso conta com 10 componentes curriculares complementares de graduação (CCCG), além dos componentes

obrigatórios. O objetivo destes componentes é que o discente tenha uma maior flexibilidade sobre a sua formação, podendo escolher quais CCCG cursa.

Quadro 2 – Estrutura Curricular Vigente do Curso de Administração

Código	1º semestre	Teórica	Prática	C H	Requisito
SL4101	Estudos Sociais e Antropológicos	60		60	
SL4102	Fundamentos de Ciência Política	30		30	
SL4103	Fundamentos de Contabilidade	60		60	
SL4104	Fundamentos de Administração	60		60	
SL4105	Matemática Aplicada	60		60	
SL4106	Leitura e Produção Textual	30		30	
	Total	300		300	

Código	2º semestre	Teórica	Prática	C H	Requisito
SL4108	Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis	60		60	SL4103
SL4109	Matemática Financeira	60		60	SL4105
SL4110	Teoria Geral da Administração I	60		60	SL4104
SL4111	Metodologia Científica	60		60	
SL4122	Direito do Trabalho	60		60	
	Total	300		300	

Código	3º semestre	Teórica	Prática	C H	Requisito
SL4112	Gestão de Custos	60		60	SL4108
SL4107	Microeconomia	60		60	
SL4114	Estatística	60		60	
SL4115	Teoria Geral da Administração II	60		60	SL4110
SL4116	Comportamento Organizacional	60		60	
	Total	300		300	

Código	4º semestre	Teórica	Prática	C H	Requisito
SL4117	Gestão de Pessoas I	60		60	SL4116
SL4118	Administração Financeira I	60		60	SL4112
SL4119	Gestão de Marketing I	30		30	
SL4120	Modelagem e Análise de Decisão	60		60	
SL4121	Ética Profissional	30		30	
SL4113	Macroeconomia	60		60	
	Total	300		300	

Código	5º semestre	Teórica	Prática	C H	Requisito
SL4123	Administração Financeira II	60		60	SL4118
SL4124	Gestão de Marketing II	30		30	SL4119
SL4125	Gestão da Produção e Operações I	60		60	SL4120
SL4126	Empreendedorismo	60		60	
SL4127	Pesquisa Aplicada em Administração	30		30	SL4111
SL4128	Gestão de Pessoas II	60		60	SL4117
	Total	300		300	

Código	6º semestre	Teórica	Prática	C H	Requisito
SL4129	Gestão da Produção e Operações II	60		60	SL4125
SL4130	Gestão Estratégica	60		60	
SL4131	Gestão Socioambiental	60		60	
SL4132	Sistemas de Informação nas Organizações	60		60	
SL4133	Gestão de Marketing III	60		60	SL4124
	Total	300		300	

Código	7º semestre	Teórica	Prática	C H	Requisito
SL4134	Gestão de Processos	60		60	
SL4135	Direito Empresarial e Tributário	60		60	
SL4136	Gestão de Projetos	60		60	
FC1	CCCG	60		60	
FC2	CCCG	60		60	
	Total	300		300	

Código	(sem semestre fixo)	Teórica	Prática	C H	Requisito
SL4139	Atividade Prática Profissional	30	120	150	300 horas cumpridas no Curso

Código	8º semestre	Teórica	Prática	C H	Requisito
SL4137	Projeto de TC	30	60	90	todas obrigatórias + SL4139
FC3	CCCG	60		60	
FC4	CCCG	60		60	
FC5	CCCG	60		60	
FC6	CCCG	30		30	
	Total	240	60	300	

Código	9º semestre	Teórica	Prática	C H	Requisito
SL4138	Trabalho de Curso	60	60	120	SL4137
FC7	CCCG	30		30	
FC8	CCCG	30		30	
FC9	CCCG	30		30	
FC10	CCCG	60		60	
	Total	210		270	

Fonte: PPC do curso de Administração (2019)

Já no Quadro 3, são disponibilizados o conjunto de componentes curriculares complementares de graduação (CCCG). Cabe salientar que estes componentes não serão obrigatoriamente ofertados, sendo que sua oferta está relacionada com a intenção de algum docente em ministrar determinado componente.

Quadro 3 – Componentes Curriculares Complementares de Graduação

Código da Disciplina	Componente Curricular Complementar de Graduação (CCCG) Atual	CH
SL4140	Agronegócios	60
SL4141	Comércio Exterior	30
SL4142	Desenvolvimento Econômico	60
SL4143	Economia Institucional	30
SL4144	Economia Internacional I	60
SL4145	Gestão de Empresas Familiares	30
SL4146	Gestão do Terceiro Setor	30
SL4147	Administração Pública	60
SL4148	Introdução a Informática	30
SL4149	Marketing Digital	60
SL4150	Marketing Internacional	30
SL4151	Mercado de capitais	30
SL4152	Teoria dos Jogos	30
SL4153	Tópicos em Administração I	60
SL4154	Tópicos em Administração II	30
SL4155	Tópicos Emergentes em Administração – EAD	60
SL4156	Seminário de Pesquisa	30
SL4157	Avaliação do Desempenho Organizacional	60
SL4158	Inglês Instrumental I	30
	Espanhol Instrumental I	30
SL4160	Economia Rural	60
SL4161	LIBRAS	60
SL4162	Italiano Instrumental I	30
SL4163	Relações de Trabalho	60
SL4164	Gestão da Qualidade e Produtividade	30
SL4165	Sociedade e Cultura no Brasil	60
SL4166	Cultura e Poder nas Organizações	60
SL4181	Desenvolvimento Regional e Urbano	60
SL4167	Internacionalização de Empresas	60
SL4168	Gestão de negócios com o Setor público	30
SL4169	Gestão Orçamentária no Setor público	60
SL4170	Inovação tecnológica	30
SL4171	Administração Contemporânea	60
SL4172	Estratégias de Cooperação	60
SL4173	Formação Econômica do Brasil	60
SL4174	Consultoria Empresarial	60
SL4175	Novas Tecnologias de Informação e Comunicação	30
SL4176	Comunicação Organizacional	60
SL4177	Comércio Eletrônico	30
SL4178	Gestão das organizações hospitalares	30
SL4179	Gestão das organizações universitárias	30
SL4180	Economia Brasileira	30
SL4182	Competitividade	30
SL4183	Métodos Qualitativos	30
SL4184	Métodos Estatísticos	60
SL4185	Tópicos Especiais em Marketing I	60
SL4186	Tópicos Especiais em Marketing II	30
SL4187	Gestão estratégica de vendas	30

SL4377	Gestão estratégica de serviços	30
SL4188	Planejamento e estratégia de marketing	30
SL4189	Seminário de teoria aplicada ao consumo	30
SL4190	Tópicos especiais em Gestão de Pessoas I	60
SL4191	Tópicos especiais em Gestão de Pessoas II	30
SL4192	Remuneração Estratégica	60
SL4193	BSC aplicado à gestão estratégica de pessoas	60
SL4194	Gestão por Competências	30
SL4195	Gestão de Conflitos e Negociações	30
SL4196	Gestão de pessoas do terceiro setor	30
SL4197	Laboratório de liderança e gestão de equipes	30
SL4198	Aprendizagem e estética organizacional	30
SL4199	Diversidade nas organizações	60
SL4200	Tópicos especiais em Administração da Produção I	60
SL4201	Tópicos especiais em Administração da Produção II	30
SL4202	Gestão da inovação e competitividade	30
SL4203	Gestão de operações logísticas	30
SL4204	Tópicos especiais em Finanças I	60
SL4205	Tópicos especiais em Finanças II	30
SL4206	Finanças Comportamentais	30
SL4207	Finanças para pequenas empresas	30
SL4208	Tópicos especiais em Economia I	60
SL4209	Tópicos especiais em Economia II	30
SL4210	Tópicos especiais em Gestão Pública I	60
SL4211	Tópicos especiais em Gestão Pública II	30
SL4212	Tópicos especiais em Relações Internacionais I	60
SL4213	Tópicos especiais em Relações Internacionais II	30
SL4214	Tópicos especiais em Direito I	60
SL4215	Tópicos especiais em Direito II	30

Fonte: Elaboração própria a partir do PPC de Administração (2019).

O que fazer para ser aprovado em cada componente

Para ser aprovado em um componente curricular o discente deve ter obtido média superior a 6,0 (seis) e ter no mínimo 75% de frequência. Para saber quantos dias letivos isso significa multiplique a carga horária do curso pelo percentual de falta que pode ter. Por exemplo: 60 horas/aula x 25% de faltas permitidas, que corresponde a 15 faltas. Lembre-se que cada em dia letivo você terá duas aulas (sim, você ganha duas presenças em cada dia de aula). Então 15 aulas correspondem a 7,5 dias letivos.

Sobre perda de vínculo

O discente perde o vínculo com o curso e com a instituição quando:

- Cancela a matrícula por sua iniciativa;
- Deixa de efetuar a matrícula ou o trancamento total, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico;
- É reprovado por frequência em todos os componentes curriculares em que estiver matriculado no semestre, por duas vezes consecutivas ou três intercaladas;
- Excede o número de trancamentos totais (o discente pode trancar o curso até 4 vezes, mas só duas vezes de forma consecutiva);
- Ultrapassa o tempo máximo de integralização curricular previsto no PPC;
- Existe uma decisão judicial;
- Existe uma sanção disciplinar.

Corpo docente do curso

Abaixo, no Quadro 4, você pode observar a lista dos docentes do curso de Administração em 2021. Acesse o currículo lattes de cada um para saber quais as áreas de pesquisa ao qual se dedicam. Lá você também poderá observar quais projetos de pesquisa ele está envolvido na Unipampa, além de outras informações. É importante ressaltar que, pela estrutura organizacional da Unipampa, os docentes não têm vinculação exclusiva com o curso, mas sim com o *campus*. Assim, essa lista pode apresentar variações ao longo dos anos.

Quadro 4 – Docentes do curso de Administração no ano de 2021

Docente	E-mail
ANGELA QUINTANILHA GOMES	angelagomes@unipampa.edu.br
ALCIVIO VARGAS NETO	alciviovargas@unipampa.edu.br
AMANDA MUNIZ OLIVEIRA	amandaoliveira@unipampa.edu.br
ANDRESSA HENNIG SILVA	andressasilva@unipampa.edu.br
CAROLINA FREDDO FLECK	carolinafleck@unipampa.edu.br
CRISTIANE FERREIRA DE SOUZA ARAUJO	cristianearaujo@unipampa.edu.br
DANIEL MESQUITA	danielmesquita@unipampa.edu.br
FELIPE MADRUGA	felipemadruga@unipampa.edu.br
GUILHERME HOWES NETO	guilhermehowes@unipampa.edu.br
IGOR BAPTISTA DE OLIVEIRA MEDEIROS	igormedeiros@unipampa.edu.br
ISABELA BRAGA DA MATTA	isabelamatta@unipampa.edu.br
JAZAM SANTOS	jazamsantos@unipampa.edu.br
JOÃO GARIBALDI ALMEIDA VIANA	joaoviana@unipampa.edu.br
KATHIANE BENEDETTI CORSO	kathianecorso@unipampa.edu.br
KATIUSCIA DE FATIMA SCHIEMER VARGAS	katiusciovargas@unipampa.edu.br
LAURA ALVES SCHERER	laurascherer@unipampa.edu.br
LUCÉLIA JULIANI	lucelajuliani@unipampa.edu.br
LUIZ EDGAR ARAUJO LIMA	luizlima@unipampa.edu.br
MARINA VALIM BANDEIRA	marinabandeira@unipampa.edu.br
MAUREN CORREA DOS SANTOS BENITES	maurensantos@unipampa.edu.br
MAURO SOPEÑA	maurosopena@unipampa.edu.br
MYGRE LOPES DA SILVA	mygresilva@unipampa.edu.br
PAULO VANDERLEI CASSANEGO JUNIOR	paulojr@unipampa.edu.br
RAFAEL FERRAZ	rafaelferraz@unipampa.edu.br
SEBASTIAO AILTON DA ROSA CERQUEIRA ADAO	sebastiaocerqueira@unipampa.edu.br
VANESSA RABELO DUTRA	vanessadutra@unipampa.edu.br

Fonte: Elaboração Própria.

Outras informações

Além de todos os canais de comunicação já abordados neste manual, a Unipampa conta com um canal de ouvidoria.

A ouvidoria é um canal de comunicação entre servidores, alunos, comunidade e a Universidade. A finalidade da Ouvidoria é a defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos dos cidadãos, recebendo suas solicitações, reclamações, denúncias, elogios e sugestões referentes a todos os serviços da Universidade.

Quando contatar a Ouvidoria?

Recomenda-se que o cidadão registre manifestação junto à Ouvidoria quando:

- a) não obtiver, de modo satisfatório, qualquer tipo de serviço ou atendimento e que não tenham sido resolvidas as questões em outras instâncias da Instituição;
- b) tiver ciência de alguma irregularidade, infração à legislação ou às normas internas;
- c) for vítima de alguma forma de discriminação e entender que quaisquer direitos tenham sido desrespeitados;
- d) desejar encaminhar manifestação, reclamação ou sugestão que possam contribuir para tornar a Universidade melhor;
- e) desejar enviar elogio a qualquer unidade ou servidor da Universidade;
- f) querer solicitar adoção de providência por parte da Administração.

Mais informações sobre a ouvidoria no site: <https://unipampa.edu.br/portal/ouvidoria>

Conclusão

Este manual foi pensado para apresentar alguns aspectos da sua trajetória acadêmica, mas sem necessariamente exaurir todos os assuntos que por ventura possam surgir. Por isso sempre tenha em mente que você pode contar com os seus

professores e colegas, assim como nos próximos anos você também irá contribuir com novos colegas e com o curso.

Tenha em mente que a Unipampa abrirá muitas portas, mas que isso dependerá também do seu esforço. Apesar de envolver alguns sacrifícios, a recompensa chegará.

Conte com a gente e, novamente, seja bem-vindo!